6.14 การตรวจสอบสภาพการใช้งานของระบบเครื่องจักรกล เครื่องมือ และระบบไฟฟ้า

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

Rev. Date : 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : GEN-01 (RETIAL)

TYPE OF MAINTENANCE (M) 2M Q H Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1 ซื้อมา 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2 ซื้อมา 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,466 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 68 C - Oil pressure 75 PSI	M	-	N	
	- rpm 1,800	M	-	N	
	- Voltage 221,221,222/402,401,400 - Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	-	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	-	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	-	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	-	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	-	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	-	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	-	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM

Sig

Da

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

Rev. Date : 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : GEN-02 (OFFICE)

TYPE OF MAINTENANCE (M) | 2M | Q | H | Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,466 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 69 C - Oil pressure 74 PSI	M	-	N	
	- rpm 1,499	M	-	N	
	- Voltage 402/402/402 / 401/401/401 Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	–	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	–	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	–	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	–	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	–	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	–	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	–	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	–	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	–	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by		
Signature		
Date :	Date : 27 MAR 2020	Date :

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

Rev. Date : 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : GEN-01 (RETIAL)

TYPE OF MAINTENANCE (M) | 2M | Q | H | Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1 วันที่ 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2 วันที่ 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,441 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 66 F Oil pressure 70 PSI	M	-	N	
	- rpm 1,499	M	-	N	
	- Voltage 231,231,231/402,402,402 Hz	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	-	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q		-	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	-	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	-	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	-	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	-	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	-	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : Technician	Verified by : S.Tech	Approved by : BSE
Signature		
Date :		

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

Rev. Date : 31/01/2015

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

EQUIPMENT NUMBER : GEN-02 (OFFICE)

TYPE OF MAINTENANCE (M) | 2M | Q | H | Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,441 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 69 F - Oil pressure 70 PSI	M	-	N	
	- rpm 1,500	M	-	N	
	- Voltage 222,232,232/402,401,402 - Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	—	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	—	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	—	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	—	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	—	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	—	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	—	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	—	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	—	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : Technician	Verified by : S Tech	Approved by : BSE
Signature		
Date		

JLL

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

Rev. Date : 31/01/2015

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

EQUIPMENT NUMBER : GEN-01 (RETIAL)

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-	N	
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2 ติดตั้ง 15/11/68, กำหนดเปลี่ยน 15/5/70	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,500 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 64 F - Oil pressure 71 PSI	M	-	N	
	- rpm 1,500	M	-	N	
	- Voltage 232,231,232 / 402,402,402 - Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	-	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	-	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	-	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	-	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	-	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	-	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	-	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]

Signatu

Date : 20 / 2 / 68

JLL

BUILDING : SAMYAN MITRTOWN

Ref No : JLL-PM-EE-004/01

Rev. Date : 31/01/2015

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

EQUIPMENT NUMBER : GEN-02 (OFFICE)

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : 05 FL.

Rated : 1,200 kW, 1,500 kVA, 0.8 PF, 1,500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	M	-		
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	27.6 V	N	
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	27.6 V	N	
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	2,500 Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	- Oil temp. 65 C - Oil pressure 72 Psi	M	-	N	
	- rpm 1,499	M	-	N	
	- Voltage 399,401,402/ 401, 401, 400 Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	By Vendor
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	-	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	-	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	-	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	-	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	-	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	-	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-	-	By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	-	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by :	Verified by :	Approved by : BSE
Signatu		
Date :		

Project: Preventive Maintenance 2025
Date: 15 August 2025

Customer: SAMYAN MITRTOWN

Preventive Maintenance Report

EST Solar Property Co. Ltd. (Head Quarter)
184 Soi Rangsit-Nakornnayok 44 , T. Prachatipat , A. Thanyaburi , Patumthani 12130
TAX ID 0135554005577

www.estsolarproperty.com ,
www.facebook.com/estsolarproperty

Introduction

This test and inspection is preventive maintenance at Samyan Mitrtown

The objective of this preventive maintenance is to ensure that all tested electrical equipment still are in good condition and to find out any damaged and / or unsafe condition.

This test and inspection were performed during 15 August 2025 all test & inspection result and any comment have been recorded in this test report.

Scope of Work

1. Ring Main Unit
1. Inspect physical and mechanical condition.
2. Regressing the operating mechanism.
3. MV Fuse and Fuse base Check.
4. Inspect anchorage, alignment and grounding.
5. Trip test for protection relay and record the existing setting.
6. Verify pressure gauge.
7. Cleaning overall.

2. Transformer (Dry type)
1. General inspection and cleaning.
2. Bushing condition check.
3. Grounding connection check.
4. Retighten with torque wrench (busing connection)
5. Insulation resistance.
6. Verify that cooling fans operate correctly.

3. Air Circuit Breaker
1. Cleaning the air circuit breaker and relubricating the operating mechanism.
2. Cleaning and check Arc-chuter.
3. Insulation check.
4. Rack-in / rack-out circuit breaker.
5. Trip unit function test. (Protection unit).
6. Parameter checking and recording of protective relay.
7. Contact resistance test.

4.LV Switchboard
1. Cleaning all panel.
2. Retorque the busbar at main incoming and between panel.
3. Insulation test.
4. Metering check.
5. General condition check.
6. Grounding connection check.
7. Busbar check.
8. Fuse and fuse bases check.

5.Capacitor Bank
1. Inspect for physical damage, broker insulation.
2. Tightness of connection wiring.
3. Cleaning.
4. Operating function.
5. Capacitive or current measurement.
6. Insulation resistance.

6. Lamp
1. Verify the terminal whether they are not loose.
2. Verify the control wires whether they are not discoloration due to overheating.

Event : Preventive Maintenance 2025

Reference Information

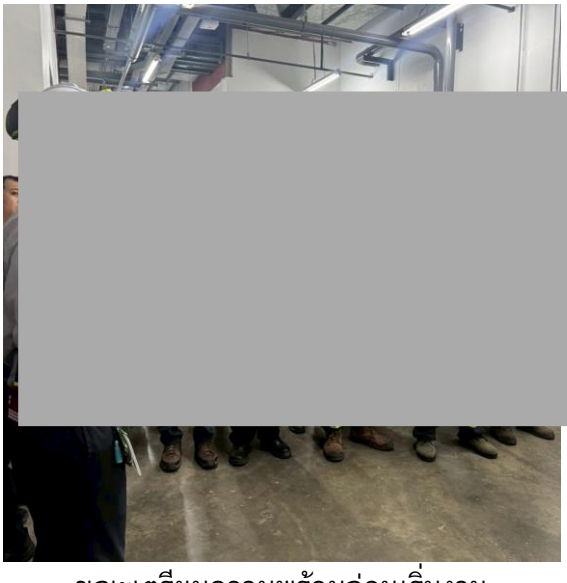
List of equipment

Electrical Room Floor 5

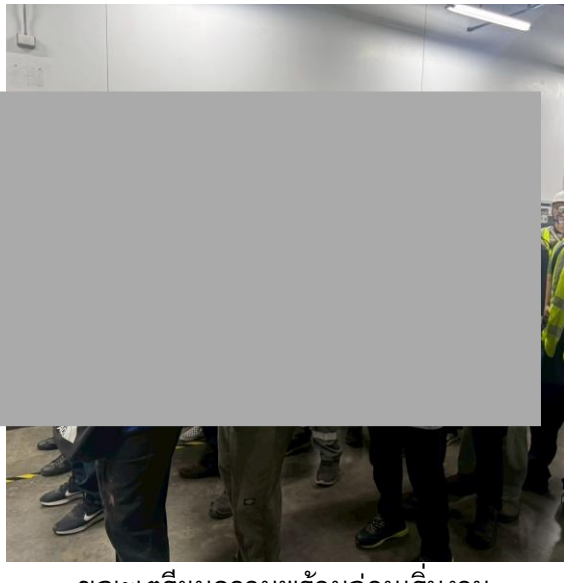
Device types	Designation	
RMU, TR, MDB, EMDB, ATS, DB	MDB Panel	Electrical Systems

Investigation

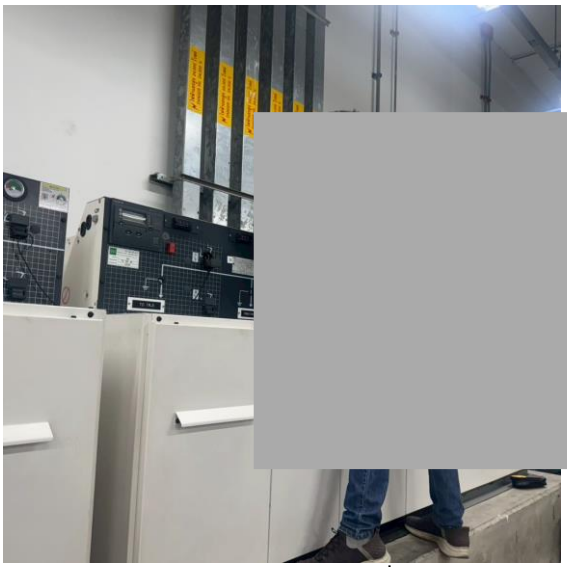
1 ทำการประชุมก่อนเริ่มงาน เริ่มต้นดับไฟและทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์



ขณะเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน



ขณะเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน



ขณะทำการดับไฟก่อนเริ่มงาน



ขณะทำการตรวจสอบไฟฟ้าก่อนทำความสะอาด

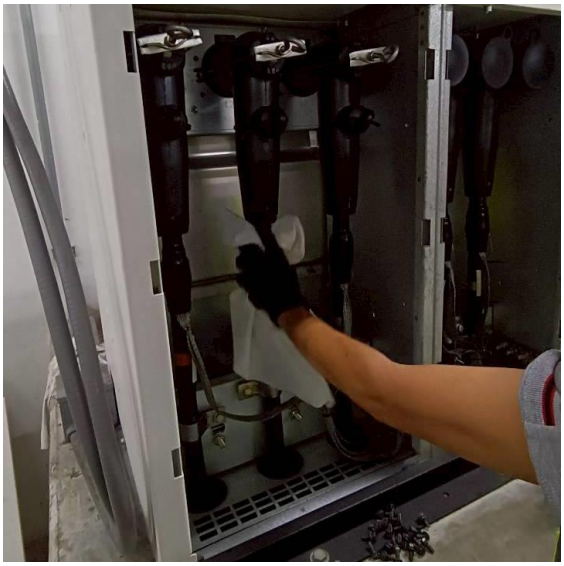
2 ทำความสะอาดบำรุงรักษาอุปกรณ์ RMU, หม้อแปลง และ MDB



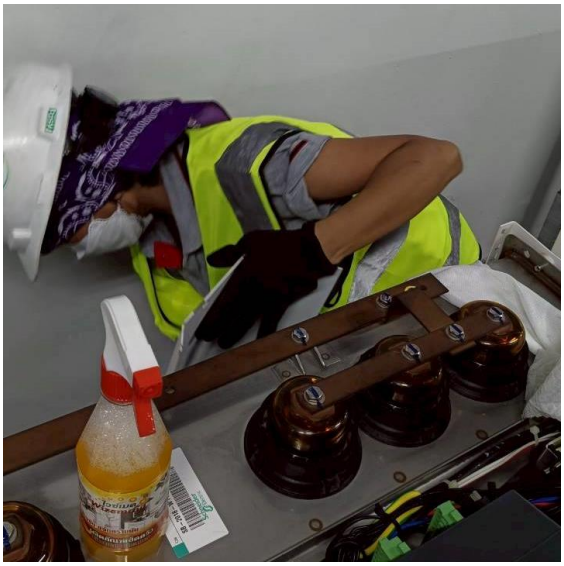
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



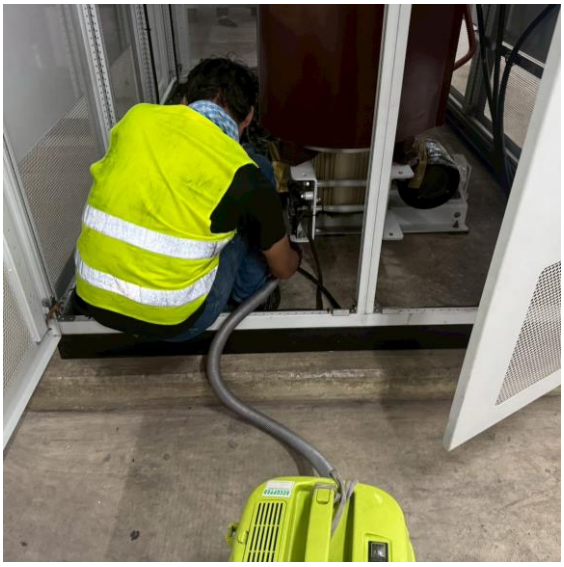
ขณะทำความสะอาด



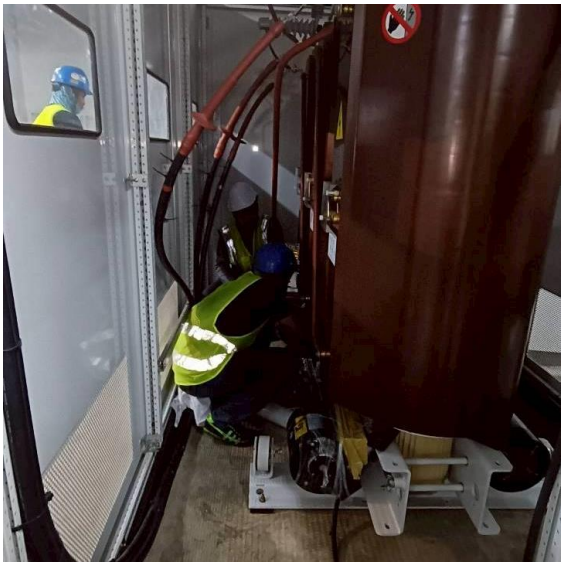
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



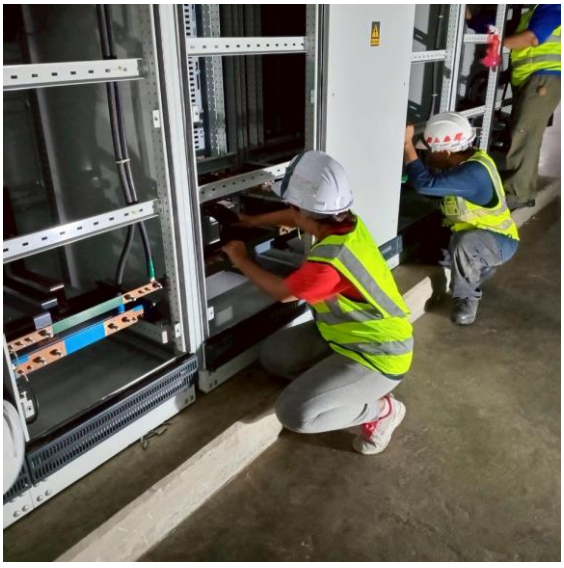
ขณะทำความสะอาด



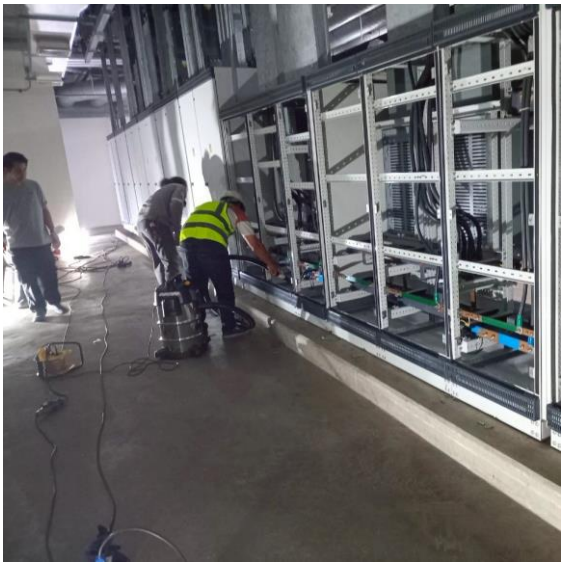
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



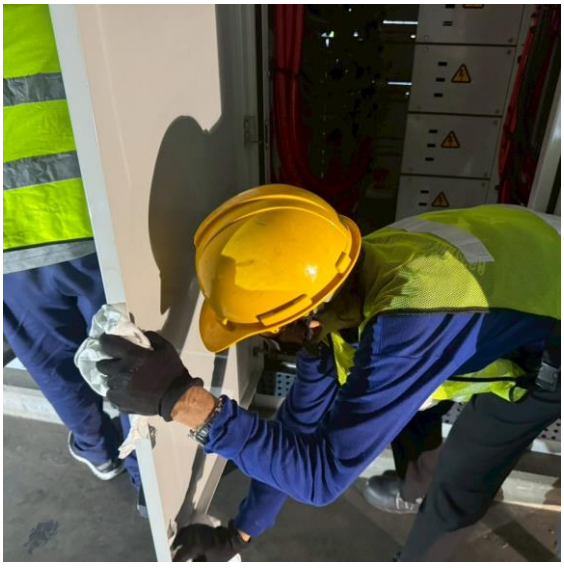
ขณะทำความสะอาด



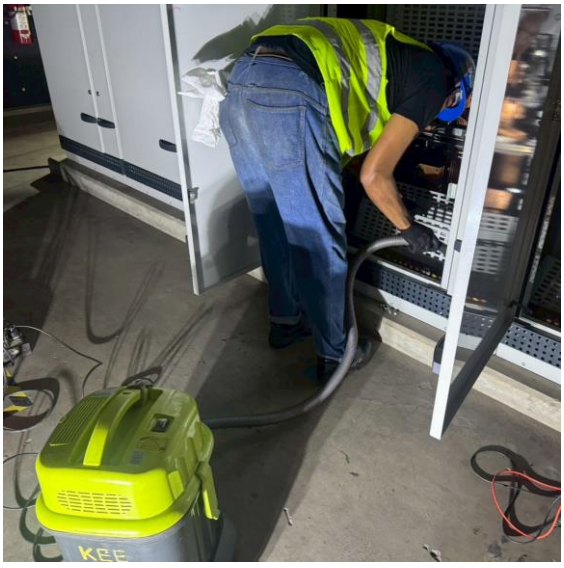
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด

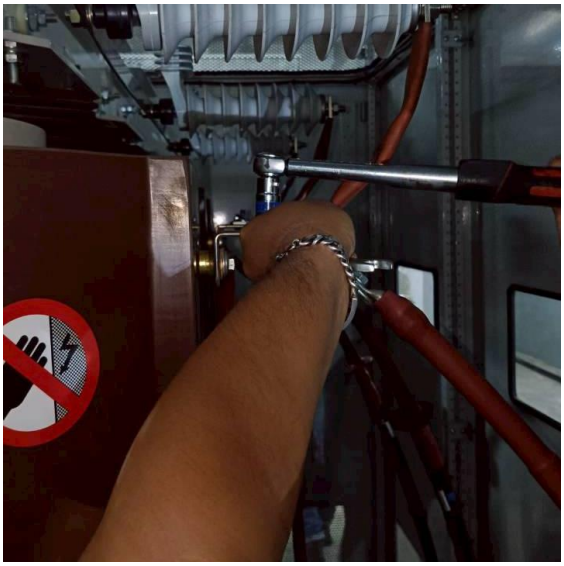


ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด

3 ทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์ MDB Room



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



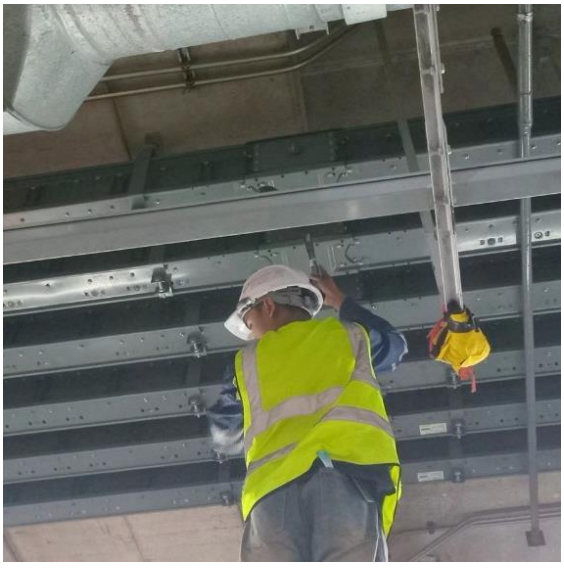
ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์

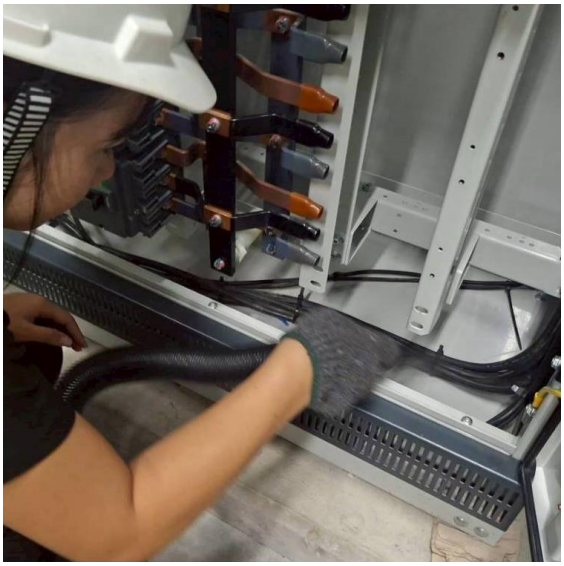


ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์

4 ทำความสะอาดบำรุงรักษาอุปกรณ์ DB Panel



ขณะทำความสะอาด



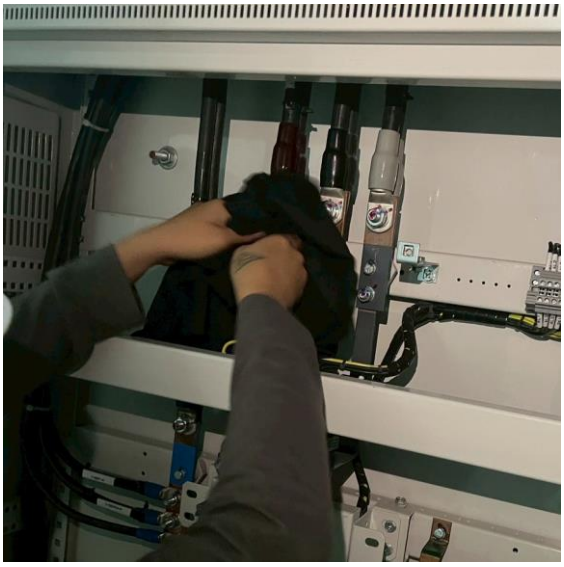
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



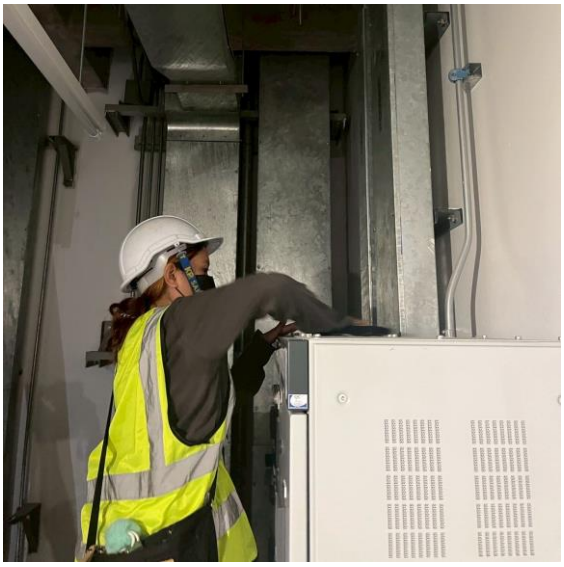
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



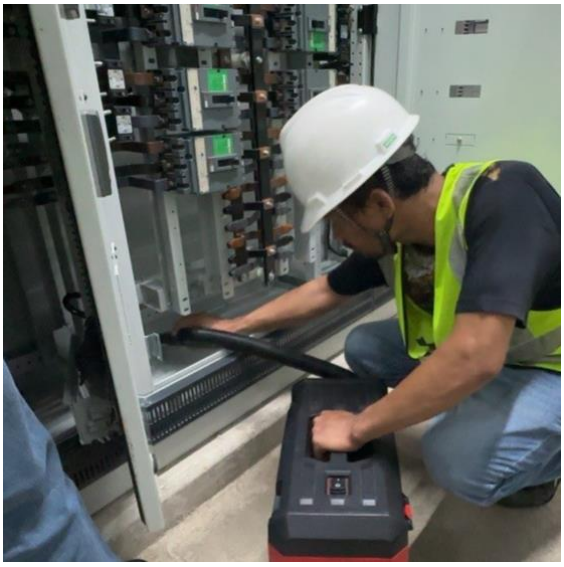
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



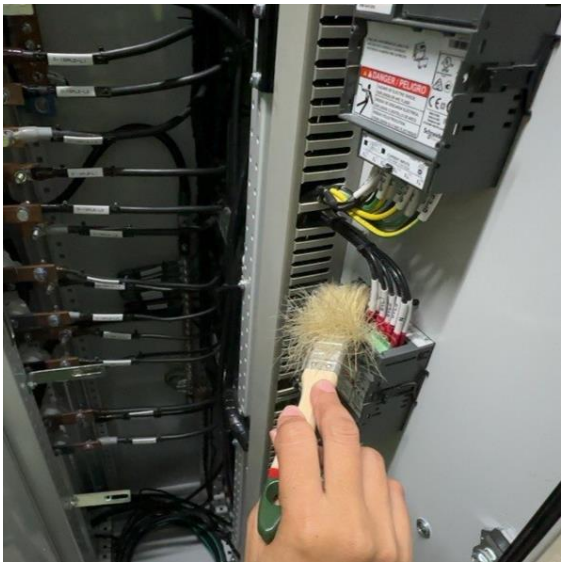
ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด



ขณะทำความสะอาด

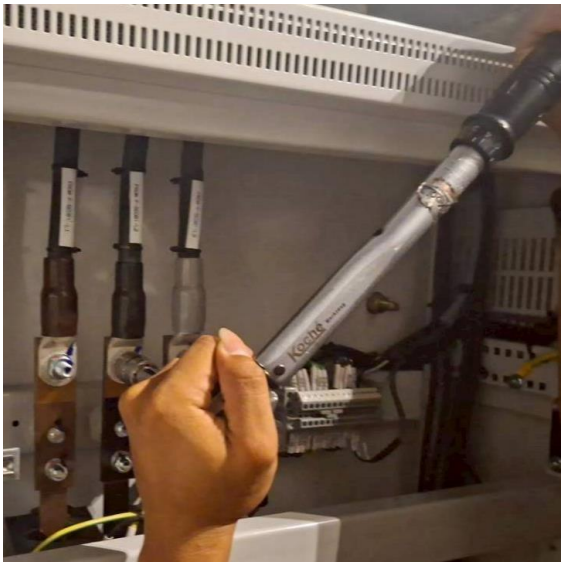


ขณะทำความสะอาด

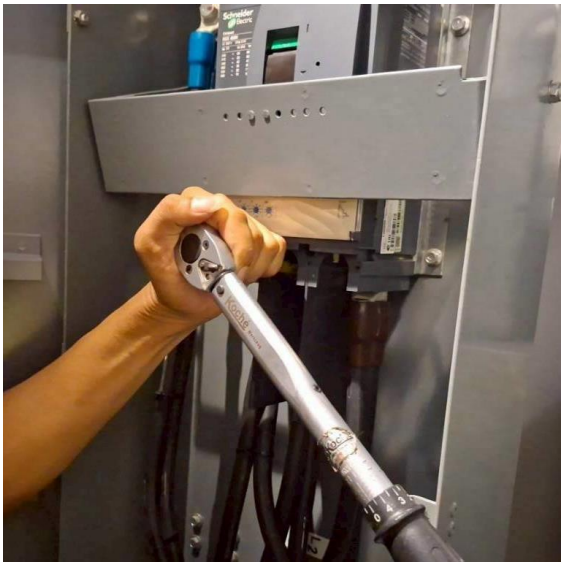


ขณะทำความสะอาด

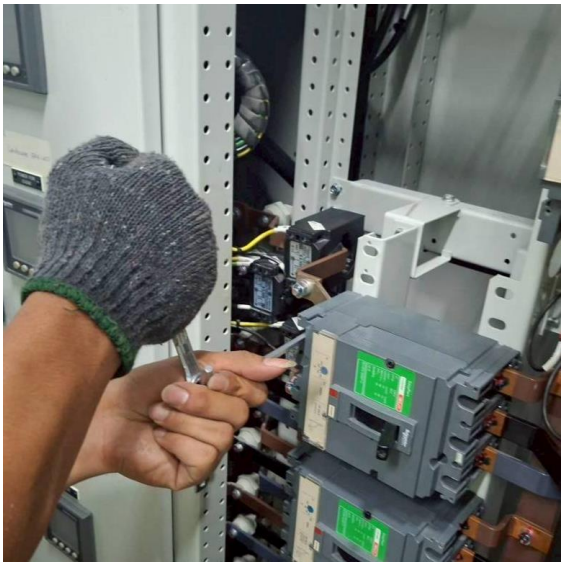
5 ทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์ DB Panel



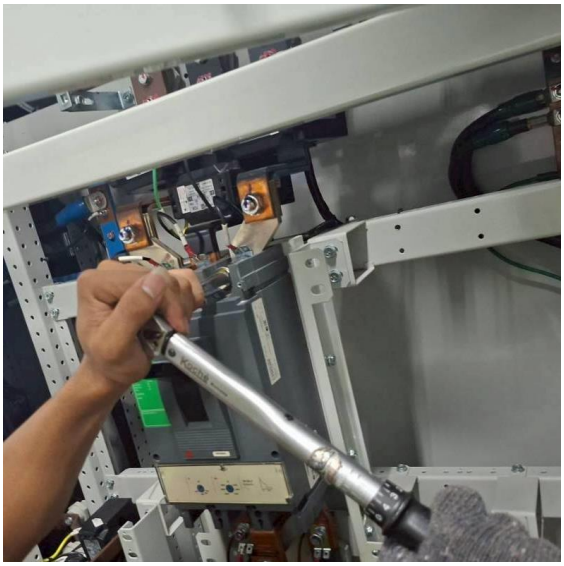
ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



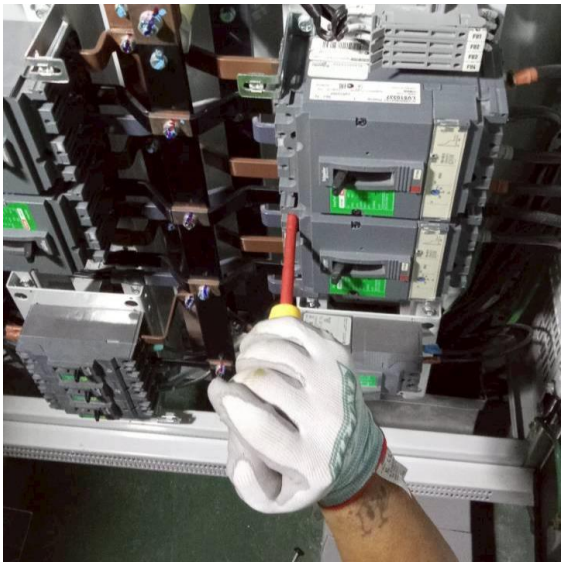
ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการเช็คความแน่นของอุปกรณ์



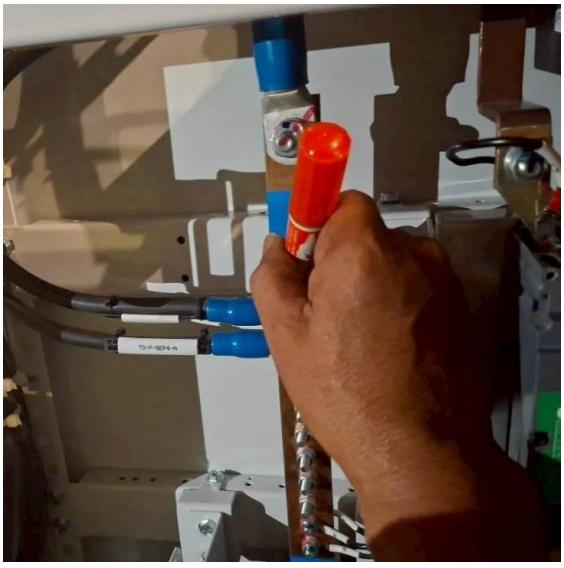
ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์



ขณะทำการมาร์คหลังเช็คความแน่นของอุปกรณ์

6 ทำการทดสอบอุปกรณ์



ขณะทำการทดสอบการทำงานของ Relay ของ RMU



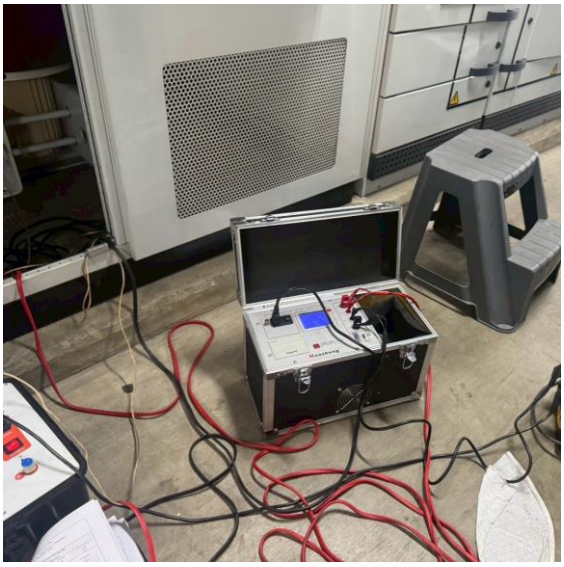
ขณะทำการทดสอบการทำงานของ Relay ของ RMU



ขณะทำการทดสอบความเป็นฉนวนของหม้อแปลง



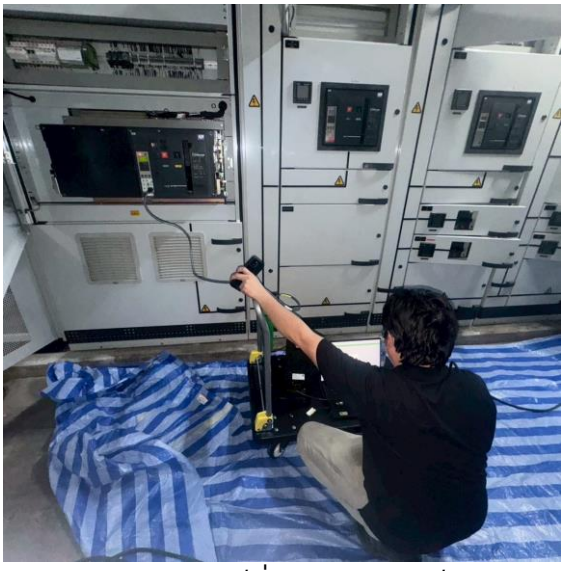
ขณะทดสอบค่า Ratio ของหม้อแปลง



ขณะทดสอบค่า Winding ของหม้อแปลง



ขณะทำการทดสอบฟังก์ชั่นทริปของเซอร์กิตเบรคเกอร์



ขณะทำการทดสอบฟังก์ชั่นทริปของเซอร์กิตเบรคเกอร์



ทดสอบความต้านทานหน้าสัมผัสเซอร์กิตเบรคเกอร์

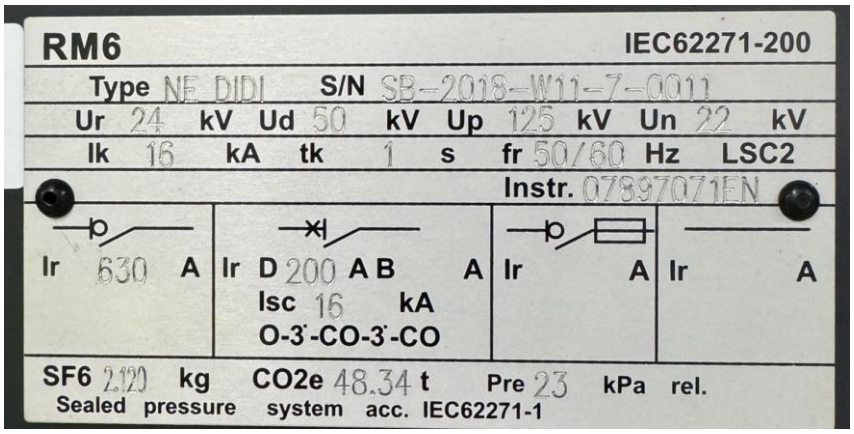


ขณะทดสอบความเป็นฉนวนของเซอร์กิตเบรคเกอร์



ขณะทดสอบค่า Ground

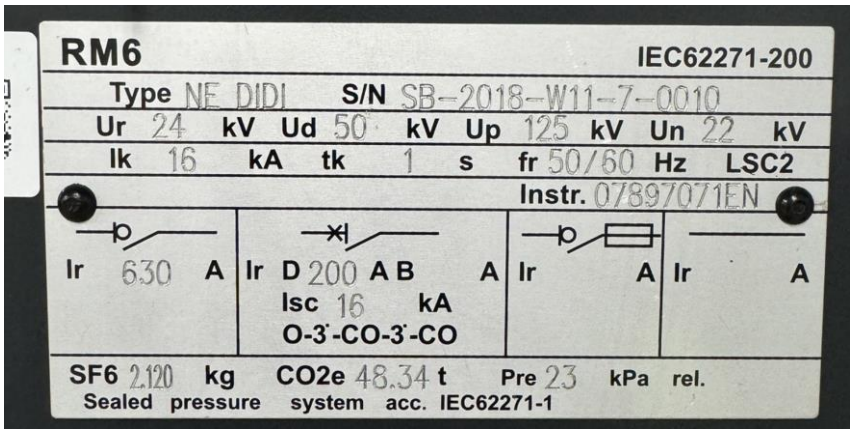
RMU R-HV1 ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.G)







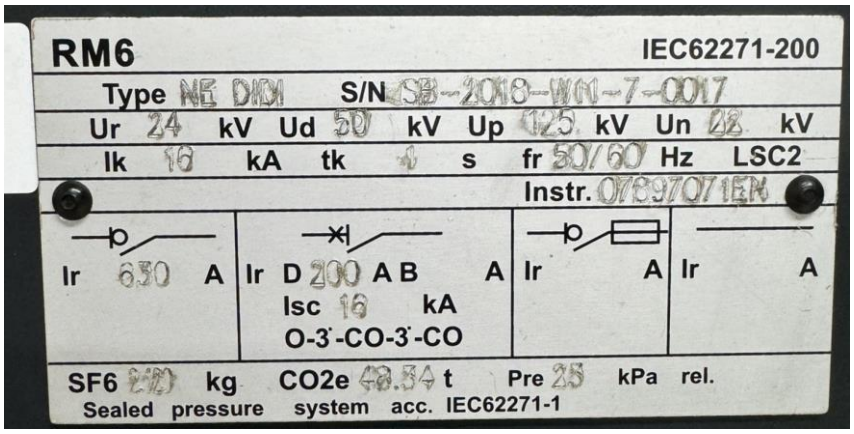
RMU R-HV2 ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.G)







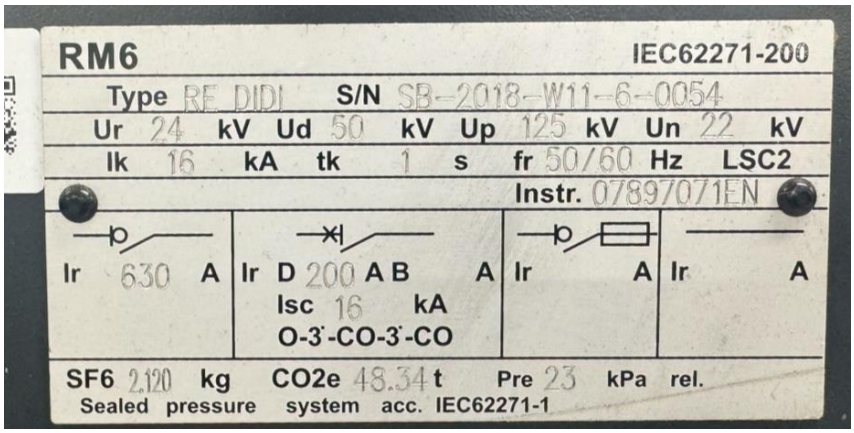
RMU R-HV3 ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.G)







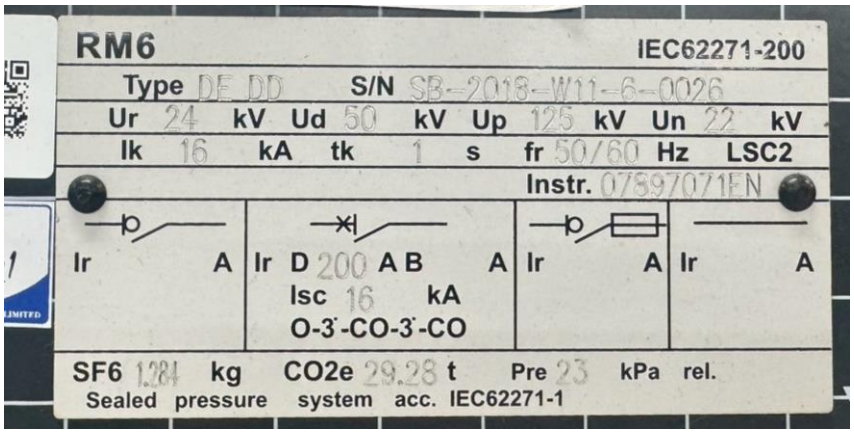
RMU HV1 ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.5)







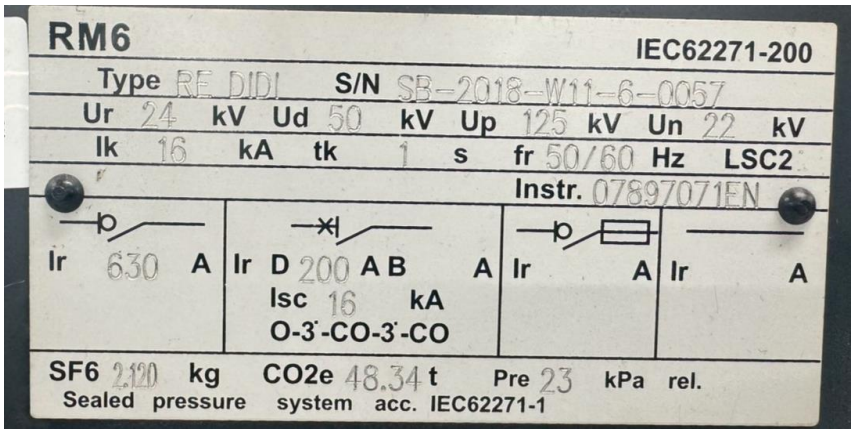
RMU HV1 Extension ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.5)







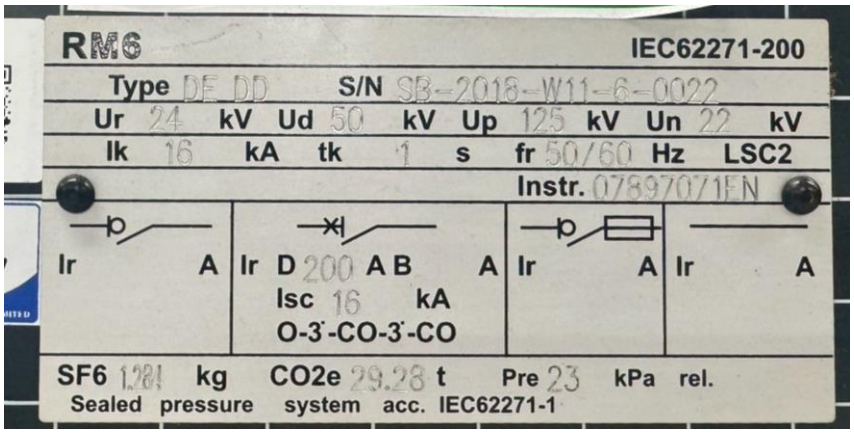
RMU HV2 ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.5)







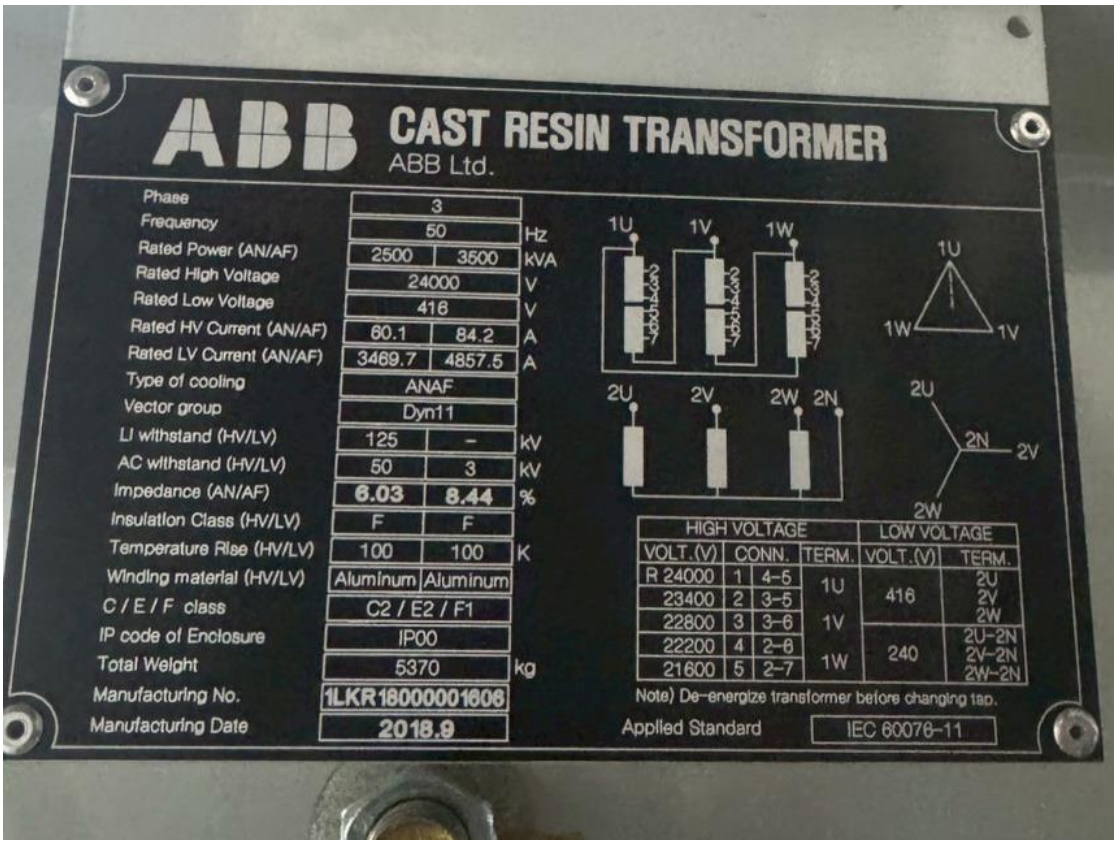
RMU HV2 Extension ระดับ GAS SF 6 ปกติ (FI.5)



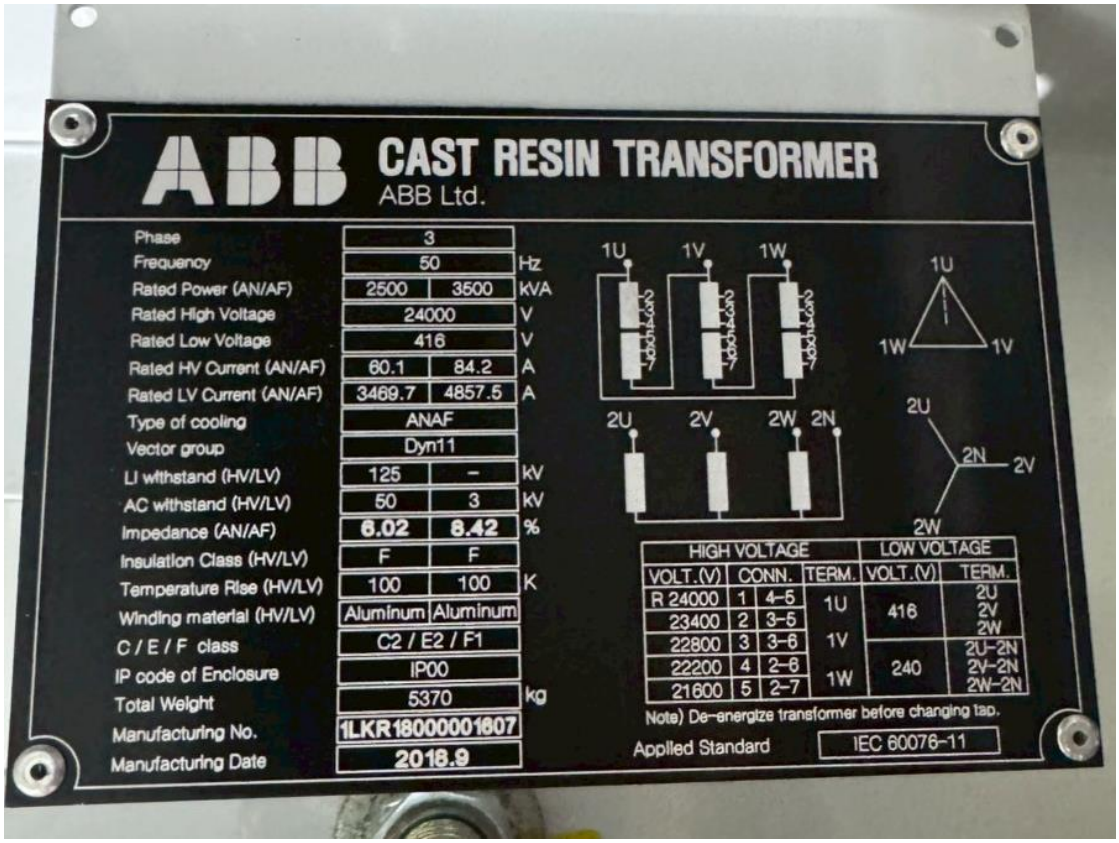




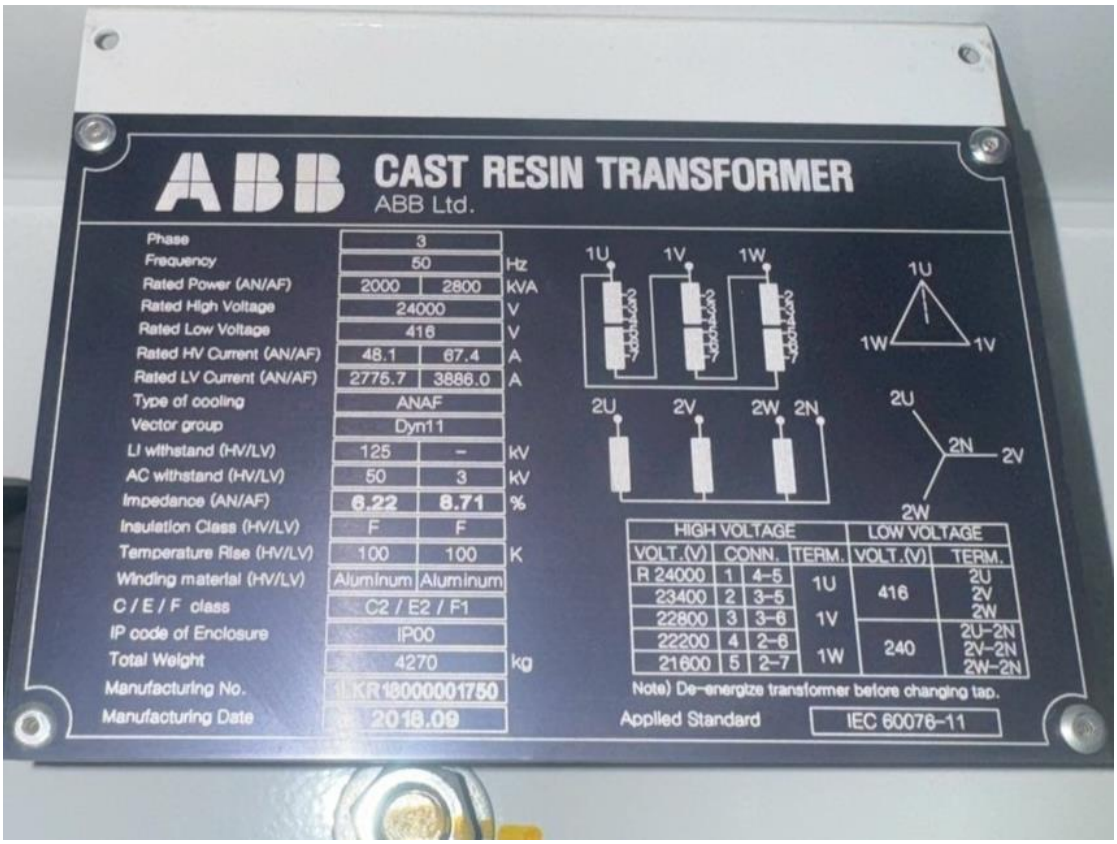
NAME PLATE TRANSFORMER No.1



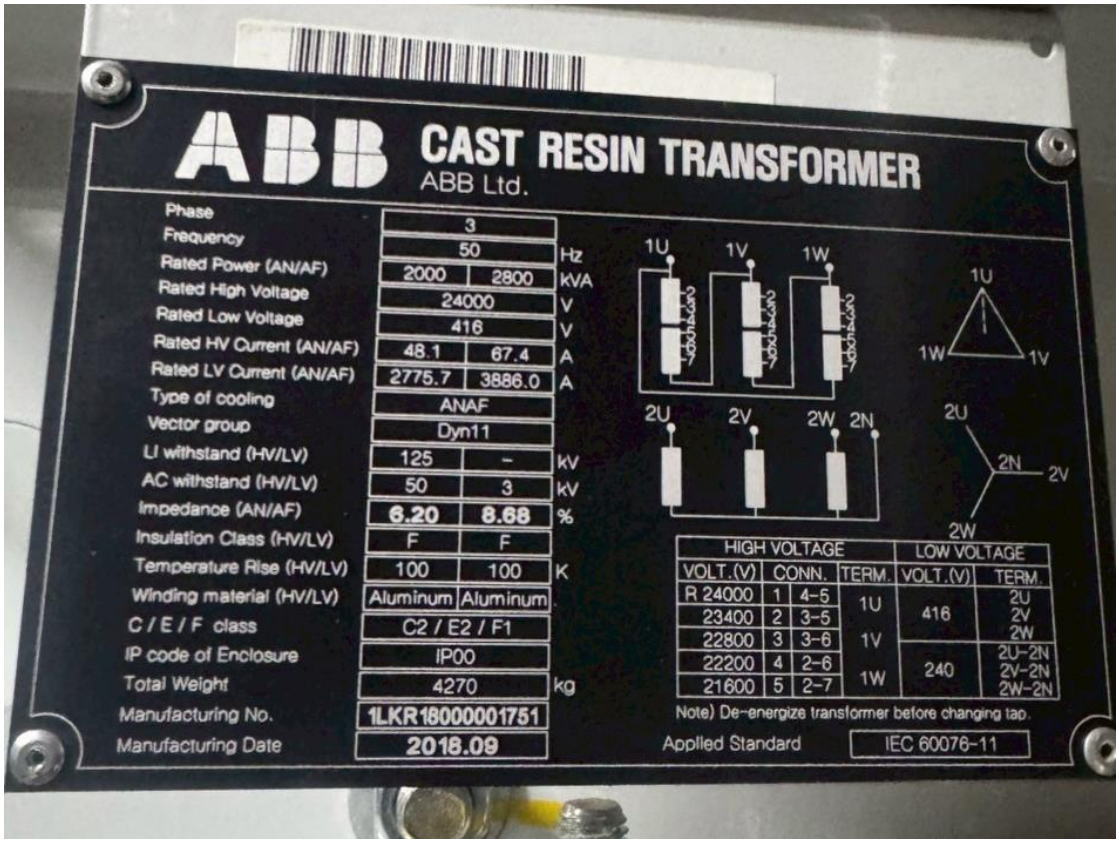
NAME PLATE TRANSFORMER No.2



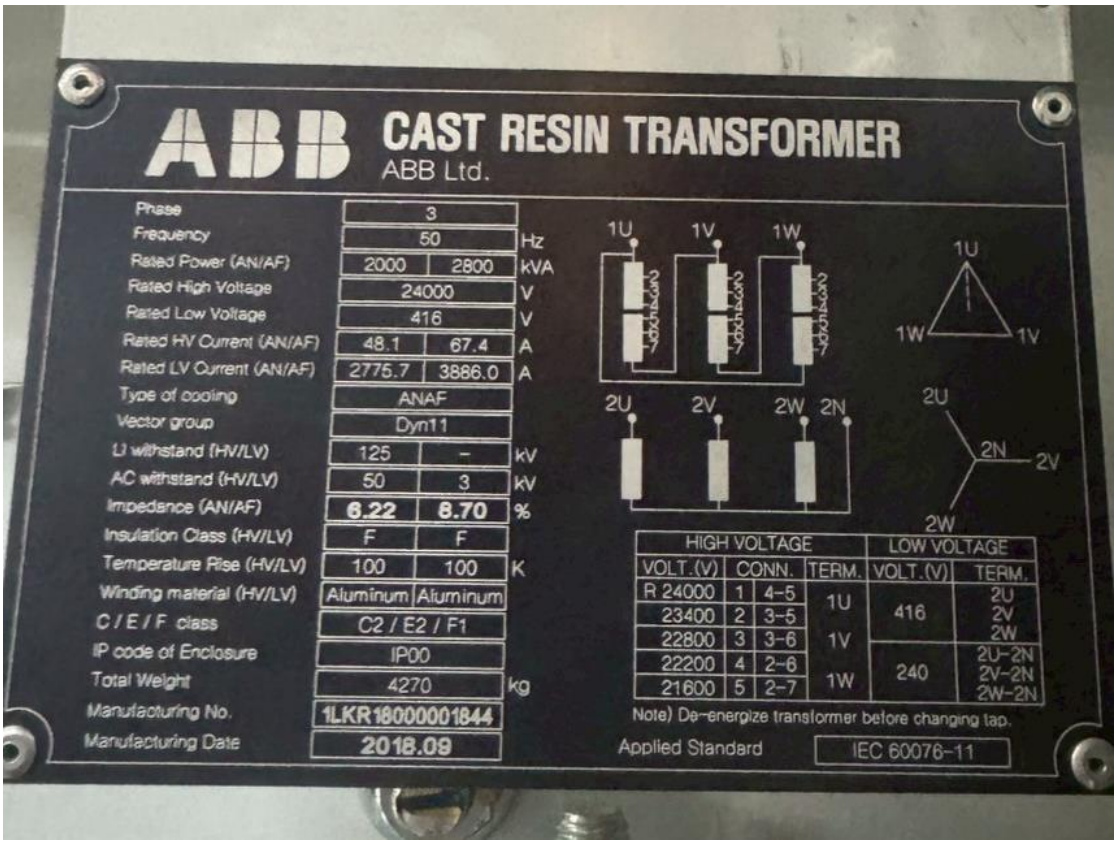
NAME PLATE TRANSFORMER No.3



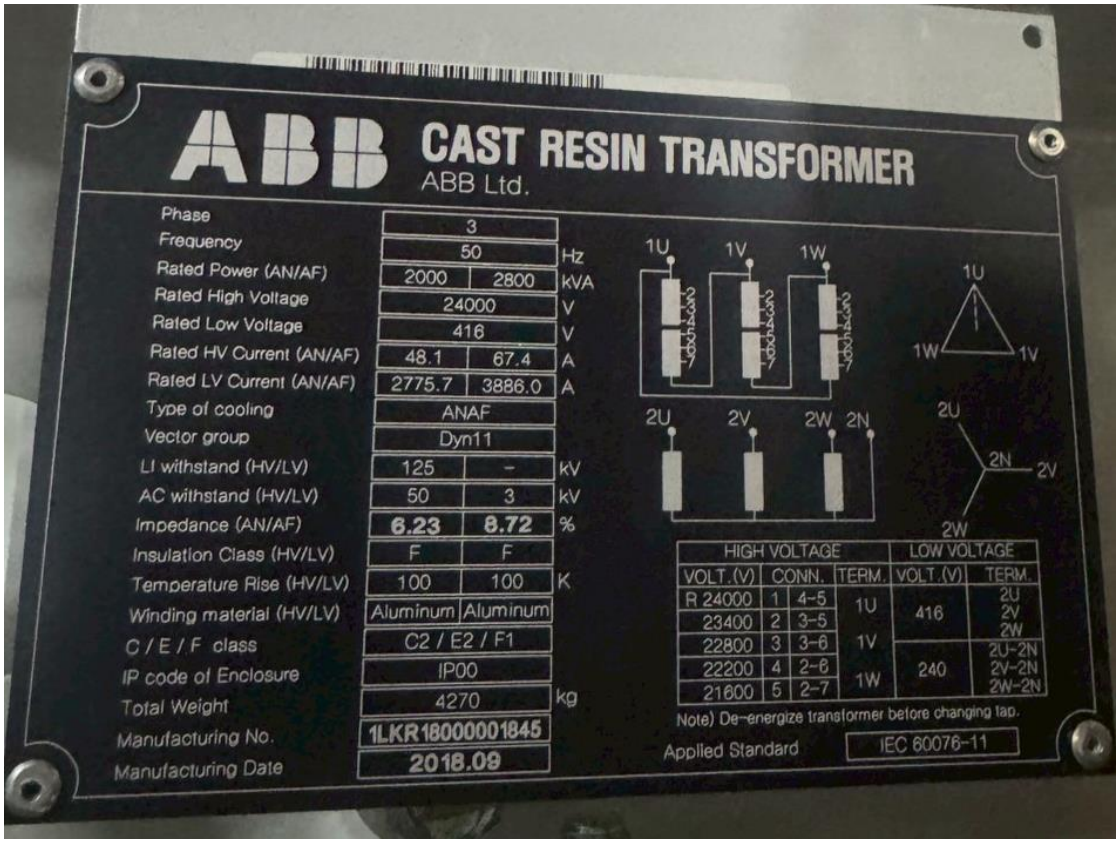
NAME PLATE TRANSFORMER No.4



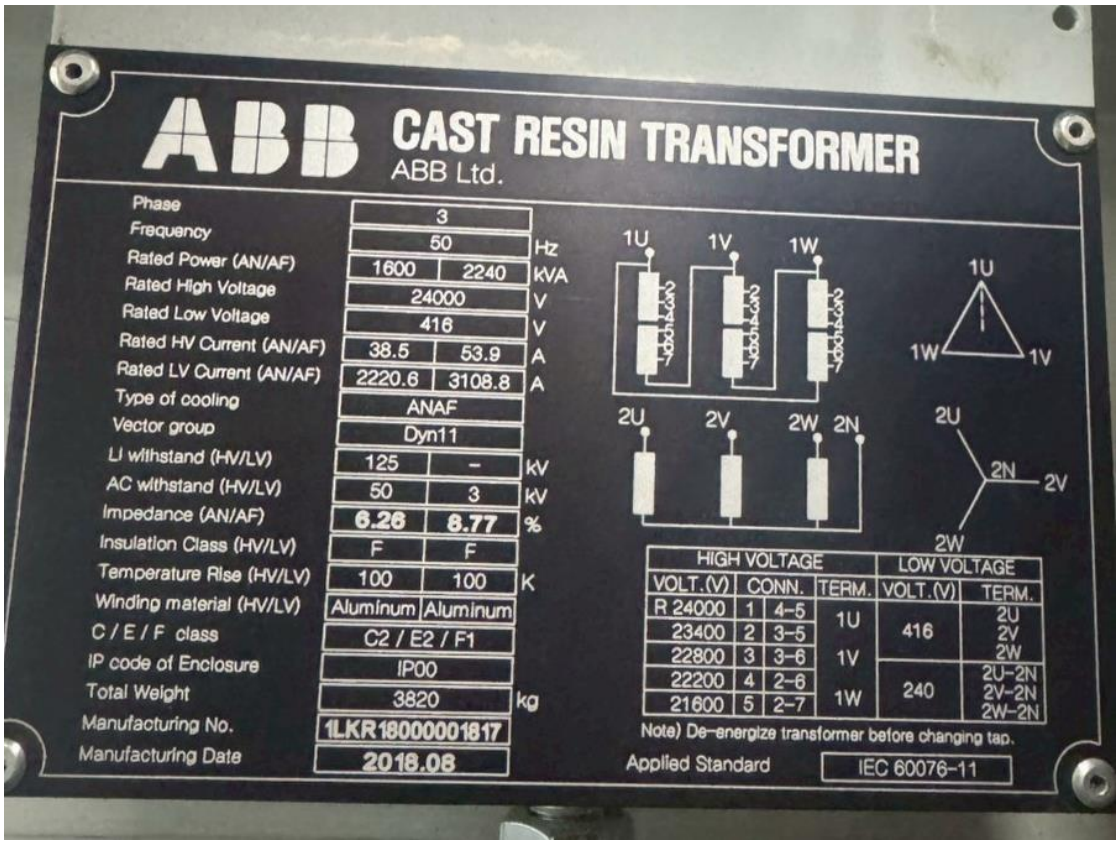
NAME PLATE TRANSFORMER No.5



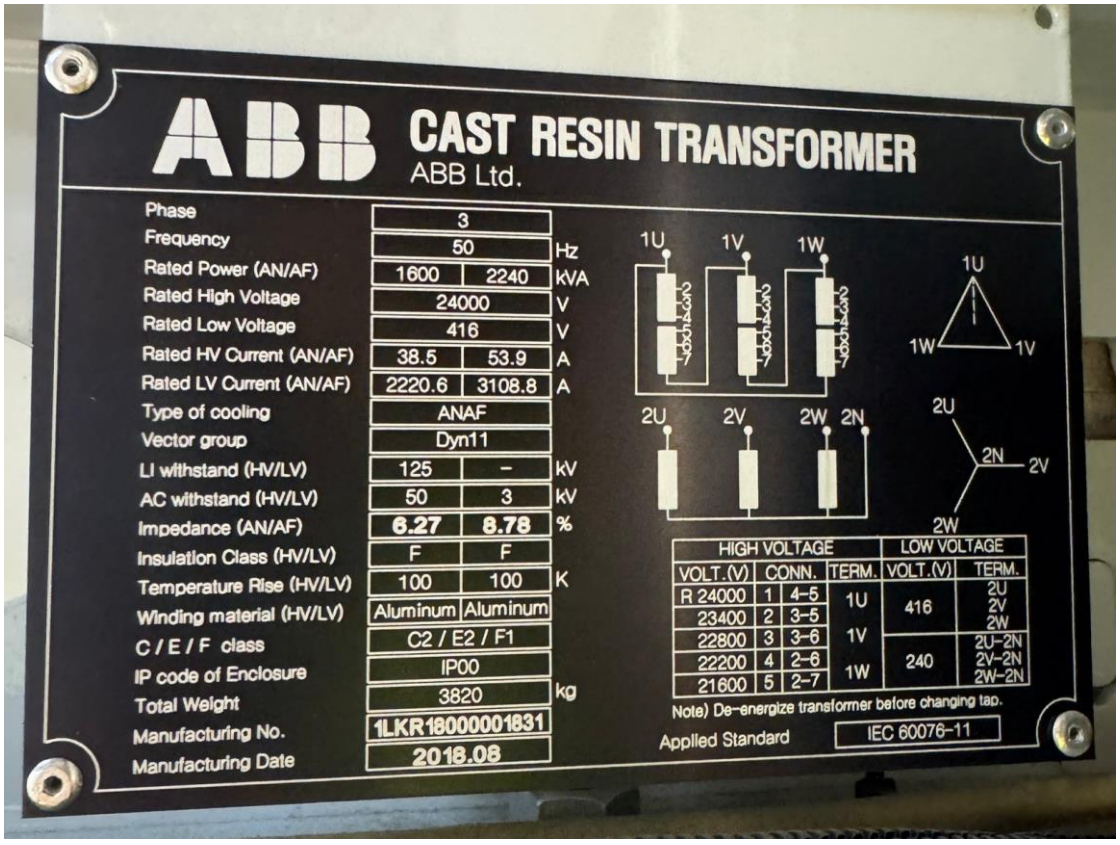
NAME PLATE TRANSFORMER No.6



NAME PLATE TRANSFORMER No.7



NAME PLATE TRANSFORMER No.8



สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.1





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.2





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.3





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.4





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.5





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.6





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.7





สภาพ Resin ของหม้อแปลง TR.8





6.15 การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย

รายละเอียดการทดสอบระบบ Fire Alarm (Office-Retail-Parking-MRT)
วันเสาร์ที่ 21 มีนาคม 2569 เวลา 07.00 - 07.40 น.

เวลา	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	พื้นที่	Interface Output	รายชื่อ ตรวจสอบหน้างาน	หมายเหตุ
06.50 น.	- ประกาศแจ้งเริ่มทดสอบระบบ ผ่าน Spaker Fier Alarm	ก่อนเริ่ม	ALL	Fire Speaker	ฝ่ายอาคาร	
07.00 น.	- เริ่มทดสอบโดย Smoke Tester ที่ชั้น 17 Zone 06 Office Tower - มีสัญญาณ Alarm แสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุมาที่ FCP ภายในห้อง Control ชั้น 1 และห้อง fire Command ชั้น G - OP1 ตรวจสอบบันทึกรายละเอียดจาก FCP และ BAS - OP2 ประสานงานตรวจสอบจุดเกิดเหตุ	นาทีเริ่มต้น	ชั้น 17	ไม่มี	OP1 วิทยา OP2 ปิยภัทร	Dis AHU zone 24 hrs
07.05 น.	ระบบ Fire Alarm ชั้นเกิดเหตุ (ชั้น 17) ทำงาน (Floor Alarm)	นาทีที่ 5	ชั้น 17	- Speaker / Strob ชั้นเกิดเหตุ ส่งเสียงแจ้งเตือน	ปิยภัทร	
				- AHU ชั้นเกิดเหตุหยุดทำงาน	ปิยภัทร	
				- OAU ชั้น 32 หยุดทำงาน	ชนะชัย	
				- Pressurized Fan ชั้น 32 STA-1,2,ลิฟท์ Fire Man ทำงาน	ชนะชัย	
				- Pressurized Fan ชั้น 6 STA-1,2, โถงลิฟท์ Fire Man ทำงาน	มัทวา	
				- Pressurized Fan ชั้น 6 CST-3 ทำงาน	มัทวา	
				- ส่งสัญญาณไปที่ FCP ฝั่ง Hotel	OP1, OP2	
07.08 น.	ระบบ Fire Alarm ชั้นบนและล่าง(ชั้น 16 และ 18) ทำงาน (Sandwich Alarm)	นาทีที่ 8	ชั้น 16 และชั้น 18	- Speaker / Strob ชั้นบนล่างของชั้นเกิดเหตุส่งเสียงแจ้งเตือน	จิตรมนัส	
				- AHU ชั้นบนและล่างของชั้นเกิดเหตุหยุดทำงาน	จิตรมนัส	
				- ส่งสัญญาณไปที่ FCP ฝั่ง Hotel	OP1, OP2	
07.10 น.	ระบบ Fire Alarm ทุกชั้นทำงาน (General Alarm)	นาทีที่ 10	พื้นที่โซน Office Retail Parking MRT	- AHU & OAU ทุกชั้นทุกโซนหยุดทำงาน	ทีม Retail, JLL	Lift Fireman ใช้งานได้ในโหมด Fireman
				- Speaker / Strob ทุกโซน ทำงานส่งเสียงแจ้งเตือน	ทีม Retail, JLL	
				- Smoke Exhaust Fan ชั้น 27 ทำงาน	ชนกชล	
				- Smoke Exhaust (ชั้น 6 บน catwalk Hall) ทำงาน	ทีม Retail	
				- Pressurized Fan บันได CST1-6 ทำงาน	ทีม Retail	
				- Exhaust Fan MRT ทำงาน	ณัฐพล	
				- AHU MRT หยุดทำงาน	ณัฐพล	
				- ป้าย No Entrance MRT ทำงานทุกตัว	ณัฐพล	
				- ประตู Shuter Door MRT ทำงานสั่งปิดประตู	ณัฐพล	
				- ประตู Access Door ทุกชั้น ปลดล็อค (รวมชั้นผู้เช่า)	วิทยา	
				- Exhaust Fan Parking แลมป์ชั้น G zone A, B หยุดทำงาน	ชณะชัย	
				- Makeup Fan Parking ชั้น B2 หยุดทำงาน	ชณะชัย	
				- Auto Door Looby ชั้น G เปิดค้างทุกตัว	รปภ	
				- Turn stile โซนออฟฟิศ ชั้น G, 4 และ CO-OP ทุกตัวเปิดค้าง	รปภ	
				- Lift zone Office, Retail และ Hall ทุกตัวลงมาจอดที่ชั้น G	รปภ	
				Access Control Door Office JLL, Control , Command	รปภ	
				- ส่งสัญญาณไปที่ FCP ฝั่ง Hotel	OP1, OP2	
07.40 น.	ทำการ Reset ระบบทั้งหมดกลับสู่สภาวะปกติ	นาทีที่ 40	พื้นที่โซน Office / Retail Parking / MRT	ระบบ Fire alarm กลับสู่สถานะปกติทั้งหมด	OP1 วิทยา OP2 ปิยภัทร	Enable อุปกรณ์ Inteface กลับคืนทั้งหมด

Note : ระหว่างทดสอบทีม Retail แจ้งให้ Disable อุปกรณ์ไว้ไม่เข้า Function Fire alarm เพื่อให้ยังใช้งานได้ปกติ ดังนี้

1. Kitchen Exhaust Fan โซน 24 ชั่วโมง
2. Kitchen Make Up Fan โซน 24 ชั่วโมง
3. AHU / FCU ชั้น G โซน 24 ชั่วโมง และโซนปกติฝั่งพญาไท
4. Dis Passenger Lift ฝั่ง South และ North ทุกตัว
5. Freight Lift และ Service Lift ของ Hall ทั้ง 2 ตัว
6. เปิด AHU ALL 06.30 / OP ดึก ปิด 2 Way valve AHU ที่ไม่มีขอบริการ OT AIR
7. Dis ม่านกันไฟ พลูเต็นเชียล 31

** บันไดเลื่อนทุกตัวสามารถใช้งานได้ปกติ

Check List Annual Test Fire Alarm System

Samyan Mitr Town (Fl.B2 - Fl.32) Date: 21/03/2026

Testing : Floor ….17..... Zone …..11…... ☑ Office ☑ Retail ☑ Parking ☑ MRT

Activated Equipment ☑ Photo Electric Smoke Sensor

Step	Procedure	Result	Time	Remark
1	**Smoke Detector Actived**	☑ Done	07.00 น.	
1.1	มีสัญญาณ Alarm ส่งมาที่ห้อง Control แสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุ	☑ Pass ☐ Fail		
1.2	O-FCP	☑ Pass ☐ Fail		
1.3	Graphic BAS / FAS	☑ Pass ☐ Fail		
1.4	Graphic Annunciator	☐ Pass ☑ Fail		Graphic Annunciator ไม่แสดง Fucntion Alarm
1.5	FCP ห้อง Fire Command	☐ Pass ☑ Fail		ไม่แสดงสถานะการทำงาน / สาย Remote เสีย
2	**ครบนาทีที่ 5 (Floor Alarm)**	☑ Done	07.05 น.	
2.1	Fire Speaker/Strobeส่งเสียงดังชั้นที่เกิดเหตุ	☑ Pass ☐ Fail		
2.2	AHU ชั้นที่เกิดเหตุ หยุดทำงาน	☐ Pass ☑ Fail		AHU 17A-02 ไม่ทำงาน
2.3	OAU หยุดทำงาน (Office Zone)	☑ Pass ☐ Fail		
2.4	Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)	☑ Pass ☐ Fail		
2.5	Smoke Exhaust Fan ทำงาน (ชั้น 27)	☑ Pass ☐ Fail		
2.6	Turn Stile ชั้น 4 เปิดค้างทั้งหมด	☐ Pass ☑ Fail		สาย Loop มีปัญหา
2.7	Turn Stile ชั้น G เปิดค้างทั้งหมด	☐ Pass ☑ Fail		สาย Loop มีปัญหา
2.8	Auto Door เปิดค้าง	☐ Pass ☑ Fail		สาย Loop มีปัญหา
3	**รอให้อุปกรณ์ Alarm ครบ นาทีที่ 8 (Sandwich)**	☑ Done	07.08 น.	
3.1	Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดังชั้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ	☑ Pass ☐ Fail		
3.2	AHU ที่ชั้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ หยุดทำงาน	☑ Pass ☐ Fail		
4	**รอให้อุปกรณ์ Alarm ครบ นาทีที่ 10 (General Alarm)**	☑ Done	07.10 น.	
4.1	Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดังทั้งอาคาร	☐ Pass ☑ Fail		ชั้น 7 - 19 ไม่ทำงาน / ระบบกราวด์ 24Vdc มีปัญหา
4.2	AHU&OAU ทุกชั้นทุกตัว หยุดทำงาน (Fire Override Off)	☑ Pass ☐ Fail		
4.3	Lift ทุกตัว ลงมาจอดและเปิดค้างยังชั้นที่กำหนด (ชั้นG)	☑ Pass ☐ Fail		
4.4	Pressurized Fan ทำงาน (ทุกบันได)	☐ Pass ☑ Fail		อุปกรณ์ไม่เข้า Function FA / คำสั่ง Node 2 (Retail) ไม่ทำงาน
4.5	Smoke Exhaust Fan ทำงาน (ทุกตัว)	☐ Pass ☑ Fail		อุปกรณ์ไม่เข้า Function FA / คำสั่ง Node 2 (Retail) ไม่ทำงาน
4.6	MRT ป้าย No Entrance On	☐ Pass ☑ Fail		อุปกรณ์ไม่เข้า Function FA / คำสั่ง Node 2 (Retail) ไม่ทำงาน
4.7	MRT Exhaust Fan ทำงาน (AHU หยุดทำงาน)	☐ Pass ☑ Fail		อุปกรณ์ไม่เข้า Function FA / คำสั่ง Node 2 (Retail) ไม่ทำงาน
5	**Reset Alarm at BAS ระบบกลับสู่สภาวะปกติ**	☑ Done	07.40 น.	
5.1	Speaker/Strobe Light หยุดส่งเสียงดังหยุดทำงาน	☑ Pass ☐ Fail		
5.2	AHU & OAU กลับมาทำงานปกติ	☑ Pass ☐ Fail		
5.3	Lift ทุกตัวทำงานได้ปกติ	☑ Pass ☐ Fail		
5.4	Turn Stile (ชั้น4 , ชั้นG) ทุกตัวทำงานได้ปกติ	☑ Pass ☐ Fail		
5.5	Stair Pressurized Fan หยุดทำงาน	☑ Pass ☐ Fail		
5.6	Smoke Exhaust Fan หยุดทำงาน	☑ Pass ☐ Fail		
5.7	MRT AHU ทำงาน (Exhaust Fan หยุดทำงาน)	☑ Pass ☐ Fail		
5.8	MRT ป้าย No Entrance Off	☑ Pass ☐ Fail		
5.9	Auto Door ทุกตัวทำงานได้ปกติ	☑ Pass ☐ Fail		

หมายเหตุ :

Standby : ……

(……)

BAS

Date : ……. / ……. / …….

Test by : ……

(……)

Senior Technician

Date : ……. / ……. / …….

Verified by : ……

(……)

Building Service Engineer

Date : ……. / ……. / …….

Approved by : ……

(……)

Engineering Maneger

Date : ……. / ……. / …….

6.16 เอกสารซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัย

MITRTOWN
OFFICE TOWER



MITRTOWN OFFICE TOWER

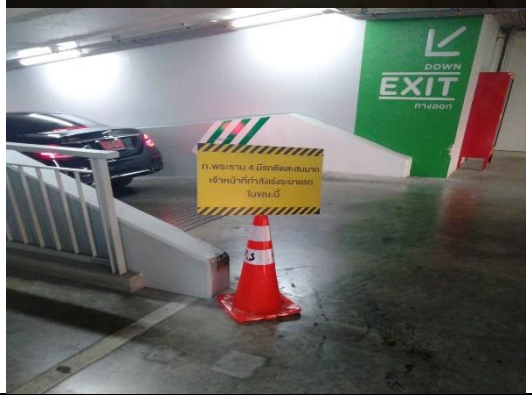
ANNUAL FIRE DRILL PRESENTATION

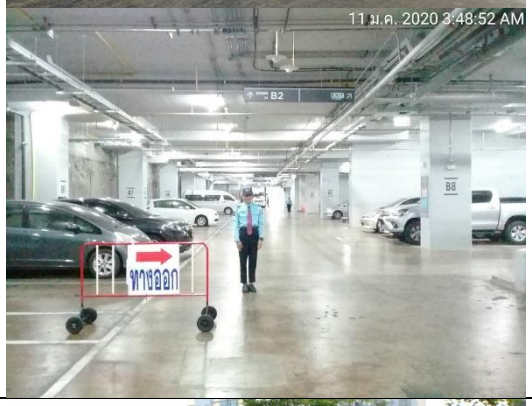
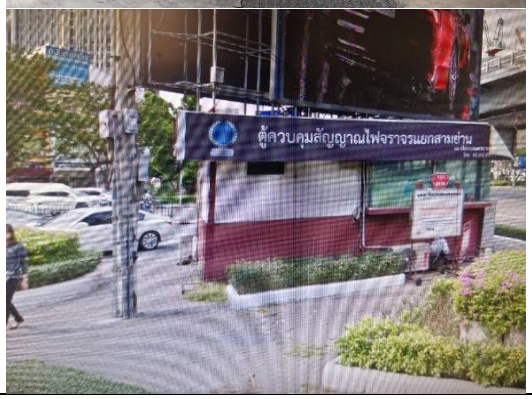
5th – 7th November 2025

6.17 มาตรการบรรเทาผลกระทบด้านการจราจร

MITRTOWN
OFFICE TOWER
JLL

มาตรการบรรเทาผลกระทบด้านการจราจร

ปัญญา	มาตรการ	ภาพมาตรการ
การจราจรติดขัด	1.จัดให้สามารถออกได้ 2 ฝั่ง คือ ฝั่งถนนพระราม 4 และซอยจุฬา เพื่อให้ลูกค้าสามารถหลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด	 
	2.ติดตั้งป้ายเพื่อแจ้งลูกค้า "ถนนพระราม 4 มีรถติดสะสมมาก เจ้าหน้าที่กำลังเร่งระบายรถในขณะนี้"	 

	3.จัดให้มี รปภ.ประชาสัมพันธ์ปัญหาการจราจร และแนะนำเส้นทางการเข้า - ออกให้กับลูกค้า	 
	4.แจ้งขอไฟเขียวจากป้อมจราจรแยกสามย่าน ในกรณีที่มีการจราจรติดขัดเป็นเวลานาน หรือเหตุฉุกเฉิน	 

944 ถนนพระราม **4** แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ **02-219-1945** แฟกซ์ **02-219-1946**
E-mail : Samyanmitrtown@ap.jll.com

6.18 หลักเกณฑ์ในการจัดพื้นที่จอดรถ

MITRTOWN
OFFICE TOWER

JLL

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 และจุดจอดโหลดดิ้ง
B2	จุดจอดรถลูกค้าที่มาใช้บริการห้างสรรพสินค้า

944 ถนนพระราม **4** แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ **02-219-1945** แฟกซ์ **02-219-1946**
E-mail : Samyanmitrtown@ap.jll.com

6.19 กฎระเบียบหรือข้อปฏิบัติของผู้เข้าพักอาศัยภายในคอนโด

TRIPLE Y RESIDENCE

LIVING BOOK



TRIPLE Y

Y3

RESIDENCE





คู่มือพักอาศัย ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

TRIPLE Y RESIDENCE

LIVING BOOK

CONTENT

01 บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

04 การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง พ.ศ. 2562

08 การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ.2562

11 การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562

16 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562

18 การใช้บัตรคีย์การ์ดและ BLUETOOTH พ.ศ.2562

20 ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562

25 การชำระค่าใช้จ่ายของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ. 2562

27 การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ. 2562

29 ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562

31 การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ. 2562

32 การใช้บริการสันทนาการ พ.ศ. 2562

35 การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562

37 การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562

39 การใช้ Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562

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

43 การใช้ Co-Reading Space พ.ศ. 2562

45 การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562

47 การใช้ Nap Zone พ.ศ. 2562

49 การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562

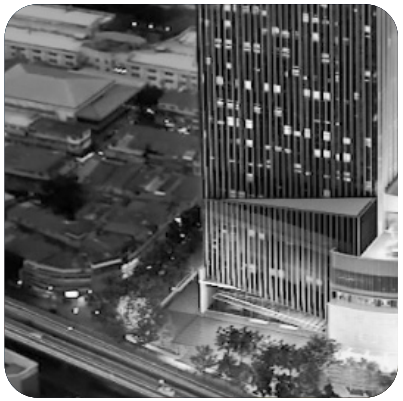
ระเบียบที่ 1

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

เพื่อให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกันได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบที่ทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย จึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบทุกฉบับ ดังนี้





- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562”
- ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ

“**ระเบียบการพักอาศัย**” หมายความว่า ระเบียบการพักอาศัยของอาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

“**อาคาร**” หมายความว่า อาคารพักอาศัย ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

“**ห้องชุด**” หมายความว่า ห้องเช่าในอาคารโครงการตามสัญญาที่ผู้เช่าได้ทำไว้กับเจ้าของโครงการ

“**เจ้าของโครงการ**” หมายความว่า **บริษัท เกษม ทรัพย์ภักดี จำกัด** ซึ่งเป็นผู้พัฒนาโครงการอาคารพักอาศัย ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ และเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด พื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนทรัพย์สินอย่างใดๆ ของโครงการ

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

“**ผู้จัดการอาคาร**” หมายความว่า บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของโครงการให้เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์ส่วนกลางและรักษาการตามกฎระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้อง **ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการอาคารให้เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการอาคารด้วย**

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

“**บุคคลภายนอก**” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**ทรัพย์ส่วนบุคคล**” หมายความว่า ห้องชุด ทรัพย์สินที่ไม่ใช่ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทำกับเจ้าของโครงการ

“**ทรัพย์ส่วนกลาง**” หมายความว่า ส่วนของอาคารที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคาร และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**พื้นที่ส่วนกลาง**” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารที่มิใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

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

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

“**ค่าฝ่าฝืนระเบียบ**” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบเพื่อชดเชยการเสียเวลาดำเนินการของฝ่ายจัดการในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการกับการฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญที่การฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน คนอื่นๆ หรือการใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารโดยปกติสุข

“**บัตรคีย์การ์ด**” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิคส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแถบแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อให้ปลดล็อค

“**ปลอมแปลง**” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายอาญา

“**เงินกองทุน**” หมายความว่า เงินกองทุนสะสมที่เรียกเก็บจากผู้รับประโยชน์ร่วมกันในวันจดทะเบียนสิทธิการเช่า และเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่เรียกเก็บจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“บริการสันทนาการ” หมายความว่า บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้จัดไว้ให้สำหรับ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคาร ซึ่งได้ลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกแล้วกับฝ่ายจัดการ

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ที่ใช้สิทธิของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

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

“แขกของสมาชิก” หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง

ระเบียบการพักอาศัย สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบที่ 2 LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง พ.ศ. 2562

เพื่อให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคารทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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 เป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคาร

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคาร โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ผู้รับประโยชน์ร่วมกันห้องชุดนั้นจะต้องจ่ายค่าฝ่าฝืนระเบียบจำนวน 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/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบสุขาภิบาลของอาคาร

6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาด ผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดใด ที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางฝ่ายจัดการกำหนดไว้เท่านั้น

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 สัญลักษณ์ ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคาร

11.3 ห้ามใช้กาซหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม 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 ดาดฟ้า และพื้นที่ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร

ข้อ 13. เพื่อการดูแลความปลอดภัยในอาคาร ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ยินยอมให้ฝ่ายจัดการเข้าไปภายในห้องชุดทั้งนี้ เพื่อทำการตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควันและตรวจจับความร้อนอันเป็นทรัพย์ส่วนกลางภายในห้องชุดของตนโดยเร็วที่สุดทันทีเมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายจัดการ

ข้อ 14. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคารด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณโถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มิใช่แขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคาร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์หรือโจรกรรมในอาคาร ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที



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 ฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น ระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 3

LPN LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ.2562

เพื่อให้การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย และการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้เช่าเป็นรายวัน หากฝ่าฝืนมีความผิดทางอาญาฐานประกอบธุรกิจโรงแรมโดยไม่ได้รับอนุญาต และหากเป็นการให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัยรายวันมีความผิดฐานให้คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยโดยไม่แจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองด้วย ซึ่งฝ่ายจัดการจะดำเนินการร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

ข้อ 4. ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ประสงค์จะให้ผู้ใดเช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเป็นรายเดือนจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ฝ่ายจัดการเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และบริวารทุกคน

4.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย และแจ้งต่อที่ทำการ/กองตรวจคนเข้าเมือง

ฝ่ายจัดการจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคาร

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

ข้อ 5. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายใดๆ ซึ่งผู้เช่า และ/หรือผู้อยู่อาศัย

ภายในห้องชุดของตนได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดอื่นภายในอาคาร เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดนั้นเองโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีหน้าที่ต้องชำระ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุด หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ตามสัญญาที่ทำไว้กับเจ้าของโครงการ แม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 6. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือบริวาร ภายในห้องชุดทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของอาคารทุกประการ

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกันต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าช่วงหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อผู้รับประโยชน์รายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. กรณียกเลิกการเช่า หรือมีการเปลี่ยนตัวผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกันใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือบริวาร คืนบัตรคีย์การ์ดหรือทรัพย์ส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่ผู้จัดการอาคาร มิฉะนั้นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกจากห้องชุด ผู้เช่า และ/หรือบริวาร จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่





รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และผู้จัดการอาคารได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

9.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้รับประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งกรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 4 LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562

เพื่อให้การตกแต่งห้องชุดดำเนินไปโดยถูกต้องเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคาร การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้







ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตาม ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดผู้รับประโยชน์ร่วมกันจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้พิจารณาประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

5.1 แบบแปลนการตกแต่งและแบบงานระบบ จำนวน 2 ชุด

5.2 ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน

5.3 รายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

หากฝ่ายจัดการมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ ฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 6. การวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบเมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้วให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่ ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด โดยออกเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม “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)

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยฝ่ายจัดการมีสิทธิหักหนี้หรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำ ประกันไว้ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่ฝ่ายจัดการตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อฝ่ายจัดการ ซึ่งฝ่ายจัดการจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ **หากผู้รับประโยชน์ร่วมกันไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้ถือว่าสละสิทธิ์และให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของอาคารทันที**

หากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่วางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยฝ่ายจัดการมีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ ผู้จัดการอาคารมีสิทธิหักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะวางเงินค้ำประกัน เพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 7. ไม่อนุญาตให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 8. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า 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

ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

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



ข้อ 9. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน **ตั้งแต่วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 09.00–17.00 น.** และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้รับประโยชน์ร่วมกันห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน **ในวันเสาร์ เวลา 09.00–17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท**

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องขออนุมัติจากฝ่ายจัดการก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 10. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการได้ในอัตราถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมี คืนฝ่ายจัดการ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

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

ระหว่างปฏิบัติงานผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 12. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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. ห้ามตกแต่งสิ่งใดลุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือน ต่อโครงสร้างความมั่นคง ความปลอดภัย งานระบบประปา/ไฟฟ้า/ป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัยอื่น หรือการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเพิ่มความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 16. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร และลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ ฝ่ายจัดการอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 17. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกิน**ขนาดขึ้น-ลงลิฟต์**, บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการงูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 18. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่ง ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการก่อนโดยต้องชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการกำหนด

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

ข้อ 21. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 22. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร**ทุกที่**โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็น ภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ และห้ามนำบุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีดไฟ หรืออุปกรณ์จุดไฟอื่นๆ ขึ้นไปยังห้องตกแต่งโดยเด็ดขาด

ข้อ 23. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 24. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 25. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 26. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้จัดการอาคารจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ

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

26.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

26.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 5 LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย โครงการทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 4. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร, ถังขยะทั่วไป โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

ข้อ 5. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 6. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 -16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้า ห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 9. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะ ชั้นล่าง ของอาคาร และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 10. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดนั้นเอง หรือส่วนรวม ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 11. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ห้ามกระทำการใดๆ ให้เกิดความโสโครกเปรอะเปื้อน พื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น



ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

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

13.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 6

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth พ.ศ.2562

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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. ผู้รับประโยชน์ร่วมกันมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ดและ 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 ไม้กั้นลานจอด 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 ไม้กั้นลานจอด จำนวน 1 ชุด

ข้อ 5. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน สามารถยื่นคำขอรับบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

5.1 แสดงสำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องพักอาศัย
5.2 สำเนาบัตรประชาชน
5.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 6. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม หรือออกบัตรใหม่ทดแทน

6.1 กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม ต้องเสียค่าธรรมเนียม **ใบละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือตามฝ่ายจัดการประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

6.2 กรณีขอออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เดิมที่สูญหาย ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีบัตรเดิมชำรุดให้นำบัตรเดิมที่ชำรุดมาแสดง และจะต้องลงลายชื่อขอออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายในสมุดคุมบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม **ใบละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามฝ่ายจัดการประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7. การขอเปิด Bluetooth ผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติ และการขอออกชุดใหม่ทดแทน

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

7.2 ในกรณีผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ประสงค์จะขอออก Bluetooth ชุดใหม่ทดแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย จะต้องลงลายชื่อขอออกชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายในสมุดคุม Bluetooth ผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม**ชุดละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ครอบครองบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth แทนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน รายเดิมต้องนำบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth มาให้ฝ่ายจัดการทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 9. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth โดยไม่มีสิทธิ ฝ่ายจัดการจะทำการแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน **จำนวน 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาโดยฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะดำเนินมาตรการการบังคับใช้ระเบียบ โดยระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 7

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคาร เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ การพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. สิทธิการจอดรถในอาคารสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้เป็นไปตามสัญญาระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้เช่า หรือตามที่เจ้าของโครงการกำหนด **โดยมีสิทธิจอดรถในช่องจอดตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด ห้องชุดละ 1 คัน** สามารถจอดได้ที่ชั้น 4C และ 4D ฝ่ายจัดการไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคาร โดยต้องชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถให้แก่ฝ่ายจัดการ ในอัตราดังนี้

3.1 รถยนต์ขนาดปกติ ชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตรา เดือนละ 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ช่องจอด โดยอัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามอัตราเรียกเก็บค่าเช่าของตลาด

3.2 รถจักรยานยนต์ ชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตรา เดือนละ 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ช่องจอด

3.3 รถประเภทอื่นๆให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการอาคาร หากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

หากผู้รับประโยชน์ร่วมกันใดนำรถเข้ามาจอดในอาคารเกินสิทธิจอด ต้องชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตราเดียวกันกับผู้มาติดต่อ (VISITOR) ตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 9.

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคาร โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถให้แก่ฝ่ายจัดการตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นการประกันว่าจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิและชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถแล้วแต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 4. สติ๊กเกอร์จอดรถ เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคาร ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีสิทธิขอรับจากฝ่ายจัดการห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องพักอาศัย

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 สำเนาทะเบียนรถ

4.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

4.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ ฝ่ายจัดการจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคาร ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบตามระเบียบการพักอาศัยของอาคาร



กรณี สูญหายหรือชำรุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม**ใบละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคาร ต้องจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายจัดการกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายจัดการจะดำเนินการล็อคล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบตามระเบียบให้แก่ฝ่ายจัดการก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร จะต้องปฏิบัติดังนี้

7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

7.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัด เตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวสันกั้นล้อด้านใน

7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์

7.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น

7.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดเท่านั้น โดยไม่ทำให้ พื้นที่ลานจอดรถเปียกแฉะ

7.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาต จากฝ่ายจัดการก่อน

7.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

7.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกัน เกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องแจ้งล่วงหน้าโดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการก่อน

7.10 ห้ามใช้ผ้าคลุมรถที่นำมาจอดในบริเวณลานจอดรถ เนื่องจากเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของฝ่ายจัดการ และการดูแลความปลอดภัยภายในบริเวณลานจอด

7.11 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมาย เก็บไว้ในรถ

7.12 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

7.13 ห้ามใช้พื้นที่จราจรหรือใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางในลักษณะที่ก่อความเสียหาย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น การใช้รถโดยก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง หรือ ทางอากาศ ฯลฯ

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารโดยผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติ ดังนี้

8.1 แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรในระยะ 5-10 เซนติเมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดขึ้น ให้ผู้ขับรถขับรถผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไปได้

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

8.3 บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออกและอ่านบัตรคีย์การ์ดอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ

8.4 ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบ ที่ฝ่ายจัดการออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตรคีย์การ์ด จะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตในการนำรถผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ มาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้



8.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.4 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม้กั้นดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

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

9.1 รถยนต์

9.1.1 บัตรผ่านเข้าออกที่ไม่มีการประทับตราฝ่ายจัดการคิดค่าบริการพื้นที่จอดรถใน**อัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตราฝ่ายจัดการ 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี **ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2 รถจักรยานยนต์

9.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตราฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการพื้นที่จอดรถใน**อัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตราผู้จัดการอาคาร 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี **ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการ**ภายในเวลาทำการไม่เกินเวลา 18.00 น.** โดยมีค่าบริการพื้นที่จอดรถเหมาจ่ายในอัตรา รถยนต์คืนละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และ รถจักรยานยนต์คืนละ 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) **จอดได้ไม่เกิน 12.00 น.ของวันถัดไป** จอดเกินเวลาเหมาจ่าย รถยนต์คิดพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และรถจักรยานยนต์คิดค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)

อัตราค่าบริการพื้นที่จอดรถนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของฝ่ายจัดการ

สำหรับผู้ที่มาติดต่องานกับฝ่ายจัดการโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมของฝ่ายจัดการ เข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับยกเว้นค่าบริการพื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้

ผู้มาติดต่อ (VISITOR) มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาบัตรผ่านเข้าออกไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ รปภ.ในการนำรถออกจากลานจอด หากบัตรผ่านเข้าออกสูญหาย ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับขี่จะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อฝ่ายจัดการ และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคาร พร้อมชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าบริการพื้นที่จอดรถตามระเบียบนับแต่เวลาที่นำรถเข้าจนถึงเวลานำรถออก





ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอด เวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ในกรณีที่ฝ่ายจัดการดำเนินการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 6. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่ฝ่ายจัดการเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

10.3 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้วผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วน กลาง เช่น การงดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิใช้ พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการใช้บริการ สันทนาการ เป็นต้น จนกว่าผู้นั้นจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากฝ่ายจัดการทั้งสิ้น

ข้อ 12. กรณีที่ฝ่ายจัดการพบว่าสติ๊กเกอร์ไม่ตรงกับที่แจ้งไว้ ฝ่ายจัดการอำนาจยกเลิกได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 8

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การชำระค่าใช้จ่าย ของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ. 2562

เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพ สภาพคล่องทางการเงิน และเป็นการบริหารจัดการอาคาร ผู้รับประโยชน์ร่วมกันจะต้องชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายเพื่อส่วนรวม เงินกองทุน ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารให้แก่ฝ่ายจัดการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการชำระค่าใช้จ่ายของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ.2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องชำระค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้จัดการอาคาร ดังนี้

3.1 เงินกองทุนสะสม ในอัตราเดือนละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ชำระภายในวันจดทะเบียนสิทธิการเช่า

3.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราเดือนละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ชำระล่วงหน้าจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 โดยสามารถปรับเปลี่ยนอัตราตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

3.3 ค่าเบี้ยประกันภัย ฝ่ายจัดการจะจัดเก็บปีละ 1 ครั้งล่วงหน้า ตามอัตราค่าเบี้ยประกันภัยที่มีการเรียกเก็บจากบริษัทประกันภัยของอาคารพักอาศัย

3.4 ค่าน้ำประปาห้องชุดพักอาศัย **ในอัตราหน่วยละ 20 บาท** (ยี่สิบบาทถ้วน) ผู้จัดการอาคารจะเรียกเก็บคราวละ 3 เดือนต่อห้องชุด

3.5 ค่าประกันการใช้น้ำประปาขั้นต่ำ จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่ต้องเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า 3 เท่า ของการใช้น้ำประปาเฉลี่ยต่อเดือน โดยฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บครั้งแรก 500 บาท หากในภายหลังพบว่าค่าประกันดังกล่าวมีจำนวนไม่เพียงพอ ฝ่ายจัดการอาจพิจารณาเรียกเก็บเพิ่มก็ได้

3.6 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้ขอใช้ไฟฟ้าส่วนกลางต้องชำระค่าชดเชยการใช้ไฟฟ้าส่วนกลางในอัตรา ดังนี้

3.6.1 กรณีขอใช้ไฟฟ้าประจำห้องชุด ชำระในอัตรา **หน่วยละ 5.50 บาท** (ห้าบาทห้าสิบสตางค์) โดยฝ่ายจัดการอาจเรียกเก็บเพิ่มได้ตามค่าผันแปร ซึ่งการไฟฟ้าเรียกเก็บโดยฝ่ายจัดการจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

3.6.2 กรณีขอใช้ไฟฟ้าของฝ่ายจัดการ ชำระในอัตราเหมาจ่ายวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควรเรียกเก็บเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม **“บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด”** หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกันจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของฝ่ายจัดการ หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียค่าปรับและ/หรือ ถูกดำเนินมาตรการ ดังนี้

5.1 กรณีผิดนัด ต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของยอดค้างชำระ โดยคิดคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระ ทั้งนี้ จนกว่าจะชำระเสร็จ

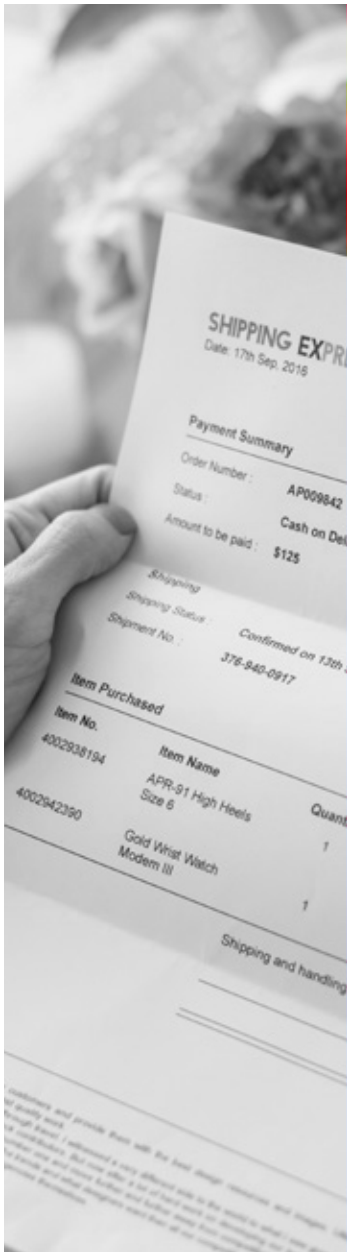
5.2 ฝ่ายจัดการอาจงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางอื่นก็ได้ จนกว่าจะชำระเสร็จ โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกันทุกราย ยินยอมสละสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าว และยอมรับหน้าที่ในการชำระเงินใดๆ เพื่อการติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้งหนึ่งในอัตราที่ฝ่ายจัดการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน



ระเบียบที่ 9

LPN LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ตู้ใส่จดหมาย และ ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ. 2562





เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการจึงได้จัดให้มีบริการตู้จดหมาย เพื่อใช้รับจดหมายและพัสดุต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้บริการดังกล่าวดำเนินไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ.2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่ฝ่ายจัดการเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 4. ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรกดเงินสดทุกประเภท ฝ่ายจัดการจะโทรศัพท์แจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้น**ฝ่ายจัดการจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที**

ข้อ 5. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ โดยฝ่ายจัดการจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายจัดการในเวลาทำการ (08.30–18.00 น.)

ข้อ 6. ฝ่ายจัดการจะทำการเก็บรักษาไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ข้อ 7. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์ส่วนกลาง ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกันนำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมาย โดยเด็ดขาด กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจดูเป็นประจำ

ข้อ 8. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องรับผิดชอบต่อการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนของตนเอง โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกันไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่จากฝ่ายจัดการรับทรัพย์สินดังกล่าวไว้แทน หรืออันเนื่องมาจากเหตุใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินในตู้ไปรษณีย์ทั้งสิ้น เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า เป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ โดยจะรับผิดตามความเสียหายที่แท้จริงในวงเงินไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 9. ห้ามงัดแงะ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 10. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงผู้รับประโยชน์ร่วมกัน / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายศาลฝ่ายจัดการจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและฝ่ายจัดการ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

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

11.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้วผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำ ประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 10

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ มีลิฟต์จำนวน 5 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้

3.1 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร

3.2 ลิฟต์ขนของ (ใช้เป็นลิฟต์ดับเพลิง) จำนวน 1 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร

ข้อ 4. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้งโดยจะต้องปฏิบัติ 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. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

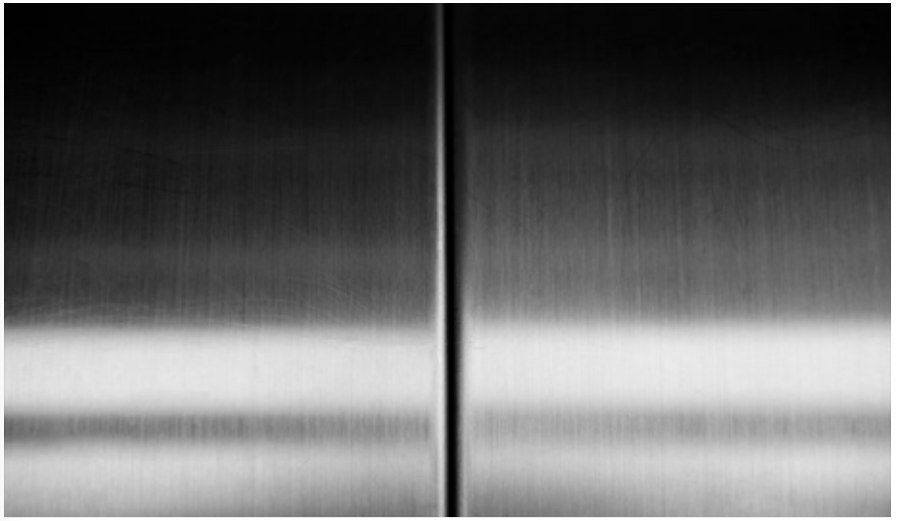
ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ 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 ฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 11

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้เช่าและฝ่ายจัดการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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 มีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่ฝ่ายจัดการติดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 12

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้บริการสันทนาการ พ.ศ. 2562

เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และผู้อยู่อาศัยในอาคาร สร้างความสัมพันธ์อันดีของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายจัดการจึงได้จัดบริการสันทนาการไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้บริการดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วยการใช้บริการสันทนาการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. สันทนาการ อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของสันทนาการนั้น







ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น โดยสันทนาการประกอบด้วย

3.1 Panoramic Fitness and Play Zone

3.2 Infinity Pool

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นสมาชิกสามัญ, สมาชิกสมทบหรือแขกของสมาชิก เท่านั้น โดยผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไข เป็นดังนี้

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. วิธีการสมัครเป็นสมาชิกสันทนาการ ต้องปฏิบัติดังนี้

5.1 ให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ที่มีชื่อถูกต้องในเอกสารกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารแบบฟอร์มการขอสมัครเป็นสมาชิกสันทนาการที่สำนักงานฝ่ายจัดการ ทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ

5.2 รูปถ่ายของผู้สมัครเป็นสมาชิกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.3 กรณีบัตรสมาชิกสันทนาการสูญหายหรือชำรุด ต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และยื่นเรื่องขอจัดทำบัตรสันทนาการใหม่ ได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรสันทนาการใหม่จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

5.4 ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสันทนาการหากตรวจพบว่ามีการให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสมาชิกสันทนาการใหม่

ข้อ 6. สิทธิในการใช้บริการสันทนาการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 Panoramic Fitness and Play Zone, Infinity Pool

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

ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ให้ชำระได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดสันทนาการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ

ข้อ 7. ข้อปฏิบัติการใช้บริการสันทนาการ

การใช้ Panoramic Fitness and Play Zone

7.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่น กีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกำลังกาย

7.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน Panoramic Fitness and Play Zone ก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

7.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

การใช้ Infinity Pool

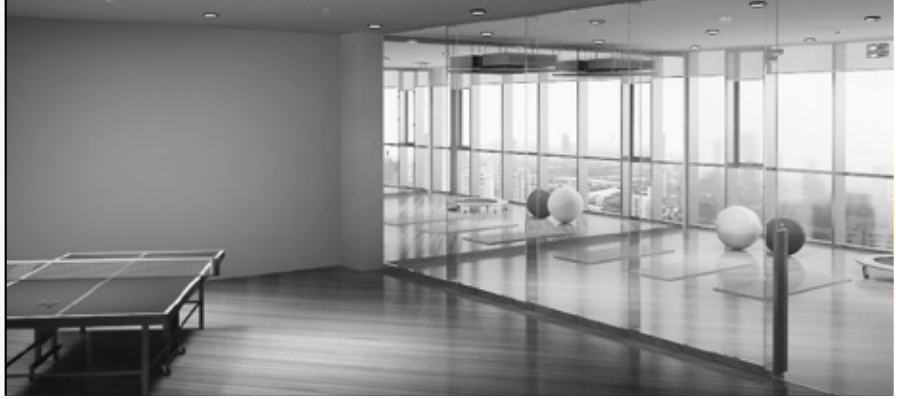
7.4 ผู้ใช้บริการ Infinity Pool ต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง

7.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลง Infinity Pool

7.6 ห้ามใช้ Infinity Pool ในขณะที่ฝนตก

7.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

7.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด



ข้อ 8. ข้อห้ามสำหรับการใช้บริการสันทนาการ

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. การใช้บริการสันทนาการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ใช้บริการไม่ว่ากรณีใดๆ ทางฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ข้อ 10. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกายหรือทรัพย์ส่วนกลางใดๆ ภายในบริเวณสันทนาการ สมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ฝ่ายจัดการตามความเสียหายจริง

ข้อ 11. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสันทนาการ หรือว่ากล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสมในกรณีที่เห็นว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิก ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน

11.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 11.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก ฝ่ายจัดการจะระงับสิทธิการใช้บริการ เป็นเวลา 90 วัน

11.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 13

LPN LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายจัดการจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเพื่อใช้เป็น Multi-Purpose Room ภายในบริเวณอาคาร จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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 ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Multi-Purpose Room

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Multi-Purpose Room ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Multi-Purpose Room กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Multi-Purpose Room โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ภายใน Multi-Purpose Room ให้อยู่ใน สภาพดีและเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Multi-Purpose Room ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาบริเวณ Multi-Purpose Room

4.6 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้อง Multi-Purpose Room โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ภายใน Multi-Purpose Room ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

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

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Multi-Purpose Room หรือทรัพย์ส่วนกลางภายใน Multi-Purpose Room ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของดการให้บริการ Multi-Purpose Room ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Multi-Purpose Room และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Multi-Purpose Room เป็นการส่วนตัวเพื่อสัมมนา หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

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

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดใน Multi-Purpose Room ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Multi-Purpose Room ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขต หรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

10.2 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุด ระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

10.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Multi-Purpose Room ได้ตามที่เห็นสมควร



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 14

LPN LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562

เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวก เสริมสร้างความสัมพันธ์แก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้จัดการอาคารจึงได้จัด Co-Cooking Lounge จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562"

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Co-Cooking Lounge มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นห้องสำหรับประกอบอาหาร ห้องรับประทานอาหาร หรือใช้สำหรับเป็นห้องจัดเลี้ยง ห้ามกระทำการอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์การใช้โดยเด็ดขาด

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

ข้อ 5. ห้ามนำสุรา และ/หรือของมึนเมา เข้าไปภายใน Co-Cooking Lounge





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

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

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดใน Co-Cooking Lounge ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการทุกครั้ง

ข้อ 9. กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Co-Cooking Lounge ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงให้กับฝ่ายจัดการ

ข้อ 10. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Co-Cooking Lounge เป็นการส่วนตัวเพื่อจัดเลี้ยงหรือสังสรรค์

10.1 ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

10.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

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

10.4 สามารถใช้บริการ Co-Cooking Lounge ได้ไม่เกิน 15 คน

10.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Co-Cooking Lounge กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

10.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Co-Cooking Lounge โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางภายใน Co-Cooking Lounge ให้อยู่ในสภาพดีและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 11. กรณีฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียงดังต่อไปนี้

11.1 ตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการ

11.2 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

11.3 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระงับการใช้น้ำประปา การระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการ จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 15

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ผู้จัดการอาคารจึงจัดให้มีเครื่องจำหน่ายให้บริการอัตโนมัติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

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

ข้อ 4. ห้องบริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้

4.1 เครื่องซักผ้าอัตโนมัติ

4.2 เครื่องอบผ้าอัตโนมัติ

ทั้งนี้ จำนวนหรือประเภทของเครื่องให้บริการอัตโนมัติอาจผันแปรตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการ และใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามสภาพแห่งการใช้ทรัพย์ตลอดจนวิธีการ ขั้นตอน คำแนะนำการใช้บริการ

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงเสื้อผ้าที่นำมาซัก และ/หรืออบด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น



ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วยเพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอกและ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง

ข้อ 9. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้า หรือทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่นหากฝ่ายจัดการตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด

ข้อ 10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ใช้บริการร่วมท่านอื่น ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Rooftop Laundromat กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการหรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 16

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

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 "ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การใช้ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone พ.ศ. 2562"

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone นั้น ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น



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

4.1 Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone เป็นสถานที่พักผ่อน โดยห้ามเล่นกีฬาประเภทอื่นเพราะอาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วมได้

4.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด ยกเว้นน้ำเปล่า เข้าไปรับประทานบริเวณ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone

4.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา และห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการมึนเมาเข้าใช้บริการ

4.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

4.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้เท่านั้น

4.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone ด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ และต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone ตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating

4.8 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอหรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายจัดการก่อนได้รับอนุญาต

4.9 ห้ามกระทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ฝ่ายจัดการจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

5.1 ตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการ

5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

5.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 17

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Co-Reading Space พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารและท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Co-Reading Space อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Co-Reading Space นั้น ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Co-Reading Space

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Co-Reading Space ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Co-Reading Space กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

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

4.4 ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Co-Reading Space ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาบริเวณ 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 หากเกิดอันตรายในชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Co-Reading Space หรือทรัพย์ส่วนกลางภายใน Co-Reading Space ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของดการให้บริการ Co-Reading Space ในกรณีดังต่อไปนี้



8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาลาน Co-Reading Space และต้องปิดการให้บริการลาน ชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Co-Reading Space เป็นการส่วนตัวเพื่อสัมมนา หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

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

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดใน Co-Reading Space ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่อง ใช้ภายใน Co-Reading Space ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขต หรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

10.2 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

10.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Co-Reading Space ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 18

LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคาร และท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ 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 ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Locker Room

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Locker Room ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Locker Room กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Locker Room โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางภายใน Locker Room ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Locker Room ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาบริเวณ Locker Room

4.6 ไม่นำสิ่งของมีค่าเข้ามาใน Locker Room ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย/เสียหาย ของทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น

4.7 ห้ามนำวัตถุอันตราย สิ่งผิดกฎหมาย มาเก็บไว้ใน Locker Room

4.8 ห้ามทำการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ภายใน Locker Room ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

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

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

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของดการให้บริการ Locker Room ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Locker Room และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

9.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.2 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการ จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

9.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Locker Room ได้ตามที่เห็นสมควร



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 19 LPN | LPP PROPERTY MANAGEMENT

การใช้ Nap Zone พ.ศ. 2562



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคาร และท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

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

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Nap Zone

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้นและจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Nap Zone ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Nap Zone กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Nap Zone โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางภายใน Nap Zone ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Nap Zone ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมาบริเวณ Nap Zone

4.6 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้อง Nap Zone โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ภายใน Nap Zone ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

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

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Nap Zone หรือทรัพย์ส่วนกลางภายใน Nap Zone ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของดการให้บริการ Nap Zone ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Nap Zone และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Nap Zone เป็นการส่วนตัวเพื่อสังสรรค์ หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

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

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดใน Nap Zone ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Nap Zone ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขตหรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางภายใน Nap Zone ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 11. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

11.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

11.2 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุด ระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

11.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Nap Zone ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

ระเบียบที่ 20

LPP PROPERTY MANAGEMENT

การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารและท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ว่าด้วย การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ ให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

3.1 ระยะเวลาของการใช้อาคาร หรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ

3.2 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ

3.3 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

3.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ดำเนินการ

3.5 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน 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) โดยชำระเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม **“บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด”** เท่านั้น ทันทีที่ยื่นคำขอ โดยฝ่ายจัดการงดรับเงินสด และทางฝ่ายจัดการจะออกใบรับเงินประกัน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อฝ่ายจัดการ ซึ่งฝ่ายจัดการจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ

ข้อ 7. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562
บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเมนท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเด้นซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศร)
ผู้ดำเนินการแทน

6.20 กฎระเบียบหรือข้อปฏิบัติของร้านค้าภายในศูนย์การค้า

SAMYAN
MITRTOWN

คู่มือระเบียบและข้อปฏิบัติร้านค้า
ภายในศูนย์การค้า

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า สามย่านมิตรทาวน์

ประกาศใช้ 4 กรกฎาคม 2562

SAMYAN
MITRTOWN

บทนำ

คู่มือระเบียบและข้อปฏิบัติร้านค้าภายในศูนย์การค้าฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับร้านค้าภายในศูนย์การค้าเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆของร้านค้าภายในศูนย์การค้าเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดทั่วไปในศูนย์การค้าสามย่านมิตรทาวน์ และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า สามย่านมิตรทาวน์

SAMYAN
MITRTOWN

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.บทนำ	1
2. ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไปของร้านค้า	3-7
1.เวลาเปิด - ปิดบริการของร้านค้า	
2. การเข้า – ออกศูนย์การค้าของพนักงานร้านค้า	
3. การติดบัตรประจำตัวของพนักงานร้านค้าเข้าศูนย์การค้า	
4. ระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้สถานที่ของร้านค้า	
5. ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย	
6. การขนสินค้าเข้า - ออก ศูนย์การค้า	
7. การโฆษณาประชาสัมพันธ์	
8. การติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมแซม , แจ้งปัญหา , ร้องทุกข์ต่างๆหรือขอข้อมูลของศูนย์การค้า	

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า สามย่านมิตรทาวน์

SAMYAN
MITRTOWN

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 การหยุดบริการเพื่อการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์การค้าก่อน**ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน** โดยร้านค้าจะ**หยุดบริการได้รวมกันไม่เกิน 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 ในกรณีร้านค้ามีความประสงค์เข้า - ออก ก่อนเวลาที่ศูนย์การค้าเปิดหรือปิดบริการ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจะต้องแจ้งรายชื่อผู้จะเข้าปฏิบัติงานทุกคนก่อนเวลาล่วงหน้า อย่างน้อย 1-2 วัน ทั้งนี้ศูนย์การค้าจะออกบัตรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษให้และ จะต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์การค้า

3. **การติดบัตรประจำตัวของพนักงานร้านค้าเข้าศูนย์การค้า**

   3.1 ร้านค้าจะต้องขอบัตรประจำตัวพนักงานจากทางศูนย์การค้า โดยแจ้งความจำนงพร้อมนำ**รูปถ่ายหน้าตรง 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 ทุกครั้งที่จะเข้า – ออก ก่อนและหลังเวลาการบริการของศูนย์การค้า ตามเวลาที่ ศูนย์การค้ากำหนด มิฉะนั้นศูนย์การค้า ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้า-ออก ศูนย์การค้าในช่วงเวลาดังกล่าว

4. **ระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้สถานที่ของร้านค้า**

4.1 ผู้เช่า หรือพนักงานร้านค้าจะต้องไม่ใช้ หรืออินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่เช่าหรือที่พักอาศัย โดยจะต้องออกไปจากสถานที่เช่าภายในเวลาตามที่ศูนย์การค้ากำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เช่านอกเหนือเวลาทำการของศูนย์การค้าจะต้องได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้าก่อน

4.2 ร้านค้าจะต้องดูแลความสะอาด และความงามภายในสถานที่เช่าไม่ให้สกปรก , รกรุงรังเป็นที่น่ารังเกียจ แก่ผู้พบเห็น รวมทั้งการรักษาความสะอาดภายนอกสถานที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เช่าด้วย

4.3 **การทิ้งขยะมูลฝอยจะต้องนำไปทิ้งในห้องขยะหรือสถานที่ที่ศูนย์การค้ากำหนดให้** หากนำไปทิ้งจุดอื่นที่ศูนย์การค้ามิได้กำหนด หรือนำมาทิ้งในถังขยะที่ศูนย์การค้าจัดบริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการนั้น ทางศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 500 บาท/ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร

4.4 **ร้านค้าจะต้องไม่ประกอบอาหาร หรือไม่อนุญาตให้มีการประกอบอาหาร** ไม่ว่าด้วยประการใดๆในสถานที่เช่ายกเว้นการประกอบกิจการร้านค้าขายอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น **หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท**

4.5 **ห้ามจุดธูป หรือเทียน และห้ามสูบบุหรี่ภายในร้านค้า ตลอดจนพื้นที่ส่วนกลาง**ของศูนย์การค้า เนื่องจากจะทำให้เกิดกลิ่นรบกวน และเกิด**อัคคีภัย หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท** (ศูนย์การค้า อนุโลมให้ใช้ธูป-เทียนที่ใช้ระบบไฟฟ้า)

4.6 **ร้านค้าจะต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทธุรกิจที่ดำเนินการ** ตามที่ศูนย์การค้ากำหนด หากศูนย์การค้าตรวจพบว่า **ร้านค้าใดไม่ติดตั้งเครื่องดับเพลิง ศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับ 2,000 บาท/การตรวจพบ 1 ครั้ง** โดยร้านค้าต้องดำเนินการจัดหามาติดตั้งให้ครบ

4.7 ร้านค้าจะต้องตรวจสอบปลั๊กไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี กรณี ตู้เย็น , ตู้แช่ , ตู้น้ำแข็ง หรือคอมพิวเตอร์ ต้องต่อไฟฟ้าผ่านอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

4.8 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในร้านค้า เช่น กาต้มน้ำร้อน , เตาไฟฟ้า จะต้องเป็นระบบอัตโนมัติและต้องถอดปลั๊กไฟทุกครั้งที่ปิดร้านค้า

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 จะต้องแจ้งความจำนงและทำหนังสือขออนุญาตทางศูนย์การค้าก่อนทุกครั้ง

5.7 กรณีขนวัสดุที่เป็นของเหลว จะต้องมีการป้องกันการรั่วไหลเป็นอย่างดี หรือหากทำให้พื้นที่ศูนย์การค้าสกปรกร้านค้าจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ถ้าทำให้เกิดความเสียหายต่อศูนย์การค้า หรือบุคคลอื่นๆ ร้านค้าจะต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

5.8 หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับอย่างน้อย ครั้งละ 2,000 บาทหรือตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5.9 หากงานที่ต้องทำให้เกิด**ประกายไฟ ต้องขอทำเอกสาร** Hot work permit **ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนเวลา 17.00 น. ที่แผนก** LP

6. **ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย**

6.1 **ร้านค้าทั่วไป** ที่มีพื้นที่เช่าไม่เกิน 100 ตร.ม. กำหนดให้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO_2 ขนาด 15 ปอนด์ อย่างน้อย 2 ถัง (เศษพื้นที่เช่าเกิดใช้หลักการให้เพิ่ม 1 ถัง/พื้นที่เช่า 100 ตร.ม.)

6.2 **ร้านค้าครัวร้อน ที่เป็นร้านอาหาร** กำหนดให้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO_2 (ตามข้อ 6.1) และกำหนดเพิ่มการติดตั้งถังดับเพลิงชนิดโฟม และ/หรือชนิด Fire Ade อย่างน้อย 1 ถัง โดยติดตั้งอยู่ภายในครัว ทั้งนี้ร้านค้าต้องฝึกอบรมพนักงานรวมทั้งส่งพนักงานเข้าฝึกอบรม

6.3 ร่วมกับศูนย์การค้า ถึงวิธีการแจ้งเหตุและดับเพลิงเบื้องต้น รวมถึงการซ้อมอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ตามที่ศูนย์การค้ากำหนด

6.4 ร้านค้าจะต้องไม่เก็บเศษวัสดุ หรือวัตถุเอาไว้ภายในร้าน เช่น กล่องกระดาษ , 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 หรือป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆทางร้านค้าสามารถส่งใบประกาศ มายังแผนกร้านค้าสัมพันธ์เพื่อนำไปติดตั้งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์การค้าต่อไป ห้ามไม่ให้ติดป้ายรับสมัครงานบริเวณกระจกหน้าร้าน

7.3 ห้ามวางอุปกรณ์สินค้าใดๆ หรือป้ายโฆษณาต่างๆ ในบริเวณนอกเขตพื้นที่เช่า เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากทางศูนย์การค้า หากปรากฏว่าป้ายชื่อร้านค้าหรือป้ายโฆษณาใดๆติดตั้งภายนอกสถานที่เช่า โดยไม่ได้รับอนุญาตทางศูนย์การค้ามีสิทธิที่จะนำออกได้ และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดอันเกิดจากการนำออกหรือเก็บรักษา ซึ่งศูนย์การค้าจะประกาศหรือแจ้งแก้ร้านค้านั้นทราบ และแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ โดยทางร้านค้าผู้เป็นเจ้าของหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

7.4 การตกแต่งร้านค้า (Renovate)

7.4.1 ปิดเพื่อตกแต่งร้านค้า ต้องทำหนังสือแจ้งศูนย์การค้า และเมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องทำตามระเบียบการตกแต่งร้านของศูนย์การค้าและต้องทำป้ายติดหน้าร้านตามแบบที่ศูนย์การค้ากำหนด

7.5 การใช้เครื่องเสียง ต้องให้เสียงอยู่ภายในร้านเท่านั้น การตั้งเครื่องเสียงไม่อนุญาตให้หันลำโพงออกนอกร้าน ให้หันเข้าด้านในร้าน

8. <u>**การติดต่อที่เบอร์** 02-033-8900 **(กรณีหลังศูนย์การค้าปิดทำการให้ทำการติดต่อที่เบอร์ภายใน** 8791 - 8792)</u>
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

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า สามย่านมิตรทาวน์

ภาคผนวกที่ 7

แจ้งปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

MITRTOWN
OFFICE TOWER

JLL

เลขที่	:	SYM/ADM/2026/015
วันที่	:	24 มิถุนายน 2569
เรียน	:	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร
เรื่อง	:	แจ้งปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย และงดการรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย โครการสามย่าน มิตรทาวน์
อ้างถึง	:	1. หนังสือ สำนักงานการระบายน้ำ ที่ กท 1007/2082 ลงวันที่ 7 เมษายน 2569
สิ่งที่แนบมาด้วย	:	1. รายละเอียดและแผนการดำเนินการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย 2. แผนการควบคุมคุณภาพน้ำในช่วงที่มีการปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย 3. ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำประจำเดือน มิถุนายน 2569

ตามหนังสือที่อ้างถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร ได้เข้าตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งของโครงการสามย่านมิตรทาวน์ เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2569 โดยมีการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียส่วนสำนักงานและห้างสรรพสินค้า (บ่อพักน้ำทิ้ง จุดที่ 1) และระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย (บ่อพักน้ำทิ้ง จุดที่ 2) ผลการตรวจวิเคราะห์ปรากฏว่า คุณภาพน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียส่วนอาคารสำนักงานและห้างสรรพสินค้าไม่เป็นไปตามค่ามาตรฐานการระบายน้ำทิ้งตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงเป็นเหตุให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสียให้แก่กรุงเทพมหานคร เป็นจำนวนเงิน 195,660.80 บาท ต่อมา กรุงเทพมหานครได้เข้าตรวจสอบและเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งของโครงการอีกครั้ง เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2569 ผลการตรวจวิเคราะห์ปรากฏว่า คุณภาพน้ำทิ้งของโครงการเป็นไปตามค่ามาตรฐานการระบายน้ำทิ้งที่กฎหมายกำหนด นั้น

ทั้งนี้ จากการติดตามการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียภายในโครงการ บริษัทฯ ตรวจพบว่าระบบท่อจ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศที่ 1 ของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย (จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ 2) เกิดการชำรุด ส่งผลให้ระบบเติมอากาศไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ระหว่างวันที่ 18 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569 เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงระบบท่อจ่ายอากาศ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการปรับปรุงดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

PROPERTY MANAGEMENT BY
JLL
เลขที่ 944 มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทร : 02-219-1545
E-mail: Mitrtown.Officetower@jll.com

อย่างไรก็ตาม ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าว บริษัทฯ ยังคงควบคุมและบริหารจัดการคุณภาพน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง โดยนำน้ำที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัยเข้าสู่บ่อรวมน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนอาคารสำนักงานและห้างสรรพสินค้า เพื่อบำบัดร่วมกันและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ทั้งนี้ จากการดำเนินการดังกล่าว จึงเหลือจุดตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งเพียงจุดเดียว ทำให้ไม่สามารถตรวจวัดคุณภาพน้ำของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย (จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ 2) ได้ และผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนสำนักงานและห้างสรรพสินค้า ยังคงเป็นไปตามค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอแจ้งปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย และของดการรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าว (จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ 2) เป็นการชั่วคราว สำหรับรอบการรายงานประจำเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2569 ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จและสามารถกลับมาเดินระบบได้ตามปกติ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจวัดและรายงานผลคุณภาพน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัยต่อสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ สำนักการระบายน้ำ กรุงเทพมหานคร ในรอบการรายงานประจำเดือนสิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



เลขที่ 944 มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทร : 02-219-1545
E-mail: Mitrtown.Officetower@jll.com

รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย

โครงการ : TRIPLE Y RESIDENCE

สถานที่ :

ระบบบำบัด : ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ MBBR (Moving Bed Biofilm Reactor)

ลักษณะการบำบัด : บำบัดน้ำเสียรวม (JOINT TREATMENT)

ระบบบำบัดที่ใช้ประกอบด้วย :

1.) ส่วนดักไขมัน (GREASE TRAP TANK)
2.) ส่วนแยกตะกอนหนัก (SOLID SEPARATION TANK)
3.) ส่วนปรับให้เสมอ (EQUALIZATION TANK)
4.) ส่วนเติมอากาศ (AERATION TANK)
5.) ส่วนตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)
6.) ส่วนเก็บตะกอน (SLUDGE STORAGE TANK)
7.) ส่วนพักน้ำใส (EFFLUENT TANK)

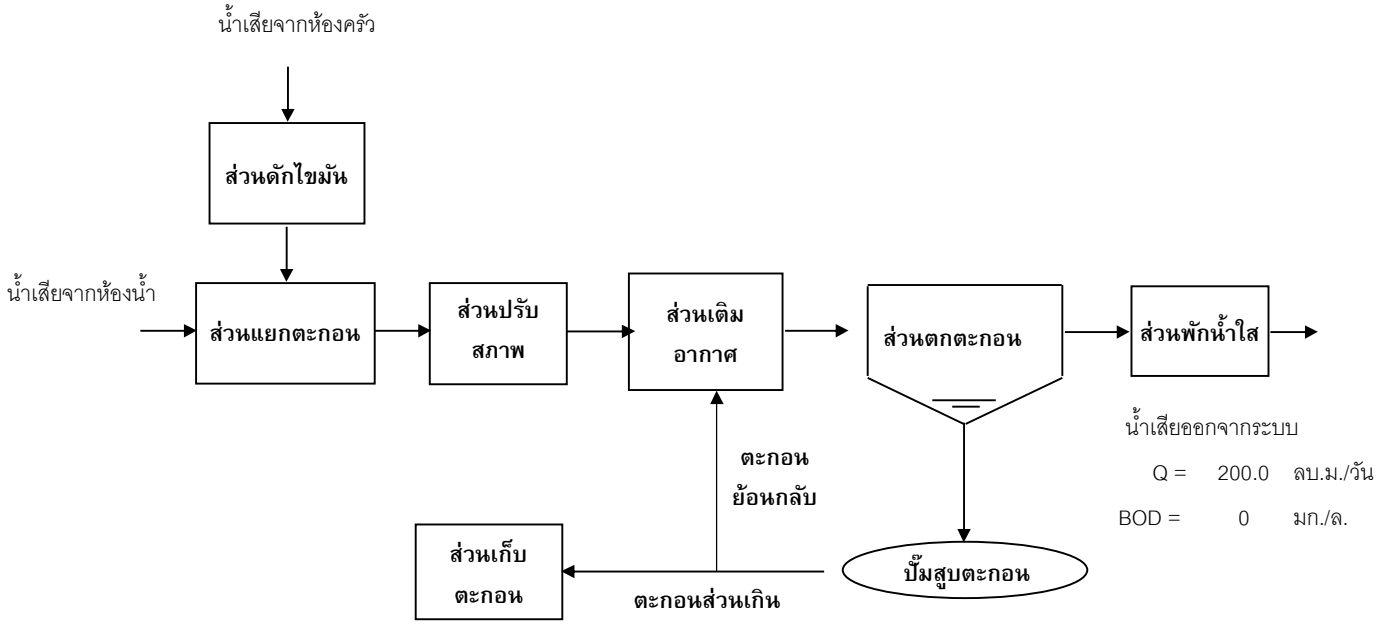
ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น		200	ลบ.ม./วัน
ค่าความสกปรกเข้า	(BOD_5)	300	มก./ล.
ค่าความสกปรกออก	(BOD_5)	0	มก./ล.

FLOW DIAGRAM

น้ำเสียก่อนเข้าระบบ

Q = 200.0 ลบ.ม./วัน

BOD = 300 มก./ล.



แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสีย

รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย

คุณลักษณะของน้ำเสีย WASTEWATER CHARACTERISTIC

น้ำเสียรวมทั้งหมด

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=			200.0		ลบ.ม./วัน	
บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลเข้าถังบำบัดน้ำเสีย	=			300		มก./ล.	
บีโอดีของน้ำหลังผ่านการบำบัด	=			0		มก./ล.	

1.) ออกแบบส่วนดักไขมัน GREASE TRAP TANK

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=			200.0		ลบ.ม./วัน		
บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลเข้าส่วนดักไขมัน	=			300		มก./ล.		
กำหนดให้ ระยะเวลาเก็บกัก	=			2.0		ชม.		
ปริมาตรส่วนดักไขมันที่ต้องการ	=			16.67		ลบ.ม.		
ขนาดของส่วนดักไขมัน	=		(ก x ย x ส)					
	=	7.90	x 2.00	x	3.15	เมตร		
ระดับความลึกน้ำของส่วนดักไขมัน	=			2.20		เมตร		
ดังนั้น ใช้ปริมาตรส่วนดักไขมันที่แท้จริง	=			34.76	ลบ.ม.	>	16.67 ลบ.ม.	.....ใช้ได้
ระยะเวลาเก็บกักจริง	=		34.76	/	200.0			
	=			0.17		วัน		
	=			4.17	ชม.	>	2.0 ชม.	.....ใช้ได้
ประสิทธิภาพของส่วนดักไขมัน	=			30		%		
* BOD OUTLET FROM G/T TANK	=		300	x	0.70			
	=			210		มก./ล.		

2.) ออกแบบส่วนแยกกากตะกอน SOLID SEPARATION TANK

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=			200.0		ลบ.ม./วัน		
บีโอดีของน้ำเสียเข้าส่วนแยกตะกอน	=			210		มก./ล.		
กำหนดให้ ระยะเวลาเก็บกัก	=			2.0		ชม.		
Reference - Metcalf & Eddy , Wastewater Engineering Treatment and Reuse , Fourth Edition , Page 407								
ปริมาตรของส่วนแยกตะกอนที่ต้องการ	=			16.67		ลบ.ม.		
ขนาดของส่วนแยกตะกอน	=		(ก x ย x ส)					
	=	7.90	x 1.90	x	3.15	เมตร		
ระดับความลึกน้ำของส่วนแยกตะกอน	=			2.20		เมตร		
ดังนั้น ใช้ปริมาตรส่วนแยกตะกอนที่แท้จริง	=			33.02	ลบ.ม.	>	16.67 ลบ.ม.	.....ใช้ได้
ระยะเวลาเก็บกักจริง	=		33.02	/	200			
	=			0.17		วัน		
	=			3.96	ชม.	>	2.0 ชม.	.....ใช้ได้
* BOD OUTLET FROM S/T TANK	=			210		มก./ล.		

3.) ออกแบบส่วนปรับสภาพน้ำเสีย EQUALIZATION TANK

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=			200.0		ลบ.ม./วัน		
บีโอดีของน้ำเสียเข้าส่วนปรับให้เสมอ	=			210.0		มก./ล.		
กำหนดให้ ระยะเวลาเก็บกัก	=			2.0		ชม.		

ปริมาตรของส่วนปรับให้เสมอที่ต้องการ	=			16.67			ลบ.ม.		
ขนาดของส่วนปรับให้เสมอ	=			(ก x ย x ส)					
	=	7.90	x	2.00	x	3.15	เมตร		
ระดับความลึกน้ำของส่วนปรับให้เสมอ	=			2.45			เมตร		
ดังนั้น ใช้ปริมาตรส่วนปรับให้เสมอที่แท้จริง	=			38.71	ลบ.ม.	>	16.67	ลบ.ม.	.....ใช้ได้
ระยะเวลาเก็บกักจริง	=		38.71	/	200				
	=			0.19			วัน		
	=			4.65	ชม.	>	2.0	ชม.	.....ใช้ได้
ปริมาณการเติมอากาศสำหรับกวน	=			10.00			ล./ลบ.ม./นาที		
ดังนั้นปริมาณอากาศที่ต้องการ	=			387			ล./นาที		
	=			0.39			ลบ.ม./นาที		
	=			23.23			ลบ.ม./ชม.		
* BOD OUTLET FROM EQUALIZATION TANK	=			210			มก./ล.		

USE	SUBMERSIBLE PUMP			
	CAPACITY	=	0.20	m^3/min
	MOTOR	=	0.75	kW.
	TOTAL HEAD	=	8.0	m. H_2O
	ELECTRICITY	=	380 / 3 / 50	
	TOTAL	=	2	SET
	CONTROLLER	=	TIMER CONTROL	

4.) ออกแบบส่วนเติมอากาศชนิดมีตัวกลางยึดเกาะ MBBR (บ่อเติมอากาศ 1)

บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลเข้าส่วนเติมอากาศ	=			210.0			มก./ล.		
บีโอดีของน้ำเสียผ่านส่วนเติมอากาศแล้ว	=			-			มก./ล.		
บีโอดีที่ถูกกำจัด	=		210.0	-	0				
	=			210.0			มก./ล.		
BOD REMOVED LOADING	=	210.0	x	200	/	1,000			
	=			42.00			กก. BOD/วัน		
เลือกใช้ ORGANIC LOADING	=			0.002			$KgTotalBOD_5/m^2.day$		
พื้นที่ผิวของตัวกลางที่ต้องการ	=		42.00	/	0.002				
	=			21,000			ตร.ม.		
เลือกใช้ ตัวกลางพลาสติก									
วัสดุ	=			Virgin PE					
พื้นที่ผิว	=			5500			ตร.ม./ลบ.ม.ของตัวกลาง		
ปริมาตรของตัวกลางที่ต้องการ	=		21,000	/	5500				
	=			3.82			ลบ.ม.		
safety factor	=			10.00	%				
	=		3.82	x	1.1				
	=			4.20					
ปริมาตรของตัวกลางที่แท้จริง	=			5.00			ลบ.ม.		
	>			3.82			.....ใช้ได้		

ปริมาตรส่วนเติมอากาศ

ขนาดของส่วนเติมอากาศ MBBR	=			(ก x ย x ส)				
	=	7.90	x	5.00	x	3.15	เมตร	
ระดับความลึกของน้ำในส่วนเติมอากาศ 1	=			2.65			เมตร	
ดังนั้น ปริมาตรของส่วนเติมอากาศที่แท้จริง	=			104.68			ลบ.ม.	
ระยะเวลาเก็บกักจริง	=		104.68	/	200			
	=			0.52			วัน	
	=			12.56			ชั่วโมง	

ปริมาณอากาศที่ต้องการ

BOD_5 APPLIED	=	210.0	x	200.0	/	1,000		
	=			42.00			กก./วัน	
ปริมาณออกซิเจนที่ต้องการ	=		1.5	x	กก.BOD_5 APPLIED			
	=		1.5	x	42.00			
	=			63.0			กก.O_2/วัน	
ปริมาณความต้องการออกซิเจนที่สภาวะจริง (SOR)	=		63.0	/	0.68			
	=			92.65			กก.O_2/วัน	
	=			3.86			กก.O_2/ชม.	
ให้อากาศมีปริมาณอ๊อกซิเจน	=			23.2			% อ๊อกซิเจนโดยน้ำหนัก	
น้ำหนักของอากาศ	=			1.2015			กก./ลบ.ม.	
ปริมาณอากาศที่ต้องการตามทฤษฎี	=	3.86	/ (	0.232	x	1.202	)	
	=			13.85			ลบ.ม./ชม.	
ให้ประสิทธิภาพของอุปกรณ์เติมอากาศ	=			12	%			
ปริมาณอากาศที่ต้องการจริง	=		13.85	/	0.12			
	=			115.41			ลบ.ม./ชม.	
เผื่อค่าความปลอดภัย	=			20	%			
	=		1.2	x	115.41			
	=			138.49			ลบ.ม./ชม.	
	=			2.31			ลบ.ม./นาที	
เลือกใช้ ปริมาณลมในการกวนผสม	=			10			ลบ.ม/ตร.ม-ชม	
พื้นที่หน้าตัดถัง	=			39.5			ตร.ม	
เพราะฉนั้นปริมาณลมในการกวนผสม	=		39.5	x	10			
	=			395.0			ลบ.ม/ชม	
	=			6.58			ลบ.ม/นาที	

<u>ปริมาณลมที่หัวจ่ายอากาศต้องการ</u>

จำนวนหัวกระจายอากาศในบ่อ	=		48			หัว
รีเช็คปริมาณอากาศต่อหัว	=	395.00	/	48		ลบ.ม./ชม./หัว
ปริมาณอากาศต่อหัว	=		8.2			ลบ.ม./ชม./หัว
ปริมาณอากาศเฉลี่ยต่อหัว	=	1.8	-	15		ลบ.ม./ชม./หัว

**ปริมาณอากาศเฉลี่ยต่อหัวอยู่ในค่าเฉลี่ยที่กำหนด

พบว่า ปริมาณอากาศที่ต้องการสำหรับบำบัดน้ำเสีย < ปริมาณลมในการกวนผสม

2.31 < 6.58 ลบ.ม./นาที

**ปริมาณอากาศเฉลี่ยต่อหัวอยู่ในค่าเฉลี่ยที่กำหนด

ดังนั้น ปริมาณลมที่ต้องการเติมอากาศภายในบ่อ MBBR TANK (1)

= 6.58 ลบ.ม./นาที

USE	เครื่องเติมอากาศ (Air Blower)			
	CAPACITY	=	7.92	m^3/min
	POWER	=	7.50	KW
	PRESSURE	=	3500	mm.Aq
	ELECTRICAL	=	380 V/ 3 Phase / 50 Hz.	
	UNIT	=	2	SET
	CONTROLLER	=	TIMER CONTROL	

5.) ออกแบบส่วนเติมอากาศชนิดมีตัวกลางยึดเกาะ MBBR (บ่อเติมอากาศ 2)

บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลเข้าส่วนเติมอากาศ		=	210.0	มก./ล.
บีโอดีของน้ำเสียผ่านส่วนเติมอากาศแล้ว		=	63	มก./ล.
บีโอดีที่ถูกกำจัด		=	210.0 - 63	
		=	147.0	มก./ล.
BOD REMOVED LOADING		=	147.0 x 200 / 1,000	
		=	29.40	กก. BOD/วัน
เลือกใช้	ORGANIC LOADING	=	0.002	$KgTotalBOD_5/m^2.day$
พื้นที่ผิวของตัวกลางที่ต้องการ		=	29.40 / 0.002	
		=	14,700	ตร.ม.
เลือกใช้	ตัวกลางพลาสติก			
	วัสดุ	=	Virgin PE	
	พื้นที่ผิว	=	5500	ตร.ม./ลบ.ม.ของตัวกลาง
ปริมาตรของตัวกลางที่ต้องการ		=	14,700 / 5500	
		=	2.67	ลบ.ม.
safety factor		**=**	**10.00** %	
		=	**2.67 x 1.1**	
		=	**2.94**	
ปริมาตรของตัวกลางที่แท้จริง		=	3.00	ลบ.ม.
		>	2.67	.....ใช้ได้

ปริมาตรส่วนเติมอากาศ

ขนาดของส่วนเติมอากาศ MBBR		=	(ก x ย x ส)	
		=	7.90 x 3.00 x 3.15	เมตร
ระดับความลึกของน้ำในส่วนเติมอากาศ 2		=	2.60	เมตร
ดังนั้น ปริมาตรของส่วนเติมอากาศที่แท้จริง		=	61.62	ลบ.ม.
ระยะเวลาเก็บกักจริง		=	61.62 / 200	

	=			0.31			วัน
	=			7.39			ชั่วโมง

ปริมาณอากาศที่ต้องการ

BOD_5 APPLIED	=	147.0	x	200.0	/	1,000	
	=			29.40			กก./วัน
ปริมาณออกซิเจนที่ต้องการ	=		1.5	x	กก.BOD_5 APPLIED		
	=		1.5	x	29.40		
	=			44.1			กก.O_2/วัน
ปริมาณความต้องการออกซิเจนที่สภาวะจริง (SOR)	=		44.1	/	0.68		
	=			64.85			กก.O_2/วัน
	=			2.70			กก.O_2/ชม.
ให้อากาศมีปริมาณอ๊อกซิเจน	=			23.2			% อ๊อกซิเจนโดยน้ำหนัก
น้ำหนักของอากาศ	=			1.2015			กก./ลบ.ม.
ปริมาณอากาศที่ต้องการตามทฤษฎี	=	2.70	/ (	0.232	x	1.202	)
	=			9.69			ลบ.ม./ชม.
ให้ประสิทธิภาพของอุปกรณ์เติมอากาศ	=			12	%		
ปริมาณอากาศที่ต้องการจริง	=		9.69	/	0.12		
	=			80.78			ลบ.ม./ชม.
เผื่อค่าความปลอดภัย	=			20	%		
	=		1.2	x	80.78		
	=			96.94			ลบ.ม./ชม.
	=			1.62			ลบ.ม./นาที
เลือกใช้ ปริมาณลมในการกวนผสม	=			10			ลบ.ม/ตร.ม-ชม
พื้นที่หน้าตัดถัง	=			23.7			ตร.ม
เพราะฉนั้นปริมาณลมในการกวนผสม	=		23.7	x	10		
	=			237.0			ลบ.ม/ชม
	=			3.95			ลบ.ม/นาที

<u>ปริมาณลมที่หัวจ่ายอากาศต้องการ</u>

จำนวนหัวกระจายอากาศในบ่อ	=			32			หัว
รีเซ็คปริมาณอากาศต่อหัว	=		237.00	/	32		ลบ.ม./ชม./หัว
ปริมาณอากาศต่อหัว	=			7.4			ลบ.ม./ชม./หัว
ปริมาณอากาศเฉลี่ยต่อหัว	=		1.8	-	15		ลบ.ม./ชม./หัว

**ปริมาณอากาศเฉลี่ยต่อหัวอยู่ในค่าเฉลี่ยที่กำหนด

พบว่า ปริมาณอากาศที่ต้องการสำหรับบำบัดน้ำเสีย		<	ปริมาณลมในการกวนผสม			
	1.62	<	3.95			ลบ.ม./นาที

เลือกใช้ ปริมาณลมในการกวนผสม

ดังนั้น ปริมาณลมที่ต้องการเติมอากาศภายในบ่อ MBBR TANK (2)

=	3.95			ลบ.ม./นาที

<u>USE</u> เครื่องเติมอากาศ (Air Blower)				
CAPACITY	=	3.10		m^3/min

	POWER	=	4.00	KW
	PRESSURE	=	4000	mm.Aq
	ELECTRICAL	=	380 V/ 3 Phase / 50 Hz.	
	UNIT	=	1	SET
	CONTROLLER	=	TIMER CONTROL	

6.) ออกแบบส่วนตกตะกอน SEDIMENTATION TANK

Design Criteria : Surface overflow rate

Reference - Wastewater Engineering treatment disposal reuse , Metcalf & Eddy (third edition) , Page 588 (Table 10-12)

	Overflow rate		400	-	800		gal/ft^2.d		
			16.28	-	32.56		m^3/m^2.d		
	พื้นที่ถังตกตะกอนที่ต้องการ	=	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น	/	Overflow rate				
		=	200.0	/	30				
		=	6.67				ตร.ม.		
	ปริมาตรตกตะกอน มีพื้นที่ของถังตกตะกอน	=	12.92	ตร.ม.	>	6.67	ตร.ม.	.....ใช้ได้	
	ขนาดของบ่อตกตะกอน	=	(ก x ย x ส)						
		=	7.90 x	2.00	x	3.15	เมตร		
	ระดับความลึกน้ำ	=	2.15				เมตร		
	ดังนั้น ใช้ปริมาตรส่วนตกตะกอนจริง	=	33.97				ลบ.ม.		
Check	อัตราการไหลล้น (Overflow rate)	=	200.0	/	12.92				
		=	15.4799				ลบ.ม./ตร.ม.-วัน		
		<	30				.....ใช้ได้		
	ระยะเวลาเก็บกัก	=	33.97 x	24	/	200			
		=	4.08				ชม.		
		>	2				ชม.	.....ใช้ได้	

<u>ปริมาตรตะกอนส่วนเกินที่ต้องสูบออก</u>

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=	200.0			ลบ.ม./วัน	
บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลเข้าสู่ระบบบำบัด	=	300.0			มก./ล.	
	=	0.3			กก./ลบ.ม.	
บีโอดีของน้ำเสียที่ไหลออกจากระบบบำบัด	=	0			มก./ล.	
	=	0.0			กก./ลบ.ม.	
$BOD_{removed}$	=	200.0	x	(0.3 - 0)		
	=	60.0			กก.BOD/วัน	
Excess Sludge	=	Y_{obs}	x	$BOD_{removed}$		
	=	0.3	x	60.0		
	=	18.0			กก.SS/วัน	
ให้ความเข้มข้นตะกอนหลังจากตกตะกอน	=	10.0			กก.SS/วัน	
ดังนั้น ปริมาตรตะกอนส่วนเกินที่ต้องสูบออก	=	18.0	/	10.0		
	=	1.8			ลบ.ม./วัน	

USE	SUBMERSIBLE PUMP			
	CAPACITY	=	0.30	m^3/min
	MOTOR	=	0.75	KW
	TOTAL HEAD	=	7.0	m. H_2O
	ELECTRICITY	=	380 / 3 / 50	
	TOTAL	=	2	SET
	CONTROLLER	=	TIMER CONTROL	

7.) **ออกแบบส่วนพักน้ำใส** EFFLUENT TANK

ปริมาณน้ำเสียทั้งหมดที่เกิดขึ้น	=	200.0		ลบ.ม./วัน
อัตราการไหลเฉลี่ยประจำชั่วโมง	=	200.0 / 24		
(Q_{avg})	=	8.33		ลบ.ม./ชม.
ระยะเวลาที่เกิดน้ำเสีย	=	12		ชม./วัน
อัตราการไหลสูงสุดประจำชั่วโมง	=	200.0 / 12		
Qmax	=	16.67		ชม./วัน
Peak factor	=	1.2		
Qpeak	=	16.67 x 1.2		ลบ.ม./ชม.
	=	20.00		ลบ.ม./ชม.
	=	0.33		ลบ.ม./นาที
ใช้ เครื่องสูบน้ำเสียจำนวน	=	2		เครื่อง (operate 1 set , standy-by 1 set)
ขนาดเครื่องสูบน้ำเสีย/เครื่อง ที่ต้องการ	=	0.33		ลบ.ม./นาที/เครื่อง

<u>ขนาดบ่อสูบน้ำใส</u>

เกณฑ์การออกแบบบ่อสูบน้ำเสีย

ปริมาตรบ่อสูบน้ำเสียที่ต้องการ , V	=	($Q_{peak/hr}$)/4Z		
เลือก Z	=	1		ครั้ง/ชม.
ปริมาตรบ่อสูบน้ำเสียที่ต้องการ , V	=	20.00 / (4 x 1)		
	=	5.00		ลบ.ม.
ขนาดของบ่อสูบน้ำเสีย	=	(ก x ย x ส)		
	=	7.90 x 1.50 x 3.15		ม.
ระดับความลึกของน้ำเสียในบ่อสูบน้ำเสีย	=	1.95		ม.
ปริมาตรของบ่อสูบน้ำเสีย	=	7.90 x 1.50 x 1.95		
	=	23.11		ลบ.ม.
	>	5.00		ลบ.ม. .....ใช้ได้

USE	SUBMERSIBLE PUMP			
	CAPACITY	=	0.40	m^3/min
	MOTOR	=	1.50	kW.
	TOTAL HEAD	=	10.0	m. H_2O
	ELECTRICITY	=	380 / 3 / 50	
	TOTAL	=	2	SET
	CONTROLLER	=	FLOAT SWITCH 4 LEVEL CONTROLLER	

ADVANCE WATER GROUP CO.,LTD.
7, 9 Soi Tiwanon 3 Yak 21, Tiwanon Road, Talat Khwan, Mueang Nonthaburi 11000
Tel. 02-157-0738 Fax. 02-157-0739

แผนการบริหารโครงการ (PROJECT PLAN)

โครงการ : WWTP โครงการ สามย่านมิตรทาวน์ (SYM) Rev.2

| ลำดับ | รายละเอียด | จำนวนวัน | เดือน พ.ค. 2569 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | เดือน มิ.ย. 2569 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | เดือน ก.ค. 2569 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | REMARK |
|---|---|---

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

รายละเอียดและแผนการดำเนินการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

ตรวจสอบการทำงานและตรวจเช็คสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ พบว่า เครื่องจักรและอุปกรณ์มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าวกำลังประสบปัญหาหัวกระจายอากาศ (Diffuser) ภายในบ่อเติมอากาศที่ 1 หลุดออก ส่งผลให้การกระจายตัวของฟองอากาศภายในบ่อมีประสิทธิภาพลดลง อากาศที่เติมเข้าไปไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึงทั้งบ่อ นอกจากนี้ ท่อจ่ายอากาศจากเครื่องเติมอากาศชนิด Air Blower ทั้ง 2 เครื่องไปยังหัวจ่ายอากาศเป็นท่อเส้นเดียวกัน ส่งผลให้อากาศที่ควรจะจ่ายไปยังบ่อเติมอากาศที่ 2 ไหลย้อนกลับไปยังบ่อเติมอากาศที่ 1 ตามหลักทฤษฎีการไหลของอากาศ ทำให้บ่อเติมอากาศที่ 2 ได้รับปริมาณอากาศไม่เพียงพอ และต้องรับภาระโหลดการบำบัดที่สูงขึ้น จากการที่บ่อเติมอากาศที่ 1 เกิดปัญหาส่งผลให้ประสิทธิภาพการบำบัดโดยรวมลดลงและทำให้ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งไม่เป็นไปตามมาตรฐานในที่สุด และจากการวิเคราะห์เชิงลึกเพิ่มเติม พบว่า ระบบท่อจ่ายอากาศจาก Air Blower เครื่องที่ 1 และเครื่องที่ 2 รวมถึงระบบ Air Lift ได้เชื่อมต่อเข้าสู่บ่อเติมอากาศผ่านท่อเส้นเดียวกัน ในขณะที่หัวจ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศทั้ง 2 บ่อมีขนาดรูหัวจ่ายอากาศไม่เท่ากัน โดยบ่อเติมอากาศที่ 1 มีขนาดรูหัวจ่ายอากาศที่ใหญ่กว่า ด้วยเหตุนี้ เมื่อมีการเดินเครื่อง Air Blower ทั้ง 2 เครื่องพร้อมกัน อากาศจึงไหลไปยังบ่อเติมอากาศที่ 1 เป็นส่วนใหญ่และเกินกว่าขีดความสามารถในการรองรับของหัวจ่ายอากาศ ทั้งนี้ ทางโครงการฯ (LPP) อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

ทางโครงการฯ (LPP) ร่วมกับ MVM และผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย พิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อรองรับการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียทั้งในระยะสั้นและระยะยาวต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

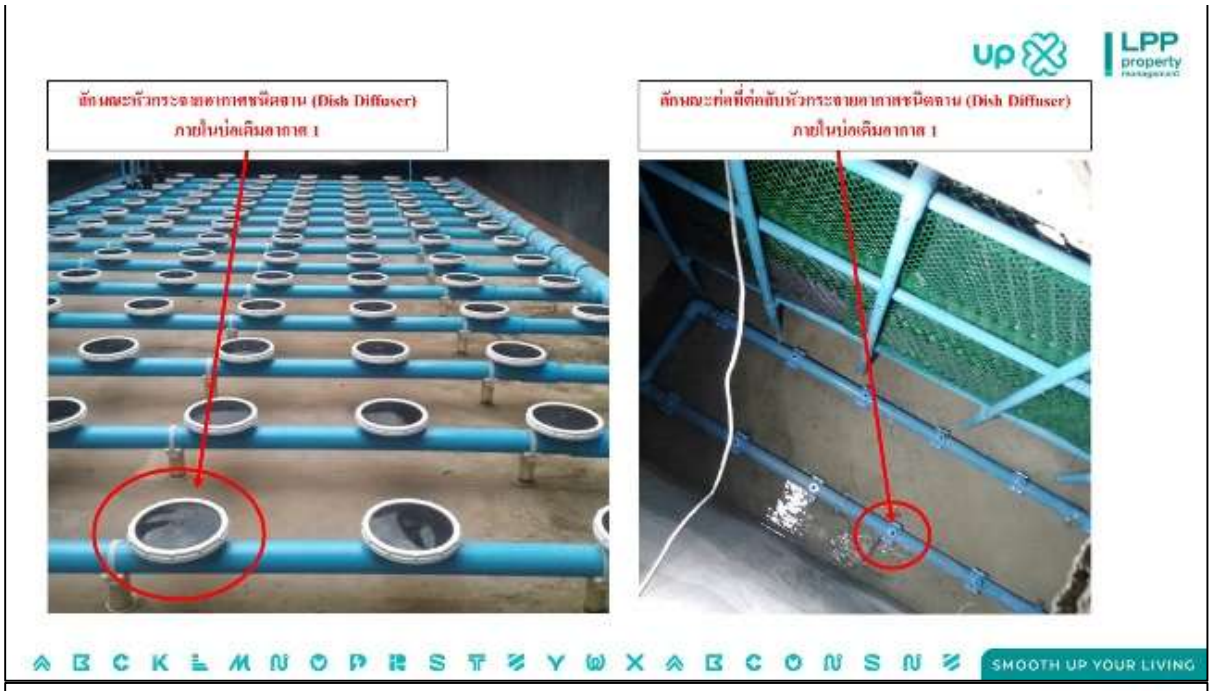
1) ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขระบบบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามรูปแบบเดิม ทุกฝ่ายมีความเห็นร่วมกันว่ายังคงมีโอกาสเกิดปัญหาในลักษณะเดียวกันซ้ำได้ เนื่องจากแรงดันการจ่ายอากาศของเครื่องเติมอากาศชนิด Air Blower และหัวจ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศยังไม่สอดคล้องกัน

2) ทุกฝ่ายมีความเห็นร่วมกันให้มีการปรับปรุงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียหลัก โดยมีรายละเอียดแนวทางการปรับปรุง ดังนี้

2.1) ปรับปรุงโครงสร้างการทำงานของบ่อเติมอากาศที่ 1 จากระบบ Fix Film Aerator เป็นระบบ Moving Bed Aerator **(ภาพที่ 1)** โดยมีรายละเอียดการปรับปรุงประกอบด้วย

(1) การรื้อถอนโครงสร้างเดิมภายในบ่อเติมอากาศที่ 1 ได้แก่ โครงแผ่นยึดเกาะของจุลินทรีย์ (Film Media) รวมถึงท่อจ่ายอากาศภายในบ่อและหัวจ่ายอากาศชนิด Disc Diffuser

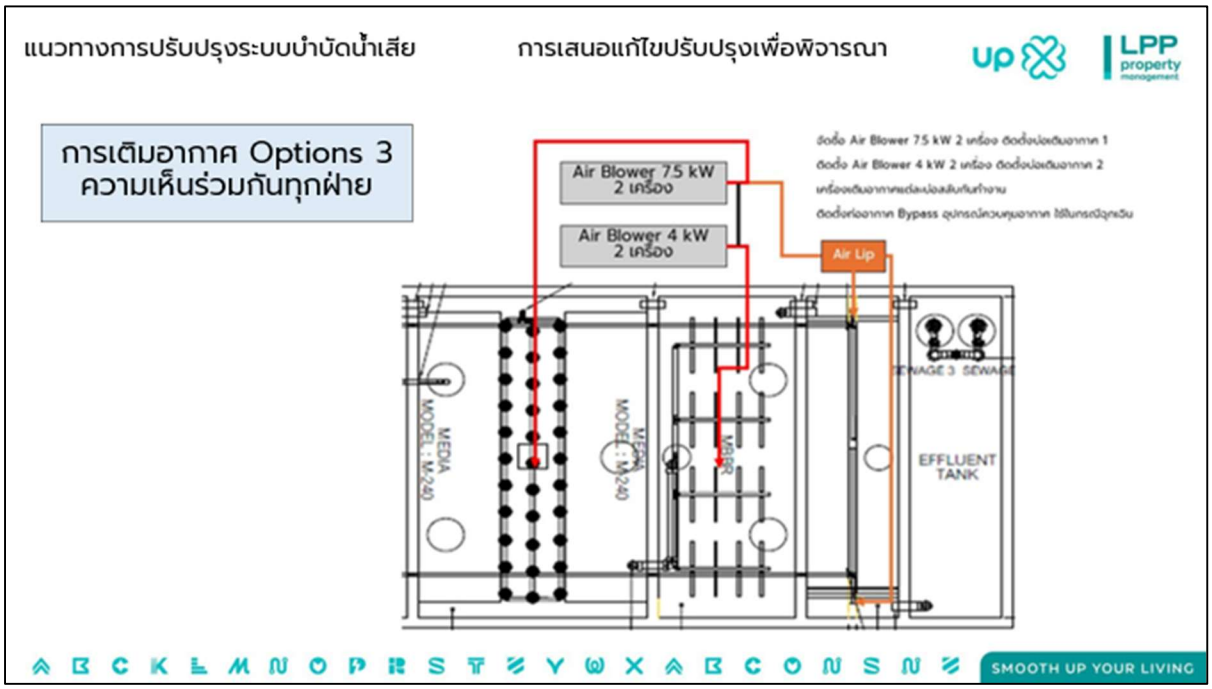
(2) การติดตั้งอุปกรณ์ภายในบ่อเติมอากาศที่ 1 ได้แก่ เม็ดแผ่นยึดเกาะของจุลินทรีย์ (Bed Media) ท่อจ่ายอากาศภายในบ่อ และหัวจ่ายอากาศชนิด Tube Diffuser





ภาพที่ 1 การปรับเปลี่ยนการเลี้ยงเชื้อจุลินทรีย์ในบ่อเติมอากาศ 1
จากแผ่นยึดเกาะของจุลินทรีย์เม็ดแผ่นยึดเกาะของจุลินทรีย์

2.2) เสนอให้มีการปรับปรุงท่อทางจ่ายอากาศจากเครื่องเติมอากาศชนิด Air Blower ซึ่งฝ่ายที่ปรึกษาและผู้ออกแบบ มีการพิจารณาจากการรายการคำนวณแบบละเอียด พบว่า อากาศใช้ในการบำบัดเพียงพอต่อภาระน้ำเสียเข้าระบบ แต่อัตราการลมไม่เพียงพอต่อการใช้หมุนวนน้ำภายในบ่อเติมอากาศ 1 จึงขอเสนอให้ติดตั้งเครื่องเติมอากาศ 7.5 แรงในบ่อเติมอากาศ 1 จำนวน 2 เครื่อง และบ่อเติมอากาศ 2 ติดตั้งเครื่องเติมอากาศ 4 kW จำนวน 2 เครื่อง โดยทั้ง 2 บ่อ จะต้องแยกท่อจ่ายอากาศออกจากกันตามบ่อนั้น ๆ **(ภาพที่ 2)** ทั้งนี้ เครื่องเติมอากาศทั้ง 2 เครื่องจะสลับกันทำงานอย่างเพื่อรักษาระยะการทำงานของเครื่องจักรระยะยาว



ภาพที่ 2 การพิจารณาการเติมอากาศ

2.3) ติดตั้งเครื่องวัดอัตราการไหลน้ำเสียภายในระบบบำบัดน้ำเสีย เพื่อให้ทราบข้อมูลปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องและแท้จริง อันจะช่วยให้สามารถคำนวณรายการบำบัดน้ำเสียได้อย่างเหมาะสม และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องและแม่นยำยิ่งขึ้น

2.4) ติดตั้งเครื่องดูดตะกอนลอย (Float Pump) ภายในถังตกตะกอน เพื่อช่วยลดโอกาสการรั่วไหลของตะกอนแขวนลอยออกสู่บ่อพักน้ำทิ้งและออกนอกพื้นที่โครงการ

2.5) ติดตั้งเครื่องสูบตะกอนย้อนกลับจากบ่อตกตะกอนไปยังบ่อเกรอะ แทนการใช้ระบบ Air Lift เพื่อให้อัตราการสูบตะกอนย้อนกลับเป็นไปอย่างถูกต้องและมีความแม่นยำมากยิ่งขึ้น และติดตั้งอุปกรณ์ Timer เพื่อควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำเสีย SE-01 และ SE-02 ภายในบ่อปรับสภาพน้ำเสีย และเชื่อมโยงการทำงานของระบบเครื่องสูบตะกอนย้อนกลับให้ทำงานในช่วงเวลาที่ใกล้เคียงกัน เพื่อรักษาระยะเวลาการสูบน้ำเสีย การพักน้ำภายในบ่อเติมอากาศ และถังตกตะกอนให้คงที่ อันจะช่วยให้การควบคุมการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จากการตรวจพบว่ามีตะกอนแขวนลอยหลุดออกมากับน้ำทิ้ง เบื้องต้นคาดว่าระยะเวลากักเก็บน้ำภายในถังตกตะกอนอาจมีปัญหา จึงจำเป็นต้องมีการทดสอบหาอัตราการสูบตะกอนย้อนกลับและจัดทำรายการคำนวณใหม่อีกครั้ง

3) แนวทางการควบคุมการระบายน้ำทิ้ง ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าว โครงการฯ ยังคงควบคุมและบริหารจัดการคุณภาพน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง โดยนำน้ำที่ผ่านการบำบัดจากระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัยเข้าสู่ บ่อรวมน้ำเสีย Sump SW2 ของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนอาคารสำนักงานและห้างสรรพสินค้า เพื่อบำบัดร่วมกันและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด จากการดำเนินการดังกล่าว จึงเหลือจุดตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งเพียงจุดเดียว ทำให้ไม่สามารถตรวจวัดคุณภาพน้ำของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนโรงแรมและที่พักอาศัย (จุดตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ 2) ได้ และผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสียส่วนสำนักงานและห้างสรรพสินค้า ยังคงเป็นไปตามค่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รายละเอียดปรากฏดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ภายหลังการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบบำบัดน้ำเสียแล้วเสร็จ ทำหนังสือ กรุงเทพมหานคร พร้อมจัดส่งผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง ภายหลังการปรับปรุงแล้วเสร็จ เพื่อให้ กรุงเทพมหานคร รับทราบผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ กรุงเทพมหานคร ขอให้มีการรายงานผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งทั้ง 2 ระบบ ตามเดิมหลังจากปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

เอกสารประกอบ:

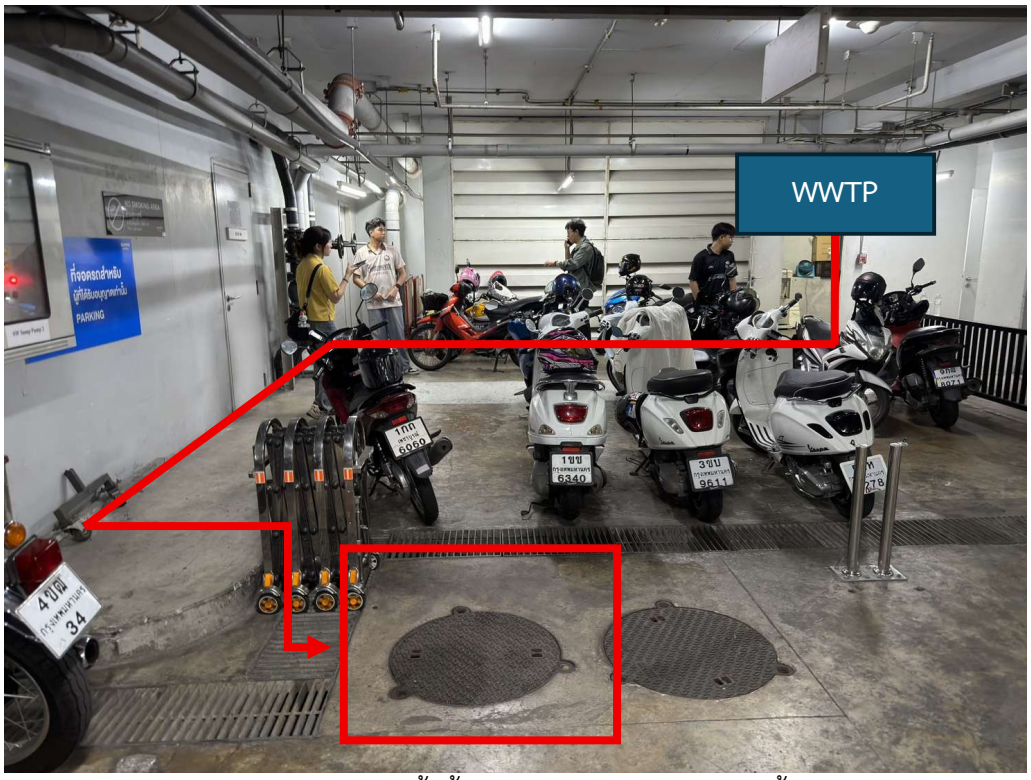
1. รายการคำนวนระบบบำบัดน้ำเสีย **จำนวน 1 ฉบับ**

2. แผนการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย **จำนวน 1 ฉบับ**

นายนันทศักดิ์ ทรัพย์ถาวร
ที่ปรึกษาควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
โครงการสามย่านมิตรทาวน์
ใบอนุญาตผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย 1129900543316

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

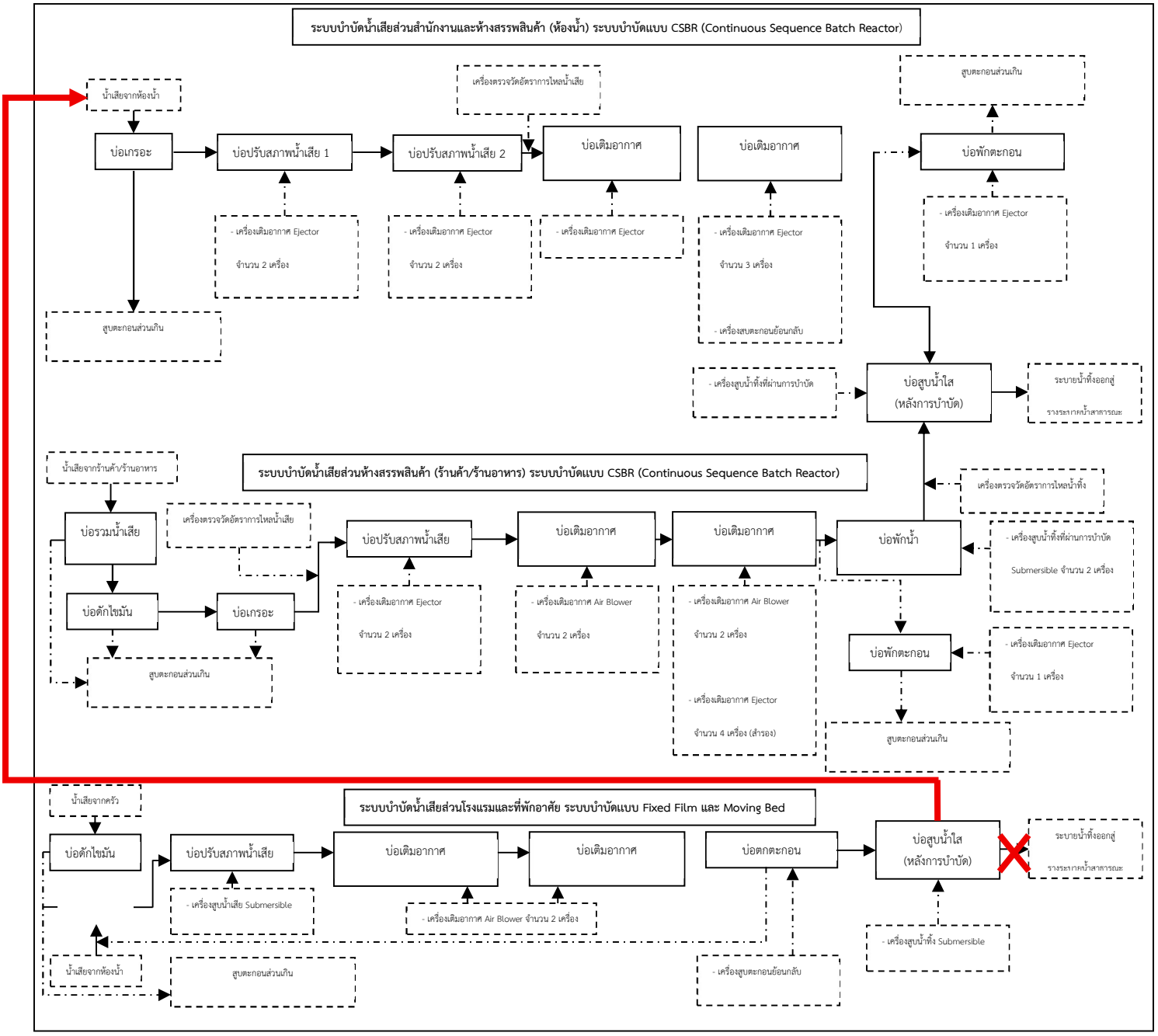
แผนการควบคุมคุณภาพน้ำในช่วงที่มีการปิดปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย



การวางแนวท่อสำหรับการระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดไปยังบ่อรวมน้ำเสีย Sump SW2



การติดตั้งท่อสำหรับการระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดไปยังบ่อรวมน้ำเสีย Sump SW2



แผนผังแนวท่อระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดไปยังบ่อรวมน้ำเสีย Sump SW2

envi research
ENVIRONMENT RESEARCH & TECHNOLOGY CO., LTD.

Environment Research & Technology Company Limited
25/114 Mu 6 Soi Chinnakhet 1, Ngam Wong Wan Road,
Thung Song Hong, Lak Si, Bangkok 10210
Tel 0-2954-7745-6 Fax 0-2954-7747
E-mail : envi@enviresearch.co.th
www.enviresearch.co.th
Head Office/Tax ID 0105 542 064 981

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (สาขา 00001)
Address : เลขที่ 944 มิดรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น G ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
Project Name : โครงการ Samyan Mitrtown
Sampling Source : Wastewater Sampling
Sampling Point : **ส่วนสำนักงานและห้างสรรพสินค้า : บริเวณบ่อสูบน้ำใส (หลังการบำบัด)**
GPS. Coordinate : UTM (WGS84) 47P 0665188 E, 1518855 N
Sampling Date : June 2, 2026
Sampling Time : 09:37
Sampling Method : Grab
Sampling By : Mr.Suchapong Rungrueang
Analyzed By : Environment Research & Technology Co., Ltd.
Physical Properties : Turbid, Black, Sediment, Odor

Quotation No. : MR2025-00969
Analysis No. : 2026-AC887-002
Received Date : June 4, 2026
Analytical Date : June 4-11, 2026
Report No. : 2026-RAAP350
Report Date : June 11, 2026

Parameter	Unit	Method of Analysis[1]	Result	Standard[2]
pH	-	Electrometric	7.1	5.5-9.0
Biochemical Oxygen Demand	mg/L	5-Day BOD Test, Membrane Electrode	6.4	20
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105°C	5.7	30
Total Dissolved Solids	mg/L	Dried at 180°C	359	1,000
Sulfide	mg/L	ZnS Precipitation, Iodometric	0.4	1.0
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L	Macro-Kjeldahl, Titrimetric	21	35
Fat Oil and Grease	mg/L	Liquid-Liquid Partition, Gravimetric	2.4	20
Settleable Solids	mL/L	Volumetric	<0.1	-
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Most Probable Number	>1,600,000	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Most Probable Number	>1,600,000	-

Remark : [1] Standard Method for Examination of Water and Wastewater, 24th Edition, 2023.
[2] Notification of the Ministry of Natural Resources and Environment B.E.2567 (2024), published in the Royal Government Gazette No.141 Special Part 233D dated August 27, B.E.2567 (2024), Maximum permitted value for building Type A.

(Ms.Yuwadee Na Ranong)
Laboratory Reviewer

envi research
ENVIRONMENT RESEARCH & TECHNOLOGY CO., LTD.

(Mr.Virat Hemvannanukul)
Laboratory Supervisor

DO NOT COPY PARTIAL OF THIS ANALYSIS REPORT WITHOUT OFFICIAL APPROVAL
REPORT ANALYSIS REFERS TO SUBMITTED SAMPLE (S) ONLY

envi research
ENVIRONMENT RESEARCH & TECHNOLOGY CO., LTD.

Environment Research & Technology Company Limited
25/114 Mu 6 Soi Chinnakhet 1, Ngam Wong Wan Road,
Thung Song Hong, Lak Si, Bangkok 10210
Tel 0-2954-7745-6 Fax 0-2954-7747
E-mail : envi@enviresearch.co.th
www.enviresearch.co.th
Head Office/Tax ID 0105 542 064 981

ANALYSIS REPORT

Customer Name : บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (สาขา 00001)
Address : เลขที่ 944 มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้น G ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
Project Name : โครงการ Samyan Mitrtown
Sampling Source : Wastewater Sampling
Sampling Point : **ส่วนสำนักงานและห้างสรรพสินค้า : บริเวณบ่อตรวจคุณภาพน้ำทิ้งก่อนระบายออกสู่ภายนอกโครงการ**
GPS. Coordinate : UTM (WGS84) 47P 0665178 E, 1518786 N
Sampling Date : June 2, 2026
Sampling Time : 09:52
Sampling Method : Grab
Sampling By : Mr.Suchapong Rungrueang
Analyzed By : Environment Research & Technology Co., Ltd.
Physical Properties : Clear, Light Yellow, Sediment, Odor

Quotation No. : MR2025-00969
Analysis No. : 2026-AC887-003
Received Date : June 4, 2026
Analytical Date : June 4-10, 2026
Report No. : 2026-RAAN608
Report Date : June 11, 2026

Parameter	Unit	Method of Analysis[1]	Result	Standard[2]
pH	-	Electrometric	7.9	5.5-9.0
Biochemical Oxygen Demand	mg/L	5-Day BOD Test, Membrane Electrode	6.7	20
Total Suspended Solids	mg/L	Dried at 103-105°C	7.2	30
Total Dissolved Solids	mg/L	Dried at 180°C	354	1,000
Sulfide	mg/L	ZnS Precipitation, Iodometric	0.5	1.0
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L	Macro-Kjeldahl, Titrimetric	2.2	35
Fat Oil and Grease	mg/L	Liquid-Liquid Partition, Gravimetric	<1.0	20
Settleable Solids	mL/L	Volumetric	<0.1	-
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Most Probable Number	>1,600,000	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Most Probable Number	>1,600,000	-

Remark : [1] Standard Method for Examination of Water and Wastewater, 24th Edition, 2023.
[2] Notification of the Ministry of Natural Resources and Environment B.E.2567 (2024), published in the Royal Government Gazette No.141 Special Part 233D dated August 27, B.E.2567 (2024), Maximum permitted value for building Type A.

(Ms.Yuwadee Na Ranong)
Laboratory Reviewer

envi research
ENVIRONMENT RESEARCH & TECHNOLOGY CO., LTD.

(Mr.Virat Hemvannanukul)
Laboratory Supervisor

DO NOT COPY PARTIAL OF THIS ANALYSIS REPORT WITHOUT OFFICIAL APPROVAL
REPORT ANALYSIS REFERS TO SUBMITTED SAMPLE (S) ONLY

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.



CONTACT

25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road, Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210

0-2954-7745-6 0-2954-7747

www.enviresearch.co.th

enviresearch ERTC

Envi research

@enviresearch