



สารบัญ / Index

ที่ 001/2567 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง No.001/2024 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่Page 2 – 5
ที่ 002/2567 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด No.002/2024 : Using Unit Utilization for living	หน้าที่Page 6 – 9
ที่ 003/2567 : เรื่องการชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว,และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ No.003/2024 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses	หน้าที่Page 10 – 13
ที่ 004/2567 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ No.004/2024 : Using the Vehicle Parking	หน้าที่Page 14 – 20
ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด No.005/2024 : Using Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่Page 21 – 28
ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย No.006/2024 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่Page 29 – 30
ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์ No.007/2024 : Using of the Elevators (Lifts)	หน้าที่Page 31 – 32
ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย No.008/2024 : Using of the Fitness Room	หน้าที่Page 33 – 34
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ No.009/2024 : Using the swimming pool	หน้าที่Page 35 – 37
ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้ Co-working space No.010/2024 : Using the Co-working space	หน้าที่Page 38 – 39
ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ No.011/2024 : Using the EV Charging Station	หน้าที่Page 40 – 42
ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ No.012/2024 : Other Regulations	หน้าที่Page 43 – 44

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ ออยุธยา
ที่ 001/2567 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 001/2024: Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ ออยุธยา”
Under House Rules of “Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium”.
 - 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เวย์ ออยุธยา
“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in Vay Ayutthaya Condominium.
 - 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
“Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative, tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
 - 1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ ออยุธยา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“The Juristic Person Condominium” means Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium “ and Technician staffs in Juristic Person office.
 - 1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“The outsiders” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.
- เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่ก่อเหตุใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.
 - 2.1 ห้องชุดเลขที่ 180/1 – 89/469 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
Unit no. 180/1 – 180/469 are preserved for the residential purpose only.
 - 2.2 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณ ด้านนอกทั้งติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านนอก
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway

- and balcony's walls.
- 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภค ภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานำอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียม ค่าเนิ่นการเข้าตกแต่ง และมิสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person Condominium for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person Condominium has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.
 - 2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
 - 2.5 ห้ามตั้งสิ่งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุขึ้นโดยบริเวณผนังร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects in the common hallway and common areas.
 - 2.6 ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.
 - 2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันภัยพิบัติของอาคาร
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.
 - 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000.- Baht for each violation will be charged.	
* An additional fine of 500.- Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.	
2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด	Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รววกันตก และราวระเบียง	Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม	Curved steel door is not permitted to be to be installed at the common corridor.
4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณ ประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด	Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can been seen from outside the unit.
5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)	Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).
6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง	Co-owners or followers must allow the Juristic Person Condominium's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.
7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำ อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด	Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person Condominium e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้	The Juristic Person Condominium reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 4 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวีย ออชอุยา ที่ 002/2567 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium No. 002/2024 : Using Utilization of Unit for living Vay Ayutthaya	
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้	
For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows;	
1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการรายวันโดยเด็ดขาดตามพระราชบัญญัติโรงแรม	Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.
2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น	Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person Condominium has no responsibility on co-owners and followers' personal properties.
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้	In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person Condominium. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person Condominium as follows;
3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด	Number of residents within the unit must be reported.
ห้องชุดแบบ Studio และ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์	For Studio Type and 1 - Bedroom Unit, no more than 3 residents are allowed to register.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 6 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ,บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้ เท่านั้น	Smoking is not allowed in the units, balconies, and common areas, except in the designated smoking areas.
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้	In case of violation to above rules, the Juristic Person Condominium reserves the right to proceed as follows;
10.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร	Verbal or written warning.
10.1.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ	Penalty of fine of 500.- Baht up to 5,000.- Baht per day will be charged as the Juristic Person Condominium deems appropriate.
10.1.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป	In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted.
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567 Announced on 23 September 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 5 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด	Number of residents within the unit must be reported.
ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ์	For 2 - Bedroom Unit, no more than 4 residents are allowed to register.
3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting, it signed.
3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)	Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and the end of such leasing (if any).
3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร	Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.
3.5 แจ้ง หรือ ระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการ หรือ สิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)	Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).
3.6 กรณีบริวาร หรือ ผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;
3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง	A copy of ID card or valid passport.
3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว	A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.
3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว	The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 7 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด</div> <div>Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.</div> <div>3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว่ย อยูธยา ทุกประการ</div> <div>The tenants must follow the regulations of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium in every respect.</div> <div>3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด อย่างถูกหนึ่งร้อยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น</div> <div>In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.</div> <div>3.7.3 เจ้าของห้องชุด /ตัวแทนจะต้องดูแลจ้าง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด</div> <div>Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium.</div> <div>This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.</div> <div>3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนส่วน กกรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ</div> <div>In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person Condominium. In case of lost or damage, all indemnity shall be made for such damage and lost to the Juristic Person Condominium according to the rules and regulations, including the outstanding common fee public utilities expenses.</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 8 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เว่ย อยูธยา</div> <div>ที่ 003/2567 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /</div> <div>ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์</div> <div>House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium</div> <div>No. 003/2024 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /</div> <div>Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses</div>	
<div>เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการจัดการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เว่ย อยูธยา (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้</div> <div>For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium (Chapter 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:</div> <div>1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา</div> <div>First sinking fund collection is 500.- Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.</div> <div>2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 โดยชำระในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี โดยกรณีชำระเป็นเงินสด และสามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด หรือส่งจ่ายเช็คให้กับนิติบุคคลอาคารชุดได้</div> <div>Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 30 September 2024 at collection rate of 50.- Baht per square meter per month. The payment due date is 31 October of each year. Co-owner can settle payment through online banking and cheque. Cash is not accepted.</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 10 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>4 หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น</div> <div>In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.</div> <div>5 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใด ผิดวินัยข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ จนการให้บริการสาธารณะไม่ปกติ ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเพิกถอนให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่ออธิบดี และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้</div> <div>In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.</div> <div>6 เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกจากรับการของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่และควมรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น</div> <div>Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person Condominium shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers / tenants' actions.</div>	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567	Announced on 23 September 2024
<div>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</div> <div>Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 9 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<div>3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 30.- บาท (สามสิบบาทถ้วน) โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากค้างชำระค่าน้ำประปามากิน 2 รอบปี โดยนับจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ตามรอบปีครั้งที่ 2 เป็นต้นไป รอลงหนังสือแจ้งในการระงับการให้บริการนำน้ำประปาห้องชุด ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ</div> <div>Water bill is collected every month calculating at the rate of 30.- Baht per unit. The payment must be settled by the due date assigned by the Juristic Person Condominium. For overdue payment of more than 2 bills starting from the due date on the second water bill invoice, the Juristic Person Condominium reserves right to suspend the water supply in the unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.</div> <div>4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้รับใช้ก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป</div> <div>Payment for personal expenses, which occurred from using common water supply, common electricity, and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person Condominium will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.</div> <div>5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เว่ย อยูธยา (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี</div> <div>The building insurance premium according to the Regulations of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), (3), and (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.</div> <div>6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เว่ย อยูธยา (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี</div>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 11 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
The elevators maintenance expenses by the Regulations of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Condominium Manager, the committee, or as the Juristic Person Condominium will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.	
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เช่าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยูธยา" ธนาคารทหารไทยธนชาต สาขาเซ็นทรัล อยูธยา เลขที่ 849-1-00062-9 และการชำระเงินผ่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน	
Payment of various expenses shall be made by channel announced by the Management, transferring or cross - cheque order to TMBThanachart Bank (ttb) current account No. 849-1-00062-9 "Vay Ayutthaya Juristic Person" , Central Ayutthaya branch. Co-owner must receive the receipt as the proof of payment.	
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	
Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person Condominium reserves the legal right according to Condominium Act Section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.	
9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนามบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังไม่การฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 12 of 44	

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยูธยา ที่ 004/2567 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium No. 004/2024 : Using the Vehicle Parking	
โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยูธยา ("นิติบุคคลอาคารชุดฯ") จึงออกระเบียบในการใช้บังคับเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดรถยานพาหนะ ซึ่งพื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมหรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลผู้มาติดต่องานดังกล่าวต้องเข้าพื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้	
Vay Ayutthaya stated these regulations to maintain the orderliness of the vehicle parking. The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers, and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows:-	
1. นิยาม / Definition	
" ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์	
" Vehicle " means car and/or motorcycle	
" รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น	
" Car " means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.	
" รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป คิดว่าเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyan, Lotus, Spyker.	
"Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyan, Lotus, and Spyker	
" รถจักรยานยนต์ " หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ	
" Motorcycle " means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.	
" พื้นที่จอดรถยานพาหนะ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด	
" Parking areas " means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 14 of 44	

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person Condominium before transferring the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transferring of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person Condominium within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567 Announced on 23 September 2024	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 13 of 44	

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/บริวารของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่านเข้า – ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดรถยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดรถยานพาหนะในพื้นที่จอดรถยานพาหนะเฉพาะบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อ เท่านั้น	
Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.	
3. บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถยานพาหนะดังกล่าวจะให้ความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือ เครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถในตำแหน่งของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า – ออก และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.	
4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิ์ ดังนี้	
● ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	
ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน	
● ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	
ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน	
โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารผู้ได้รับสิทธิ์ ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น	
Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:	
1 - Bedroom unit is eligible to park 1 vehicle	
2 - Bedroom unit is eligible to park 1 vehicle	
Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person Condominium. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.	
5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่จอดรถยานพาหนะของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะของอาคาร คือ 2.10 เมตร	
Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.	
7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้	
Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 15 of 44	

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Strictly follow the traffic signs.
- 7.2 จอดยานพาหนะให้ตรงตามช่องจอด หรือ ตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.
- 7.3 ช่องจอดยานพาหนะพิเศษ มิให้สำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้
The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.
- 7.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
- 7.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and/or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.
- 7.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.
- 7.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.
- 7.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.
- 7.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่กว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด
Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.
- 7.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นขออนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด เท่านั้น และจะต้องไม่ให้พื้นที่จอดยานพาหนะมีน้ำรั่ว และ/หรือสกปรก
Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.
- 7.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า - ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า - ออก ระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั้งลงโทษในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.
12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรบกวนยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ ในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี้
Permission to use the parking area according to these rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า - ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ้นสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า - ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า - ออก ระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำมาคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถระงับสัญญาณของอุปกรณ์ดังกล่าวได้ทันที
Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.
14. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหายเป็นจำนวน 300.- บาท **(สามร้อยบาทถ้วน)** ต่อใบ รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ (ถ้ามี)
If the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 300.- Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า - ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย และ/หรือ โอนสิทธิ และ/หรือ ให้ยืม หรือกระทั่งการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ไม่ว่าจะมีคำตอบแทนหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า - ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** หรือ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine 2,000.- Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.
9. กรณีไม่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือกีดขวางการเดินทางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person Condominium.
10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า - ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย ขอให้อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า - ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน)** และสติ๊กเกอร์ (ใหม่) เสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**
In case the parking access control device or the parking sticker is lost, to receive the new access control device, settle a fee of 1,000.- Baht. And the new parking sticker, settle a fee of 500.- Baht.

15. กรณีพบเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์มีว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิ์ไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการถือสิทธิ์และชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** เพื่อปลดล็อคล้อ ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาถือสิทธิ์ เมื่อผู้ถูกอายัดปฏิบัติ ดังนี้
In case of parking without parking sticker, although the vehicle has been registered, the vehicle will have their wheels cramped and will be charged a fine of 500.- Baht to release the cramped wheel. The wheel cramping policies are as follows:
1. การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในที่ที่อาคาร
Parking without the parking sticker in the condominium.
2. การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในที่ที่อาคาร
Parking without the visitor sign in the building.
3. การจอดยานพาหนะผิดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด
Violating the parking rules or parking in no-parking area.
4) การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดตอในอาคาร
Parking in the building with parking sticker but did not register with the Management.
16. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และบุคคลผู้มาติดต่อต้องรับบัตรผ่าน เข้า - ออก ในการจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้
Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows:
16.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการใช้พื้นที่ รถยนต์อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง รถจักรยานยนต์อัตราชั่วโมงละ 30.- บาท ต่อคัน เศษของชั่วโมง นับเป็น 1 ชั่วโมง
Without the Juristic Person Condominium stamp, a fee of 50.- Baht per hour will be charged for each car. Fraction of hours will be charged as a full hour. A fee of 30.- Baht per hour will be charged for motorcycle. Fraction of hours will be charged as a full hour.
16.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ รถยนต์ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการใช้พื้นที่ในอัตรา 30.- บาท / คัน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง รถจักรยานยนต์ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการใช้พื้นที่ในอัตรา 20.- บาท /คัน/ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง
In case there is a Juristic Person Condominium stamp, parking is free for the first 3 hours only, after which each car additional hour will incur a charge of 30.- Baht. Fraction of hours will be charged as a full hour. And for motorcycle parking is free for the first 3 hours only, after additional hour will incur a charge of 20.- Baht. Fraction of hours will be charged as a full hour.

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>16.3 กรณีที่ต้องจอดรถพหุนะค้างคืน คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถยนต์ในอัตรา 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และรถจักรยานยนต์ อัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) โดยนับจากเวลา เข้าใช้พื้นที่จอดรถพหุนะ แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ข้อ 16.1 และ 16.2 แล้วแต่กรณี</p> <p>In case of overnight parking, a fee of 200.- Baht per day for car and a fee of 100.- Baht per day for motorcycle would be charged from the vehicle's parking time until 12.00 hrs. of the next day, after which the fee will be calculated according to the conditions in Article 16.1 and 16.2 depending on the case.</p> <p>กรณีมีรถจอดสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 300 บาท พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจอดรถ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ก่อนนำรถออกจากพื้นที่</p> <p>In the case of a lost parking card, need to pay a fine of 300 baht, present proof of vehicle ownership to the security officer, and the fee will be calculated according to the conditions in Article 16.1 and 16.2 depending on the case before moving your.</p> <p>17. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้</p> <p>The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;</p> <p>17.1 ตักเตือนด้วยวาจา</p> <p>Verbal warning.</p> <p>17.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>Written warning.</p> <p>17.3 คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้ไม่ได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น</p> <p>Fine of 500.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations.</p> <p>This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567</p> <p>Announced on 23 September 2024</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p>Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 20 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอจ้างและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.</p> <p>5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด</p> <p>Name of co-owners and unit no.</p> <p>5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน</p> <p>Specify the type of work.</p> <p>5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง</p> <p>Duration for such alteration work.</p> <p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>Name of supervisor with a copy of their ID Card.</p> <p>5.5 ผู้ผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)</p> <p>Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)</p> <p>5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา</p> <p>Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.</p> <p>5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด</p> <p>Letter of consent from the unit co-owner.</p> <p>5.8 ค่าเช่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ข้อ 5.3</p> <p>Settle the unit decoration fee in advance for 2,000. - Baht per month and/or by the duration specified in the Article 5.3</p> <p>6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย</p> <p>Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000. - Baht per month.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 22 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวช ออชธยา</p> <p>ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด</p> <p>House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium</p> <p>No. 005/2024 : Using Entering for addition or decoration within the Units</p>	
<p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้</p> <p>For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:</p> <p>1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด</p> <p>These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.</p> <p>2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้</p> <p>The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.</p> <p>3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแผนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง</p> <p>Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of the revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.</p> <p>4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา</p> <p>Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 21 of 44

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้	
A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:	
- 1 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 1 bedroom	unit amount deposit is 20,000.- Baht.
- 2 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 2 bedroom	unit amount deposit is 30,000.- Baht.
ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม	
The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work cause damage to the common property or other property, the Juristic Person Condominium has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person Condominium deem reasonable.	
7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)	
Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person Condominium. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person Condominium to allow before entering the area.)	
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าห้องเพื่อให้อัตราตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 23 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.	
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด	Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัມภาระ เข้า-ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ผ้าเปตาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเบียดเบียนผู้อยู่อาศัยในอาคาร	Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought into or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person Condominium). The Juristic Person Condominium reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป	It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person Condominium from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักหรขนถ่ายในที่ที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักหรขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาต เท่านั้น	It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person Condominium. Transfer of such object is only permitted at designated times.
13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่น	Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

Managed by Plus Property Co., Ltd.24 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน	The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่ระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปที่ทุกวันที่เสร็จถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา	Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที	During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง	At the end of each day, all windows and doors shall be closed.
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลฯ จะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น	Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person Condominium. Approval will be given on a case-by-case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person Condominium.
19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น	Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person Condominium.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักทำทีมี่มสุขรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น	

Managed by Plus Property Co., Ltd.25 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.	
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด	Any action or activity that may cause damaged to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
21.1 กรณี เจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัย ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติฯ อนุญาตให้ติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดดังนี้	In case co-owner or resident would like to install tinted film at the unit's window, the Juristic Person Condominium allow only the tinted film that does not impact the exterior appearance of the condominium as follows:
21.1.1 แผ่นกรองแสง ความโปร่งใสไม่เกิน 60% แผ่นกรองแสงการสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5 %	Up to 60% transparent tinted film and reflective film not over 7.5%
21.1.2 แผ่นกรองแสงให้เป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีสะท้อนแสง, สีปรอท และสีเขียว หรือ สีอื่นๆ	The tinted film must be transparent. Reflective, mercury, green, or other colors are prohibited.
22. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด	The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person Condominium. The cost shall be determined by the Juristic Person Condominium and paid by the contractor.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก	It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด	Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด	No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude into the common property. Anything that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าปรับกับที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร	

Managed by Plus Property Co., Ltd.26 of 44

Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.	
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉลยลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมานำขยะออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย	The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person Condominium shall be informed to inspect such area before the contractor leave.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ	Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ	The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้	In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	Verbal or written warnings.
30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ.3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000. - Baht will be charged.
30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	Violation fine for each violation is at least 1,000. - Baht per violation.
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	Fine for smoking in the building is at least 5,000. - Baht per violation.
30.5 วิวเงินปรับกัทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เช็ซ้่งถังซักหรือความรุนแรงจนอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี	

Managed by Plus Property Co., Ltd.27 of 44

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.
The Juristic Person Condominium reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

31. ในการที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้เงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งมีชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด
33. เมื่อชำระระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดซักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

รับทราบ และยินดียินปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

รับทราบ และยินดียินปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person Condominium.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล่างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.
8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person Condominium only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 500.- Baht.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยูธยา
ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominiums
No. 006/2024 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด
ยังจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้
For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ ขยะย่อยสลาย โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bins, which is for general waste, recyclable waste, infectious waste and compostable waste. The types and symbols of the bins are clearly labeled on the bins (if any).
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.
5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินส่วนหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง หัชมุดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 500.- Baht per a violation.
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยูธยา
ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 007/2024 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาใช้ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person Condominium are as follows;

1. ลิฟต์อาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารอาคารเอ จำนวน 2 ตัว และ อาคารบี จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามตู้ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 2 passenger elevators in building A and 2 passenger elevators in building B Vay Amata Condominium as determined by the Management.
- 1.1 ลิฟต์โดยสาร จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
Passenger elevators must not carry over 1,000 kilograms.
- 1.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevators.
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
5. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
6. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาใช้ลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.
9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับข้อแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
- 9.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- 9.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
A fine of 1,000.- Baht will be charged per a violation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Food and alcohol beverage is prohibited from the Fitness Room.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium staff immediately.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวช อยุธยา
ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 008/2024 : Using of the Fitness Room

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย อาคาร A ชั้น 1 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
Co-owners and followers shall use the fitness room on Floor 1 in Building A under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
The Fitness Room is open from 06.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เยื้องก่าพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลอลจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนมาใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
Person with a variety of serious illnesses and injuries.
- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Person with an infectious diseases or heart conditions.
- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมาย์ และของมึนเมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวช อยุธยา
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 009/2024 : Using of the Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่สระว่ายน้ำ ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the swimming pool under following rules:

1. สระว่ายน้ำ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
The swimming pool operates from 06.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the swimming pool.
3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from Swimming Pool area.
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Swimming Pool
5. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนทุกครั้ง และสวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม ห้ามสวมชุดลำลอง และต้องถอดรองเท้า/ถุงเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำ
must shower and cleanse body before each use and wear appropriate swimwear. Casual clothing is not allowed, and must remove shoes and socks before entering the swimming pool.
6. ห้ามสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
Pets are not allowed in the swimming pool area.
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
Food and alcohol beverage is prohibited from the Swimming Pool area.
8. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

9. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
Glassware or any other breakable and hazardous materials are not allowed in the swimming pool area.
10. ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
Spitting, saliva, or urination in the swimming pool is not allowed
11. เช็ดตัวให้แห้ง (ไม่มีน้ำหยด) ก่อนเดินออกจากบริเวณสระว่ายน้ำเข้าไปยังบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟต์
Ensure the body is completely dry (without dripping) before leaving the pool area and entering the common areas or elevator.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์
Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the Co-Working Space for commercial use.
13. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.
14. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ
อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of Co-Working Space.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวชียุทธยา

ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space

House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium

No. 010/2024 : Using of the Co-Working Space

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Co-Working Space อาคาร A ชั้น 1 ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use Co-Working Space on Floor 1 of Building A under following rules:
1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The Co-Working Space operates from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-working Space.
3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.

นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์
Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the Co-Working Space for commercial use.
4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Co-Working Space.
5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.
6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้สระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Swimming Pool as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of Co-Working Space.
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวช ออธยา
ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 011/2024 : Using the EV Charging Station

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ตามจอดรถ ชั้น 1 อาคาร A ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

Co-owners and followers shall use the EV Charging Station on Floor 1 Building A of parking lots under following rules:

- ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
The EV charging stations are provided in the parking area Floor 1 for 2 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person Condominium. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.
- ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;
 - ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการจองได้ผ่านระบบ Application SHARGEล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
Users may book the service in advance using SHARGE Application. If the user is late for over 30 minutes, the Juristic Person reserves the right to cancel the booking without prior notice.
 - กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าพร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ
The EV charging station will be served on a first come, first serve basis due to the limited space. The Juristic Person Condominium reserves the right to serve the first co-owner or resident to reserve the station.
 - ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ โดยคุณ (X) คำนวณจากปริมาณจำนวนที่โอเวอร์ด์การใช้บริการ ในอัตราค่าบริการ 7.5 บาท/กิโลวัตต์ พร้อมค่าจอง ในอัตรา 5.- บาท/ชั่วโมง กรณีเกินระยะเวลาการชาร์จคิดในอัตรา 100.- บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567

Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

- Users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of usage in hour and the fee of 8 Baht per kilowatts. Booking fee is 5 Baht per hour. In case a user over charges the booked service, a fee of 100 Baht per hour would be charged. However, the fee may be altered by the Juristic Person Condominium announcement.
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกติดตั้ง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.
 - เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับ ในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อ/ครั้ง
The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 100.- Baht per violation.
 - กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.
 - หากผู้ใช้บริการก่อความเสียหายให้แก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
 - ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person Condominium reserve the right to not be responsible for the damages that may occur from the use of the EV chargers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เวช ออธยา
ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ
House Rules of Vay Ayutthaya Juristic Person Condominium
No. 012/2024 : Other Regulations

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วม เท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person Condominium, along with the Face Scanning registration as follows:
1-Bedroom unit 2 keycards
2-Bedroom unit 2 keycards
กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.
- ตู้รับจดหมาย (Mail Box) เจ้าของร่วมจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail Box : Co-owners will receive 2 keys for the mail box of their unit.
- ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่าง บริเวณห้องซักรีด อาคาร A
Delivery drivers are not allowed to deliver items or food on the residential floors. Residents must pick up their food at Laundry room the Building A.
- การรับพัสดุ หรือเอกสารลงทะเบียนต่างๆ ผู้พักอาศัยทุกท่าน จะต้องนัดรับด้วยตนเองที่จุดรับพัสดุ ด้านล่าง เท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานส่งของเข้ามาภายในอาคาร และพื้นที่การพักอาศัย
Parcels and any registered documents must be picked up at the pick-up point only. Deliverly staff is not allowed in the building and residential area.
- ค่าบริการโทรศัพท์ โทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ตของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วม และหรือบริวาร
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร และภายในห้องชุด หรือระเบียงห้องชุด ให้อุบัติเฉพาะพื้นที่ที่นิติบุคคลฯ จัดสรร เท่านั้น
Smoking is not allowed in the building, in residential units, or at balconies. Smoking is allowed only in the smoking area designated by the Juristic Person.
7. ไม่มีบริการรับฝากกุญแจห้องชุด และสิ่งของต่างๆ ทุกกรณี
There is no deposit service for keys or any items.
8. หากต้องการติดต่องานซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด สามารถติดต่อฝ่ายจัดการฯ เพื่อขอข้อมูล /เบรคติดต่อผู้รับเหมา
Co-owners and residents may request in-unit repairation service information or contact from the Management.
9. จดการเจาะผนัง ก่อนได้รับอนุญาตทุกกรณี
Do not drill the wall without permission.
10. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Sansiri Home Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อดีสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
Co-owners and residents may use the Sansiri Home Application on smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.
11. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน และหยุดวันนักขัตฤกษ์
ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. หมายเลขติดต่อ [REDACTED]
อีเมล : [REDACTED]
The Juristic Office is open on everyday from 09.00 – 18.00 hrs. and close every public holidays. Juristic Person Condominium contact information is Tel. [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2567
Announced on 23 September 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

Vay

AYUTTHAYA

นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อยุธยา

เลขที่ 180 หมู่ 3 ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000

VAY AYUTTHAYA JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

180, M.3, Khlong Suan Phlu, Phra Nakhon Si Ayutthaya, Phra Nakhon Si Ayutthaya, 13000

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การอบรมวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หน่วยงาน. คอนโดเวย์อยุธยา

วัน เวลา ที่ซ้อม	วันที่.10...เดือน..มิถุนายน.....ปี.....2568....
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div><div>7.</div><div>8.</div><div>9.</div><div>10.</div><div>11.</div><div>12.</div><div>13.</div></div> <div>[REDACTED]</div>
ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<div><div>จุดประสงค์ของการฝึกอบรม</div><div><ul style="list-style-type: none">สร้างความรู้ความเข้าใจ: ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมเข้าใจถึงอันตรายจากเพลิงไหม้และสถานการณ์ฉุกเฉินทางความปลอดภัย รวมถึงแนวทางการป้องกันเพิ่มทักษะ: ฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในการระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น การอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสร้างความรู้ความเข้าใจ: ทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความมั่นใจในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพปฏิบัติตามกฎหมาย: สถานประกอบการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อมระดับความปลอดภัยเป็นประจำ</div><div>การอบรมดับเพลิงเบื้องต้น</div><div><ul style="list-style-type: none">ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้: เรียนรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้ (เชื้อเพลิง ความร้อน ออกซิเจน) และประเภทของเพลิงไหม้การป้องกันเพลิงไหม้: วิธีการป้องกันเกิดเพลิงไหม้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งถังดับเพลิงอย่างถูกวิธี การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า</div></div>

	<ul style="list-style-type: none">อุปกรณ์ดับเพลิง: ทำความรู้จักกับประเภทของเครื่องดับเพลิง (ถังดับเพลิงชนิดต่างๆ) และวิธีการใช้งานที่ถูกต้องการระงับเพลิงไหม้เบื้องต้น: ฝึกปฏิบัติการใช้ถังดับเพลิงในการดับเพลิงขนาดเล็กการอพยพหนีไฟ: ขั้นตอนและเส้นทางอพยพที่ปลอดภัย จุลรวมพล และการช่วยเหลือผู้ติดแผนฉุกเฉินเพลิงไหม้: บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ฉุกเฉินเพลิงไหม้
การดำเนินการจัดการ	<div><div>1. การประเมินสถานการณ์เบื้องต้น</div><div><ul style="list-style-type: none">ปลอดภัยไว้ก่อน: สังเกตและสำคัญที่สุดคือการประเมินว่าผู้คนที่อยู่ในสถานการณ์ที่ปลอดภัยหรือไม่ หากอันตรายเกินไป ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันทีขนาดของเพลิงไหม้: ประเมินว่าเพลิงไหม้มีขนาดเล็กพอที่จะควบคุมได้ด้วยตัวเอง (เช่น ใช้ถังดับเพลิง) หรือเป็นเพลิงไหม้ขนาดใหญ่ที่ต้องการความช่วยเหลือจากภายนอก</div><div>2. การแจ้งเหตุฉุกเฉิน</div><div><ul style="list-style-type: none">โทรแจ้งหน่วยงานดับเพลิงทันที: ระบุว่าเพลิงไหม้จะเล็กหรือใหญ่ ให้โทรแจ้ง 999 (หน่วยงานดับเพลิง) ทันที ให้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของเพลิงไหม้ และข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่จำเป็นแจ้งผู้เกี่ยวข้อง: แจ้งบุคคลที่อยู่ใกล้เคียง ผู้จัดการอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทราบถึงเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถดำเนินการช่วยเหลือหรืออพยพได้</div><div>3. การดับเพลิงเบื้องต้น (ถ้าปลอดภัยที่จะทำ)</div><div><ul style="list-style-type: none">ใช้อุปกรณ์ดับเพลิง: หากเพลิงไหม้มีขนาดเล็กและคุณได้รับการฝึกฝนมา ให้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมกับประเภทของเพลิงไหม้ (เช่น เพลิงไหม้จากเชื้อเพลิงแข็ง, น้ำมัน, ไฟฟ้า) ดับเพลิง<ul style="list-style-type: none">P.A.S.S. Method:<ul style="list-style-type: none">P (Pull): ดึงสลักนิรภัยออกA (Aim): เล็งหัวฉีดไปพื้นฐานของเปลวไฟS (Squeeze): บีบคันปั๊มให้สารเคมีพุ่งออกมาS (Sweep): ทวาดหัวฉีดไปมาที่ฐานของเปลวไฟอย่าเสี่ยงชีวิต: หากเพลิงไหม้เริ่มลุกลาม ควรรีบหนีหรือรีบแจ้งเจ้าหน้าที่</div><div>4. การอพยพและช่วยเหลือ</div></div>

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

แผ่นดินไหว (Earthquake) คือ การสั่นสะเทือนของพื้นดินอันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานที่สะสมไว้ในโลกออกมาอย่างกะทันหัน ซึ่งพลังงานนี้เกิดจากการเคลื่อนที่ของแผ่นเปลือกโลก (Tectonic Plates) หรือการแตกหักของชั้นดินใต้พื้นโลกตามรอยเลื่อน (Fault Lines) หรืออาจเกิดจากสาเหตุอื่นๆ เช่น ภูเขาไฟระเบิด, การทรุดตัวของชั้นดิน, การทดลองระเบิดนิวเคลียร์ หรือการสร้างเขื่อนขนาดใหญ่



การจัดการ: ระบอบตอบสนองฉุกเฉิน (Response)เป็นช่วงเวลาที่สั้นที่สุด แต่มีความสำคัญสูงสุดในการรักษาชีวิตและลดการบาดเจ็บ การตัดสินใจที่รวดเร็วและถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติภารกิจ: **ระดับบุคคล: สังเกตเป็นอันดับแรก:** พยายามควบคุมความตื่นตระหนก **ปฏิบัติตามหลัก "นอน บิด ภาว"** (Drop, Cover, Hold On): **นอน:** ลดตัวลงต่ำที่สุด หรือคุกเข่าลงกับพื้น **บิด:** คอ หัว และลำตัวด้วยแขน หรือหากทำไม่ได้: **บิด:** บิดตัว: บิดตัวให้ต่ำลง และเคลื่อนตัวตามไปจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม, โครงการ ...

หน่วยงาน, คอนโดเวสต์ฮิลล์

วัน เวลา ที่ซ้อม	วันที่: 10...เดือน...มิถุนายน.....ปี....2568....
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.

ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม, โครงการ ...
การดำเนินการจัดการ	<p>1. การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • รปภ. ตรวจสอบบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ตำรวจ • รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ • ฝ่ายจัดการแจ้ง BM/VM (Building Manager/Village Manager) เพื่อรับทราบ • BM/VM แจ้ง OM (Operations Manager) และส่งเอกสารให้ SSI M/VM (Security Service Inspector Manager/Village Manager) ตรวจสอบเอกสาร <p>2. การพิจารณาเอกสาร</p> <p>2.1 กรณีเจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> • หมายเหตุ: <ul style="list-style-type: none"> ○ ต้องออกโดยศาลเท่านั้น ○ ผู้ลงนามต้องเป็นผู้พิพากษา ○ จำนวนคดีตามข้อชี้แจงเท่านั้น ○ ใช้ได้จนกว่าจะยกเลิกหรือหมดอายุ • หมายเหตุ: <ul style="list-style-type: none"> ○ ต้องมีหมายค้นเมื่อจับในสถาน

- ค้นได้ตั้งแต่พระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก (อ้างอิงจากกรมอุตุนิยมวิทยา หรือกรมอุตุนิยมวิทยาจังหวัด)
 - ค้นได้ในเวลากลางคืนได้ หากค้นต่อเนื่องจากกลางวัน
- 2.2 กรณีเจ้าหน้าที่พิเศษ (เช่น ปลส, ปลง, ปลท):**
- มีอำนาจพิเศษเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ยาเสพติด กรณีเห็นสิ่งผิด
 - ติดตามต่อเนื่องเข้าโครงการได้โดยไม่ต้องมีหมายจับ/ค้น เช่น จึงได้จับผู้ร้าย
 - ตรวจค้นในโครงการได้โดยเพียงแค่แสดงหมายค้น ไม่ต้องมีหมายจับ
 - **ข้อยกเว้น:** หากมีชื่อเป็นเจ้าบ้านในสำเนาระเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องมีหมายค้น แต่ ถ้าจับกุมผู้ต้องหาต้องมียังหมายจับและหมายค้น
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง:** ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อนำเอกสารมาเพิ่มเติม
- 3. การอำนวยความสะดวก**
- จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

. การตรวจสอบเบื้องต้น

รปภ. ตรวจสอบบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ตำรวจรปภ. แจ้งฝ่ายจัดการว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ ฝ่ายจัดการแจ้ง BM/VM (Building Manager/Village Manager) เพื่อรับทราบBM/VM แจ้ง OM (Operations Manager) และส่งเอกสารให้ SSI M/VM (Security Service Inspector Manager/Village Manager) ตรวจสอบเอกสาร

กรณีเจ้าหน้าที่พิเศษ (เช่น ปลส, ปลง, ปลท):

มีอำนาจพิเศษเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ยาเสพติด กรณีเห็นสิ่งผิดติดตามต่อเนื่องเข้าโครงการได้โดยไม่ต้องมีหมายจับ/ค้น เช่น จึงได้จับผู้ร้ายตรวจค้นในโครงการได้โดยเพียงแค่แสดงหมายค้น ไม่ต้องมีหมายจับ**ข้อยกเว้น:** หากมีชื่อเป็นเจ้าบ้านในสำเนาระเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องมีหมายค้น แต่ถ้าจับกุมผู้ต้องหาต้องมียังหมายจับและหมายค้น

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

หน่วยงาน คอนโดเวสต์อยุธยา

วัน เวลา ที่ซ้อม	วันที่.10...เดือน...ปี.....2568....
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.

ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<p>วัตถุต้องสงสัย หมายถึง วัตถุที่ลักษณะภายนอกชวนให้สงสัยว่าอาจเป็นอันตราย เช่น วัตถุระเบิด วัตถุมีพิษ หรือวัตถุอื่น ๆ ที่อาจเป็นภัยต่อความปลอดภัย</p> <p>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย:</p> <p>อย่าเข้าใกล้: สิ่งสำคัญที่สุดคือ อย่าสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยโดยเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้</p> <p>สังเกต: สังเกตลักษณะภายนอกของวัตถุต้องสงสัยอย่างละเอียด เช่น รูปร่าง ขนาด สี มีสายไฟหรือไม่ มีกลิ่นแปลก ๆ หรือไม่</p> <p>แจ้งเจ้าหน้าที่: รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย เช่น สถานที่พบ ลักษณะของวัตถุ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กันพื้นที่: หากเป็นไปได้ ให้กันพื้นที่รอบวัตถุต้องสงสัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าใกล้ โดยอาจใช้เชือก หรือป้ายเตือน</p>

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด 1/2 FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

หลีกเลี่ยง: ออกจากบริเวณนั้นให้ห่างที่สุด และหลีกเลี่ยงการเดินทางผ่านบริเวณนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
บันทึกรายงานโดย	

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

อย่าตื่นตระหนก: พยายามควบคุมสติและอย่าตื่นตระหนกเกินไป เพราะการตื่นตระหนกอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติได้อย่าแพร่ข่าวลือ: หลีกเลี่ยงการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย เพราะอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือความตื่นตระหนกในวงกว้าง

กันพื้นที่: หากเป็นไปได้ ให้กันพื้นที่รอบวัตถุต้องสงสัย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้าใกล้ โดยอาจใช้เชือก หรือป้ายเตือน

หลีกเลี่ยง: ออกจากบริเวณนั้นให้ห่างที่สุด และหลีกเลี่ยงการเดินทางผ่านบริเวณนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด 2/2 FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง

หน่วยงาน คอนโดเวสต์อยุธยา

วัน เวลา ที่ซ้อม	วันที่.10...เดือน...ปี.....2568....
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.

ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<p>ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุ ทะเลาะวิวาท/คลุ้มคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ของ รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือนำข้าวของเข้าพื้นที่จะได้มีใบอนุญาตจาก BM/VM ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามี ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1002 หรือ 1050 SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือ สลายการทะเลาะวิวาท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินสถานการณ์: <ul style="list-style-type: none"> BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI ทราบ BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบและประเมินความรุนแรง 2. การควบคุมสถานการณ์: <ul style="list-style-type: none"> รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ SSI และ รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด 1/2 FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ประเมินผู้ช่วย:

- เรียกผู้ป่วย หรือญาติมาๆ ที่ใกล้
- ดูว่าผู้ป่วยหายใจหรือไม่ (สังเกตการเคลื่อนไหวของหน้าอก)
- หากผู้ป่วยไม่หายใจ ไม่ตอบสนอง และไม่มีชีพจร (หากคุณได้รับการฝึกฝนให้คลำชีพจร) ให้สันนิษฐานว่าหัวใจหยุดเต้น

☒ โทรแจ้ง 1669: แจ้งสายด่วนฉุกเฉิน 1669 ทันที และแจ้งว่าผู้ป่วยไม่หายใจ (หัวใจหยุดเต้น) หากอยู่กับหลายคน ให้มอบหมายให้คนอื่นคนหนึ่งโทร



AED (Automated External Defibrillator): หากมีเครื่อง AED อยู่ใกล้ๆ และคุณได้รับการฝึกฝน ให้ใช้ AED ทันทีที่เครื่องมาถึง และทำตามคำแนะนำของเครื่อง

การฝึกซ้อม: การได้รับการฝึกอบรม CPR จากสถาบันที่เชื่อถือได้ จะช่วยให้คุณมีความมั่นใจและทำได้ถูกต้องมากกว่าที่สุด

สรุป: การช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉินต้องอาศัยความรวดเร็วและความรู้ที่ถูกต้อง สิ่งสำคัญที่สุดคือการตั้งสติ โทรขอความช่วยเหลือจากสายด่วน 1669 และเริ่มทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเท่าที่ทำได้ การทำ CPR อย่างถูกวิธีและต่อเนื่อง มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเพิ่มโอกาสรอดชีวิตของผู้ป่วยภาวะหัวใจหยุดเต้น



บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/2

FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

บันทึกรายงานโดย	
-----------------	--

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติ อาหารติดหลอดลม

หน่วยงาน คอนโดเวสต์อยุธยา

วัน เวลา ที่ซ้อม	วันที่ 10...เดือน...มิถุนายน.....ปี.....2568....
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.

ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีการปฏิบัติ อาหารติดหลอดลม
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> • อาหารติดหลอดลม คือ ภาวะที่อาหารหรือสิ่งแปลกปลอมอื่น ๆ เข้าไปติดอยู่ในหลอดลม ซึ่งเป็นทางเดินหายใจ ทำให้อากาศไม่สามารถผ่านเข้าไปปอดได้ • สาเหตุ: <ul style="list-style-type: none"> ◦ การเคี้ยวอาหารไม่ละเอียด ◦ การกลืนอาหารเร็วเกินไป ◦ การพูดคุยหรือหัวเราะขณะกินอาหาร ◦ การดื่มเครื่องดื่มที่มีชิ้นส่วนอาหารเล็ก ๆ ปะปนอยู่ ◦ การมีโรคประจำตัวที่ส่งผลต่อการกลืน เช่น โรคทางระบบประสาท ◦ การใส่ฟันปลอมที่ไม่พอดี • อาการ: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ไออย่างรุนแรงและกะทันหัน ◦ หายใจลำบาก หายใจมีเสียงหวีด หรือหายใจไม่ออก ◦ พูดไม่ได้ หรือพูดลำบาก ◦ หน้าแดง หรือเขียวคล้ำ ◦หมดสติ

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1/2


FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

อาหารติดหลอดลม คือ ภาวะที่อาหารหรือสิ่งแปลกปลอมอื่น ๆ เข้าไปติดอยู่ในหลอดลม ซึ่งเป็นทางเดินหายใจ ทำให้อากาศไม่สามารถผ่านเข้าไปปอดได้**สาเหตุ:***การเคี้ยวอาหารไม่ละเอียดการกินอาหารเร็วเกินไปการพูดคุยหรือหัวเราะขณะกินอาหารการดื่มเครื่องดื่มที่มีชิ้นส่วนอาหารเล็ก ๆ ปะปนอยู่การมีโรคประจำตัวที่ส่งผลต่อการกลืน เช่น โรคทางระบบประสาทการใส่ฟันปลอมที่ไม่พอดี



อาการ:*ไออย่างรุนแรงและกะทันหัน หายใจลำบาก หายใจมีเสียงหวีด หรือหายใจไม่ออก พูดไม่ได้ หรือพูดลำบาก หน้าแดง หรือเขียวคล้ำ หมดสติ



บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/2

FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2/2

FRM-PMR-136 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตรวจสอบ ครั้ง ที่2 N 19.00น-22.00น

MI250100046
15/01/2025

ผู้ปฏิบัติงาน TT
เวลาเริ่มงาน 15/01/2025 20:51
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนิน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:43	15/01/2025 21:43	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:26	15/01/2025 21:26	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	19:00 - 22:00	15/01/2025 20:54	15/01/2025 20:54	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:35	15/01/2025 21:35	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:36	15/01/2025 21:36	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:32	15/01/2025 21:32	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:37	15/01/2025 21:37	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01-B)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:22	15/01/2025 21:22	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MDB-1-01 (A)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:34	15/01/2025 21:34	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MDB-1-01 (B)	19:00 - 22:00	15/01/2025 21:31	15/01/2025 21:31	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ตรวจสอบ ครั้ง ที่2 N 19.00น-22.00น

MI250200045
17/02/2025

ผู้ปฏิบัติงาน TT
เวลาเริ่มงาน 17/02/2025 19:24
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนิน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	19:00 - 22:00	17/02/2025 19:42	17/02/2025 20:04	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:11	17/02/2025 20:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	19:00 - 22:00	17/02/2025 19:24	17/02/2025 19:24	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:01	17/02/2025 20:04	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:00	17/02/2025 20:04	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:05	17/02/2025 20:05	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01)	19:00 - 22:00	17/02/2025 19:47	17/02/2025 20:04	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01-B)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:52	17/02/2025 20:53	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MDB-1-01 (A)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:03	17/02/2025 20:04	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MDB-1-01 (B)	19:00 - 22:00	17/02/2025 20:06	17/02/2025 20:06	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ตรวจสอบ ครั้ง ที่1 M 9.00-12.00น

MI250300015
15/03/2025

ผู้ปฏิบัติงาน YN
เวลาทำงาน 15/03/2025 09:14
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาตามแผน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:52	15/03/2025 09:52	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:40	15/03/2025 09:40	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:28	15/03/2025 09:28	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:48	15/03/2025 09:48	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:47	15/03/2025 09:47	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:44	15/03/2025 09:44	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:49	15/03/2025 09:49	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01-B)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:29	15/03/2025 09:29	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MDB-1-01 (A)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:46	15/03/2025 09:46	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MDB-1-01 (B)	09:00 - 12:00	15/03/2025 09:43	15/03/2025 09:43	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ตรวจสอบ ครั้ง ที่2 N 19.00น-22.00น

MI250400036
06/04/2025

ผู้ปฏิบัติงาน TT
เวลาทำงาน 06/04/2025 20:37
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาตามแผน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	19:00 - 22:00	06/04/2025 21:51	06/04/2025 21:51	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:52	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:37	06/04/2025 20:37	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:40	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:38	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:42	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01)	19:00 - 22:00	06/04/2025 21:55	06/04/2025 21:55	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน้าตู้รหัส EQP-01-B)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:44	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MDB-1-01 (A)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:40	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MDB-1-01 (B)	19:00 - 22:00	06/04/2025 20:42	06/04/2025 22:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ตรวจสอบ ครั้ง ที่2 N 19.00น-22.00น

MI250500039
08/05/2025

ผู้ปฏิบัติงาน VN
เวลาทำงาน 08/05/2025 18:22
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:23	08/05/2025 19:23	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:31	08/05/2025 19:31	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:11	08/05/2025 19:11	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:27	08/05/2025 19:27	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:26	08/05/2025 19:26	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:28	08/05/2025 19:28	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน่วยผลิต EQP-01)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:20	08/05/2025 19:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน่วยผลิต EQP-01-B)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:33	08/05/2025 19:33	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MOB-1-01 (A)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:27	08/05/2025 19:27	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MOB-1-01 (B)	19:00 - 22:00	08/05/2025 19:28	08/05/2025 19:28	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ตรวจสอบ ครั้ง ที่1 M 9.00-12.00น

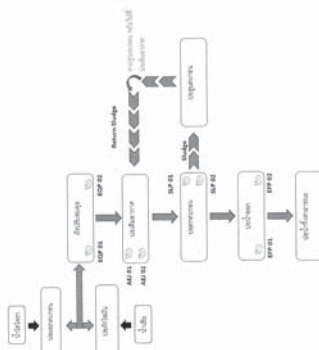
MI250600007
07/06/2025

ผู้ปฏิบัติงาน TT
เวลาทำงาน 07/06/2025 09:51
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-RF-01 (A)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:10	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
BPP-RF-01 (B)	09:00 - 12:00	07/06/2025 10:57	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CCTV-1-01 (NVR-A)	09:00 - 12:00	07/06/2025 10:47	07/06/2025 10:47	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CL-1-01 (CL Generator-1-A)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:04	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (A)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:05	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
CWP-1-01 (B)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:01	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน่วยผลิต EQP-01)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:07	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
EQP-1-01 (หน่วยผลิต EQP-01-B)	09:00 - 12:00	07/06/2025 10:54	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
MOB-1-01 (A)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:03	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1
S MOB-1-01 (B)	09:00 - 12:00	07/06/2025 11:01	07/06/2025 21:20	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	ดู 1

ฉบับนี้ได้รับมาจาก
สถาบันที่ปรึกษา
และข้อมูลที่มี
เกี่ยวกับระบบ
การดำเนินงาน

แหล่งกำเนิดหินมีลักษณะดังนี้ กว้าง 180 เมตร สูง 3 เมตร อยู่ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าดงห้วยทราย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ได้มีแผนพัฒนาศักยภาพการทำมาหากินของระบบบ้านวัดบ้านน้อย ปี ๒๕๖๑

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียซึ่งมีการติดตั้งเครื่องสูบลำดับคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้เป็นผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และการทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... ()
 [] เจ้าจอมหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดหลัก

ผู้ควบคุมระบบว่าบัดนี้เสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย

๙๙๖๓ ให้บริการน้ำดื่มเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ขอให้ได้

[illegible]

จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลบน ๆ ไปแต่ละวัน

๑. เพื่อกำหนดและชี้แจงถึงเป้าหมายและขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วก็เป็นมลพิษ

.....คู่ควบระบบน้ำบาดาลเสีย

ใบอนุญาตนั่งที่.....**หมดอายุ**.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาติเลขที่..... พ.ศ.

ออกให้เลย

См. также: [Список статей, в которых используются шаблоны {{ссылка на статью}}](#)

[illegible]

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

การกำหนดระบบกำกับดูแลน้ำเสีย

[illegible]

ผู้ควบคุมระบบบัญชีน้ำเสีย

Circumstances	Percentage
Self-defense	85
To protect others	75
To protect property	65
To protect the community	55
To protect the environment	45

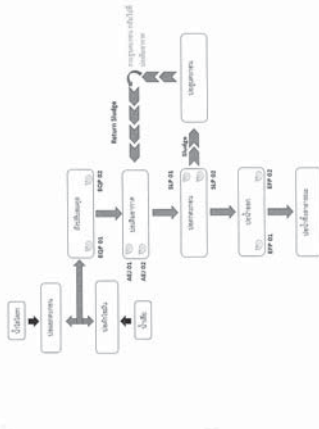
.....
 ๖๖. จ้างให้บริกการนำบ้นน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ไบรณมีพระบารมีค้ำฟ้าซึ่งทำการติดเครื่องสร้างวัตถุภาพพจน์ให้แบบแผนการทรงจำดูคุณภาพนั้นทั้งทุกวันแยกตามพรามีเตอร์ที่ทรงจำไว้ และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

เลขประจำบ้านเลขที่ 190 อยู่ 3 ถนน ใต้เขา
หน้าวัดบ้านเลขที่ ๑๖/๖๖๖ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ



ที่นี้มีแผนที่จะมีผลของการทำางานของระบบกับวิถีชีวิตใหม่ ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้ออกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบนำค้นนี้เสียยี่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แบบแผนการวางจุดคุณภาพน้ำที่พบกันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

สวัสดีครับคุณพี่

[REDACTED]

[illegible]

.....

[illegible]

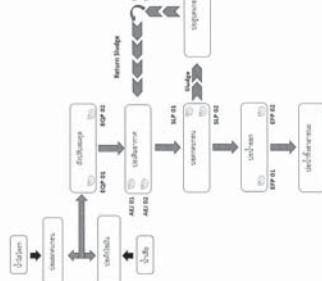
.....

QUESTION

.....

.....

แบบบันทึกการประเมินผลของตัวชี้วัดและข้อมูลเชิงประจักษ์ตามผลการดำเนินงานของระบบบำนาญไทย
ของแหล่งกำเนิดสถิติ

[illegible]

ที่นี้มีแผนผังแสดงการทำการของระบบว่าปัดน้ำเสีย ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันที่ขึ้นบัญชี	ชื่อสินค้า	สถิติและข้อมูลพื้นที่รายงานแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปริมาณของสารเคมีที่ส่งมอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)	ปริมาณการใช้สารเคมีในพื้นที่ (กิโลกรัม)		
16.08.47	183	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16
17.08.47	95	3.9	3.17	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
18.08.47	194	22	0.66	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
19.08.47	99	7	0.31	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
20.08.47	98	26	0.78	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
21.08.47	98	15	0.45	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
22.08.47	102	24	0.72	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
23.08.47	104	25	0.75	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
24.08.47	100	8	0.24	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
25.08.47	99	50	1.50	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
26.08.47	100	52	1.56	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
27.08.47	101	58	1.50	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
28.08.47	100	45	1.35	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
29.08.47	99	48	1.44	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26
30.08.47	99	38	1.14	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26	22.16	1.26

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการมีสัมพันธไมตรีและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

ในการมีระบบบังคับใช้ที่เกี่ยวกับการศึกษารองแรงจูงใจคุณภาพทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจคุณภาพที่ทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดเลข

ผู้ควบคุมระบบว่าด้านเสีย

..... บทอาขย
.....

ออกให้โดย

ผู้รู้แจ้งให้รักภรรยาด้วยเสีย!

[illegible]

.....

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอบิด เวอ อุตสาหกรรม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 180

หมู่ที่ : 3

ซอย : 1

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองสวนพูล

เขต/ตำบล : พระนครหรืออยุธยา

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้ง 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 469

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ กฤติณี ราชวิชา เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED]

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

150.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบ พส. ๒

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 180 หมู่ที่ 3 ซอย 1

ถนน

แขวง/ตำบล : คลองสวนพูล

เขต/ตำบล : พระนครศรีอยุธยา

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ : 095110 3369

โทรสาร :

มี : เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน

พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED]

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[REDACTED]

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

หมดอายุ [REDACTED]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

[REDACTED]

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

หมดอายุ [REDACTED]

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย : ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย : 150 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย : [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) :

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย : [X] เครื่องสูบน้ำ [X] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ (ระบุ) :

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) : คลองสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด : อื่นๆ

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	3,265.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,108.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,074.760 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	11,535
(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	935
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	935.35
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	935.35
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)	-

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	[] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลม	[] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ	[] ปกติ [] ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโค เรย์ ออซูยา
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 180 หมู่ที่ : 3 ซอย :
 ถนน : แขวง/ตำบล : คลองสวนพลู เขต/ตำบล : พระนครศรีอยุธยา
 จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 469

สังกัด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : - ออกให้โดย : - หมดอายุ : -
 ในกรณี ขอร้องงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ :

ลงชื่อ วรรณณ์ ราชวีรัตน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสำเร็จในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโค เรย์ ออซูยา
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 180 หมู่ที่ : 3 ซอย :
 ถนน : แขวง/ตำบล : คลองสวนพลู เขต/ตำบล : พระนครศรีอยุธยา
 จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 469

สังกัด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : - ออกให้โดย : - หมดอายุ : -
 ในกรณี ขอร้องงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ :

ลงชื่อ วรรณณ์ ราชวีรัตน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสำเร็จในการบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,676.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 870.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 843.900 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,010.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 911.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 883.670 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน...มกราคม...พ.ศ. 2568.....			หน่วยงาน...เวีย ออชญา... เวลาบันทึก.....9.00..... น.		
วันที่	มิเตอร์...หน่วยอาคาร...		จำนวนการใช้ (หน่วย)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง			
1	5644	46			
2	5409	25			
3	5441	32			
4	5473	32			
5	5852	79			
6	5963	91			
7	5378	15			
8	5734	56			
9	5855	21			
10	6005	50			
11	6091	46			
12	6028	37			
13	6112	34			
14	6151	39			
15	6197	41			
16	6217	25			
17	6257	40			
18	6301	44			
19	6325	24			
20	6379	54			
21	6407	28			
22	6436	29			
23	6463	27			
24	6503	40			
25	6549	46			
26	6583	74			
27	6613	39			
28	6663	41			
29	6688	25			
30	6714	26			
31	6746	52			

หัวหน้าช่างเทคนิค	ผู้จัดการ
วันที่ 2/2/68	วันที่ 2/2/68

บริหารงานโดย บริษัท พรีมเพอร์รี่ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านน้ำเค็ม ประจำเดือน...มกราคม...พ.ศ. 2568.....					หน่วยงาน...เวีย ออชญา		
วันที่	อาคาร A (WW 01) KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	อาคาร B (WW 02) KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ปริมาณน้ำ โครงการ (WW 03) (หน่วย)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	112	0	46	0	13420	102	
2	113	0	46	0	13521	101	
3	113	1	47	1	13626	105	
4	113	0	47	0	13731	105	
5	113	0	47	0	13837	108	
6	113	1	47	0	13941	102	
7	114	0	47	0	14046	105	
8	114	0	47	1	14156	110	
9	114	0	47	0	14256	100	
10	114	0	47	1	14366	110	
11	114	0	47	0	14479	107	
12	114	0	47	0	14584	105	
13	114	0	47	0	14692	104	
14	115	1	50	1	14794	102	
15	115	0	50	0	14891	107	
16	115	0	50	0	14995	104	
17	115	0	51	1	15096	101	
18	116	1	51	0	15205	109	
19	116	0	51	0	15310	105	
20	116	0	52	1	15416	104	
21	117	1	52	0	15519	105	
22	117	0	53	1	15623	104	
23	117	0	54	1	15732	109	
24	117	0	54	0	15833	101	
25	118	1	54	0	15937	104	
26	118	0	55	1	16042	110	
27	119	0	55	0	16153	106	
28	119	0	55	1	16255	105	
29	119	0	56	0	16355	97	
30	119	1	57	1	16460	105	
31	119	0	57	0	16569	105	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ: [] หัวหน้าช่างเทคนิค: 2/2/68, 3/3/68, 3/4/68, 3/5/68, 3/6/68, 3/7/68, 3/8/68, 3/9/68, 3/10/68, 3/11/68, 3/12/68, 3/1/69, 3/2/69, 3/3/69, 3/4/69, 3/5/69, 3/6/69, 3/7/69, 3/8/69, 3/9/69, 3/10/69, 3/11/69, 3/12/69, 3/1/70, 3/2/70, 3/3/70, 3/4/70, 3/5/70, 3/6/70, 3/7/70, 3/8/70, 3/9/70, 3/10/70, 3/11/70, 3/12/70, 3/1/71, 3/2/71, 3/3/71, 3/4/71, 3/5/71, 3/6/71, 3/7/71, 3/8/71, 3/9/71, 3/10/71, 3/11/71, 3/12/71, 3/1/72, 3/2/72, 3/3/72, 3/4/72, 3/5/72, 3/6/72, 3/7/72, 3/8/72, 3/9/72, 3/10/72, 3/11/72, 3/12/72, 3/1/73, 3/2/73, 3/3/73, 3/4/73, 3/5/73, 3/6/73, 3/7/73, 3/8/73, 3/9/73, 3/10/73, 3/11/73, 3/12/73, 3/1/74, 3/2/74, 3/3/74, 3/4/74, 3/5/74, 3/6/74, 3/7/74, 3/8/74, 3/9/74, 3/10/74, 3/11/74, 3/12/74, 3/1/75, 3/2/75, 3/3/75, 3/4/75, 3/5/75, 3/6/75, 3/7/75, 3/8/75, 3/9/75, 3/10/75, 3/11/75, 3/12/75, 3/1/76, 3/2/76, 3/3/76, 3/4/76, 3/5/76, 3/6/76, 3/7/76, 3/8/76, 3/9/76, 3/10/76, 3/11/76, 3/12/76, 3/1/77, 3/2/77, 3/3/77, 3/4/77, 3/5/77, 3/6/77, 3/7/77, 3/8/77, 3/9/77, 3/10/77, 3/11/77, 3/12/77, 3/1/78, 3/2/78, 3/3/78, 3/4/78, 3/5/78, 3/6/78, 3/7/78, 3/8/78, 3/9/78, 3/10/78, 3/11/78, 3/12/78, 3/1/79, 3/2/79, 3/3/79, 3/4/79, 3/5/79, 3/6/79, 3/7/79, 3/8/79, 3/9/79, 3/10/79, 3/11/79, 3/12/79, 3/1/80, 3/2/80, 3/3/80, 3/4/80, 3/5/80, 3/6/80, 3/7/80, 3/8/80, 3/9/80, 3/10/80, 3/11/80, 3/12/80, 3/1/81, 3/2/81, 3/3/81, 3/4/81, 3/5/81, 3/6/81, 3/7/81, 3/8/81, 3/9/81, 3/10/81, 3/11/81, 3/12/81, 3/1/82, 3/2/82, 3/3/82, 3/4/82, 3/5/82, 3/6/82, 3/7/82, 3/8/82, 3/9/82, 3/10/82, 3/11/82, 3/12/82, 3/1/83, 3/2/83, 3/3/83, 3/4/83, 3/5/83, 3/6/83, 3/7/83, 3/8/83, 3/9/83, 3/10/83, 3/11/83, 3/12/83, 3/1/84, 3/2/84, 3/3/84, 3/4/84, 3/5/84, 3/6/84, 3/7/84, 3/8/84, 3/9/84, 3/10/84, 3/11/84, 3/12/84, 3/1/85, 3/2/85, 3/3/85, 3/4/85, 3/5/85, 3/6/85, 3/7/85, 3/8/85, 3/9/85, 3/10/85, 3/11/85, 3/12/85, 3/1/86, 3/2/86, 3/3/86, 3/4/86, 3/5/86, 3/6/86, 3/7/86, 3/8/86, 3/9/86, 3/10/86, 3/11/86, 3/12/86, 3/1/87, 3/2/87, 3/3/87, 3/4/87, 3/5/87, 3/6/87, 3/7/87, 3/8/87, 3/9/87, 3/10/87, 3/11/87, 3/12/87, 3/1/88, 3/2/88, 3/3/88, 3/4/88, 3/5/88, 3/6/88, 3/7/88, 3/8/88, 3/9/88, 3/10/88, 3/11/88, 3/12/88, 3/1/89, 3/2/89, 3/3/89, 3/4/89, 3/5/89, 3/6/89, 3/7/89, 3/8/89, 3/9/89, 3/10/89, 3/11/89, 3/12/89, 3/1/90, 3/2/90, 3/3/90, 3/4/90, 3/5/90, 3/6/90, 3/7/90, 3/8/90, 3/9/90, 3/10/90, 3/11/90, 3/12/90, 3/1/91, 3/2/91, 3/3/91, 3/4/91, 3/5/91, 3/6/91, 3/7/91, 3/8/91, 3/9/91, 3/10/91, 3/11/91, 3/12/91, 3/1/92, 3/2/92, 3/3/92, 3/4/92, 3/5/92, 3/6/92, 3/7/92, 3/8/92, 3/9/92, 3/10/92, 3/11/92, 3/12/92, 3/1/93, 3/2/93, 3/3/93, 3/4/93, 3/5/93, 3/6/93, 3/7/93, 3/8/93, 3/9/93, 3/10/93, 3/11/93, 3/12/93, 3/1/94, 3/2/94, 3/3/94, 3/4/94, 3/5/94, 3/6/94, 3/7/94, 3/8/94, 3/9/94, 3/10/94, 3/11/94, 3/12/94, 3/1/95, 3/2/95, 3/3/95, 3/4/95, 3/5/95, 3/6/95, 3/7/95, 3/8/95, 3/9/95, 3/10/95, 3/11/95, 3/12/95, 3/1/96, 3/2/96, 3/3/96, 3/4/96, 3/5/96, 3/6/96, 3/7/96, 3/8/96, 3/9/96, 3/10/96, 3/11/96, 3/12/96, 3/1/97, 3/2/97, 3/3/97, 3/4/97, 3/5/97, 3/6/97, 3/7/97, 3/8/97, 3/9/97, 3/10/97, 3/11/97, 3/12/97, 3/1/98, 3/2/98, 3/3/98, 3/4/98, 3/5/98, 3/6/98, 3/7/98, 3/8/98, 3/9/98, 3/10/98, 3/11/98, 3/12/98, 3/1/99, 3/2/99, 3/3/99, 3/4/99, 3/5/99, 3/6/99, 3/7/99, 3/8/99, 3/9/99, 3/10/99, 3/11/99, 3/12/99, 3/1/00, 3/2/00, 3/3/00, 3/4/00, 3/5/00, 3/6/00, 3/7/00, 3/8/00, 3/9/00, 3/10/00, 3/11/00, 3/12/00, 3/1/01, 3/2/01, 3/3/01, 3/4/01, 3/5/01, 3/6/01, 3/7/01, 3/8/01, 3/9/01, 3/10/01, 3/11/01, 3/12/01, 3/1/02, 3/2/02, 3/3/02, 3/4/02, 3/5/02, 3/6/02, 3/7/02, 3/8/02, 3/9/02, 3/10/02, 3/11/02, 3/12/02, 3/1/03, 3/2/03, 3/3/03, 3/4/03, 3/5/03, 3/6/03, 3/7/03, 3/8/03, 3/9/03, 3/10/03, 3/11/03, 3/12/03, 3/1/04, 3/2/04, 3/3/04, 3/4/04, 3/5/04, 3/6/04, 3/7/04, 3/8/04, 3/9/04, 3/10/04, 3/11/04, 3/12/04, 3/1/05, 3/2/05, 3/3/05, 3/4/05, 3/5/05, 3/6/05, 3/7/05, 3/8/05, 3/9/05, 3/10/05, 3/11/05, 3/12/05, 3/1/06, 3/2/06, 3/3/06, 3/4/06, 3/5/06, 3/6/06, 3/7/06, 3/8/06, 3/9/06, 3/10/06, 3/11/06, 3/12/06, 3/1/07, 3/2/07, 3/3/07, 3/4/07, 3/5/07, 3/6/07, 3/7/07, 3/8/07, 3/9/07, 3/10/07, 3/11/07, 3/12/07, 3/1/08, 3/2/08, 3/3/08, 3/4/08, 3/5/08, 3/6/08, 3/7/08, 3/8/08, 3/9/08, 3/10/08, 3/11/08, 3/12/08, 3/1/09, 3/2/09, 3/3/09, 3/4/09, 3/5/09, 3/6/09, 3/7/09, 3/8/09, 3/9/09, 3/10/09, 3/11/09, 3/12/09, 3/1/10, 3/2/10, 3/3/10, 3/4/10, 3/5/10, 3/6/10, 3/7/10, 3/8/10, 3/9/10, 3/10/10, 3/11/10, 3/12/10, 3/1/11, 3/2/11, 3/3/11, 3/4/11, 3/5/11, 3/6/11, 3/7/11, 3/8/11, 3/9/11, 3/10/11, 3/11/11, 3/12/11, 3/1/12, 3/2/12, 3/3/12, 3/4/12, 3/5/12, 3/6/12, 3/7/12, 3/8/12, 3/9/12, 3/10/12, 3/11/12, 3/12/12, 3/1/13, 3/2/13, 3/3/13, 3/4/13, 3/5/13, 3/6/13, 3/7/13, 3/8/13, 3/9/13, 3/10/13, 3/11/13, 3/12/13, 3/1/14, 3/2/14, 3/3/14, 3/4/14, 3/5/14, 3/6/14, 3/7/14, 3/8/14, 3/9/14, 3/10/14, 3/11/14, 3/12/14, 3/1/15, 3/2/15, 3/3/15, 3/4/15, 3/5/15, 3/6/15, 3/7/15, 3/8/15, 3/9/15, 3/10/15, 3/11/15, 3/12/15, 3/1/16, 3/2/16, 3/3/16, 3/4/16, 3/5/16, 3/6/16, 3/7/16, 3/8/16, 3/9/16, 3/10/16, 3/11/16, 3/12/16, 3/1/17, 3/2/17, 3/3/17, 3/4/17, 3/5/17, 3/6/17, 3/7/17, 3/8/17, 3/9/17, 3/10/17, 3/11/17, 3/12/17, 3/1/18, 3/2/18, 3/3/18, 3/4/18, 3/5/18, 3/6/18, 3/7/18, 3/8/18, 3/9/18, 3/10/18, 3/11/18, 3/12/18, 3/1/19, 3/2/19, 3/3/19, 3/4/19, 3/5/19, 3/6/19, 3/7/19, 3/8/19, 3/9/19, 3/10/19, 3/11/19, 3/12/19, 3/1/20, 3/2/20, 3/3/20, 3/4/20, 3/5/20, 3/6/20, 3/7/20, 3/8/20, 3/9/20, 3/10/20, 3/11/20, 3/12/20, 3/1/21, 3/2/21, 3/3/21, 3/4/21, 3/5/21, 3/6/21, 3/7/21, 3/8/21, 3/9/21, 3/10/21, 3/11/21, 3/12/21, 3/1/22, 3/2/22, 3/3/22, 3/4/22, 3/5/22, 3/6/22, 3/7/22, 3/8/22, 3/9/22, 3/10/22, 3/11/22, 3/12/22, 3/1/23, 3/2/23, 3/3/23, 3/4/23, 3/5/23, 3/6/23, 3/7/23, 3/8/23, 3/9/23, 3/10/23, 3/11/23, 3/12/23, 3/1/24, 3/2/24, 3/3/24, 3/4/24, 3/5/24, 3/6/24, 3/7/24, 3/8/24, 3/9/24, 3/10/24, 3/11/24, 3/12/24, 3/1/25, 3/2/25, 3/3/25, 3/4/25, 3/5/25, 3/6/25, 3/7/25, 3/8/25, 3/9/25, 3/10/25, 3/11/25, 3/12/25, 3/1/26, 3/2/26, 3/3/26, 3/4/26, 3/5/26, 3/6/26, 3/7/26, 3/8/26, 3/9/26, 3/10/26, 3/11/26, 3/12/26, 3/1/27, 3/2/27, 3/3/27, 3/4/27, 3/5/27, 3/6/27, 3/7/27, 3/8/27, 3/9/27, 3/10/27, 3/11/27, 3/12/27, 3/1/28, 3/2/28, 3/3/28, 3/4/28, 3/5/28, 3/6/28, 3/7/28, 3/8/28, 3/9/28, 3/10/28, 3/11/28, 3/12/28, 3/1/29, 3/2/29, 3/3/29, 3/4/29, 3/5/29, 3/6/29, 3/7/29, 3/8/29, 3/9/29, 3/10/29, 3/11/29, 3/12/29, 3/1/30, 3/2/30, 3/3/30, 3/4/30, 3/5/30, 3/6/30, 3/7/30, 3/8/30, 3/9/30, 3/10/30, 3/11/30, 3/12/30, 3/1/31, 3/2/31, 3/3/31, 3/4/31, 3/5/31, 3/6/31, 3/7/31, 3/8/31, 3/9/31, 3/10/31, 3/11/31, 3/12/31, 3/1/32, 3/2/32, 3/3/32, 3/4/32, 3/5/32, 3/6/32, 3/7/32, 3/8/32, 3/9/32, 3/10/32, 3/11/32, 3/12/32, 3/1/33, 3/2/33, 3/3/33, 3/4/33, 3/5/33, 3/6/33, 3/7/33, 3/8/33, 3/9/33, 3/10/33, 3/11/33, 3/12/33, 3/1/34, 3/2/34, 3/3/34, 3/4/34, 3/5/34, 3/6/34, 3/7/34, 3/8/34, 3/9/34, 3/10/34, 3/11/34, 3/12/34, 3/1/35, 3/2/35, 3/3/35, 3/4/35, 3/5/35, 3/6/35, 3/7/35, 3/8/35, 3/9/35, 3/10/35, 3/11/35, 3/12/35, 3/1/36, 3/2/36, 3/3/36, 3/4/36, 3/5/36, 3/6/36, 3/7/36, 3/8/36, 3/9/36, 3/10/36, 3/11/36, 3/12/36, 3/1/37, 3/2/37, 3/3/37, 3/4/37, 3/5/37, 3/6/37, 3/7/37, 3/8/37, 3/9/37, 3/10/37, 3/11/37, 3/12/37, 3/1/38, 3/2/38, 3/3/38, 3/4/38, 3/5/38, 3/6/38, 3/7/38, 3/8/38, 3/9/38, 3/10/38, 3/11/38, 3/12/38, 3/1/39, 3/2/39, 3/3/39, 3/4/39, 3/5/39, 3/6/39, 3/7/39, 3/8/39, 3/9/39, 3/10/39, 3/11/39, 3/12/39, 3/1/40, 3/2/40, 3/3/40, 3/4/40, 3/5/40, 3/6/40, 3/7/40, 3/8/40, 3/9/40, 3/10/40, 3/11/40, 3/12/40, 3/1/41, 3/2/41, 3/3/41, 3/4/41, 3/5/41, 3/6/41, 3/7/41, 3/8/41, 3/9/41, 3/10/41, 3/11/41, 3/12/41, 3/1/42, 3/2/42, 3/3/42, 3/4/42, 3/5/42, 3/6/42, 3/7/42, 3/8/42, 3/9/42, 3/10/42, 3/11/42, 3/12/42, 3/1/43, 3/2/43, 3/3/43, 3/4/43, 3/5/43, 3/6/43, 3/7/43, 3/8/43, 3/9/43, 3/10/43, 3/11/43, 3/12/43, 3/1/44, 3/2/44, 3/3/44, 3/4/44, 3/5/44, 3/6/44, 3/7/44, 3/8/44, 3/9/44, 3/10/44, 3/11/44, 3/12/44, 3/1/45, 3/2/45, 3/3/45, 3/4/45, 3/5/45, 3/6/45, 3/7/45, 3/8/45, 3/9/45, 3/10/45, 3/11/45, 3/12/45, 3/1/46, 3/2/46, 3/3/46, 3/4/46, 3/5/46, 3/6/46, 3/7/46, 3/8/46, 3/9/46, 3/10/46, 3/11/46, 3/12/46, 3/1/47, 3/2/47, 3/3/47, 3/4/47, 3/5/47, 3/6/47, 3/7/47, 3/8/47, 3/9/47, 3/10/47, 3/11/47, 3/12/47, 3/1/48, 3/2/48, 3/3/48, 3/4/48, 3/5/48, 3/6/48, 3/7/48, 3/8/48, 3/9/48, 3/10/48, 3/11/48, 3/12/48, 3/1/49, 3/2/49, 3/3/49, 3/4/49, 3/5/49, 3/6/49, 3/7/49, 3/8/49, 3/9/49, 3/10/49, 3/11/49, 3/12/49, 3/1/50, 3/2/50, 3/3/50, 3/4/50, 3/5/50, 3/6/50, 3/7/50, 3/8/50, 3/9/50, 3/10/50, 3/11/50, 3/12/50, 3/1/51, 3/2/51, 3/3/51, 3/4/51, 3/5/51, 3/6/51, 3/7/51, 3/8/51, 3/9/51, 3/10/51, 3/11/51, 3/12/51, 3/1/52, 3/2/52, 3/3/52, 3/4/52, 3/5/52, 3/6/52, 3/7/52, 3/8/52, 3/9/52, 3/10/52, 3/11/52, 3/12/52, 3/1/53, 3/2/53, 3/3/53, 3/4/53, 3/5/53, 3/6/53, 3/7/53, 3/8/53, 3/9/53, 3/10/53, 3/11/53, 3/12/53, 3/1/54, 3/2/54, 3/3/54, 3/4/54, 3/5/54, 3/6/54, 3/7/54, 3/8/54, 3/9/54, 3/

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ.2568.....			หน่วยงาน...เวีย อุตสาหกรรม...	
			เวลาบันทึก.....9.00..... น.	
วันที่	มิเตอร์...หน้าอาคาร...		จำนวนการใช้ (หน่วย)	จำนวน (หน่วย)
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		
1	6783	37		
2	6839	3A		
3	6844	22		
4	6875	31		
5	6900	54		
6	6941	42		
7	6965	24		
8	7007	42		
9	7040	23		
10	7066	76		
11	7096	30		
12	7142	46		
13	7168	26		
14	7191	23		
15	7223	32		
16	7263	45		
17	7284	46		
18	7319	28		
19	7333	21		
20	7353	20		
21	7373	20		
22	7394	21		
23	7417	23		
24	7450	33		
25	7481	31		
26	7504	23		
27	7534	26		
28	7571	37		
29				
30				
31				

วันที่	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
วันที่ 1/3/68		

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านน้ำเสียว ประจำเดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ.2568.....				หน่วยงาน...เวีย อุตสาหกรรม...		
วันที่	อาคาร A (WW 01) kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	อาคาร B (WW 02) kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	จำนวนน้ำใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	119	0	57	0	11668	103
2	119	0	57	0	11631	103
3	119	0	57	0	11670	99
4	120	1	57	0	11683	113
5	120	0	56	1	11674	100
6	120	0	57	0	11717	110
7	121	1	57	1	11790	103
8	121	0	58	0	11791	101
9	122	1	59	0	11799	106
10	122	0	59	0	11799	100
11	122	0	58	0	11702	103
12	122	0	60	1	11713	111
13	122	0	60	0	11710	97
14	122	0	60	0	11701	101
15	123	1	61	1	11667	56
16	124	1	61	0	11679	12
17	124	0	61	0	11689	10
18	125	0	62	1	11689	10
19	125	1	62	0	11610	11
20	125	0	63	1	11611	11
21	126	1	63	0	11612	11
22	126	0	63	0	11612	10
23	126	0	63	0	11613	11
24	126	0	63	0	11614	11
25	127	1	64	1	11615	11
26	127	0	65	1	11616	11
27	127	0	65	0	11619	10
28	127	0	65	0	11607	11
29						
30						
31						

วันที่	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
วันที่ 1/3/68		

บริษัทงานโดย บริษัท พรีคอบเพอร์ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ.2568.....				หน่วยงาน...เวีย อุตสาหกรรม...				
T1								
วันที่	No...0.0.0... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x3000	No...0.0.1... On Peak (P)	จำนวน (หน่วย)	No...0.0.2... Off Peak (OP)	จำนวน (หน่วย)	No...0.0.3... Holiday (H)	จำนวน (หน่วย)
1	76.10	0.44	33.08	0.19	14.32	0.06	25.70	0.15
2	76.51	0.41	33.09	0	14.33	0	26.17	0.41
3	76.95	0.44	33.09	0.01	14.36	0.14	26.40	0.29
4	77.44	0.49	33.37	0.29	14.66	0.2	26.40	0
5	77.95	0.51	33.61	0.29	14.95	0.13	26.40	0
6	78.31	0.46	33.88	0.27	15.03	0.19	26.40	0
7	77.77	0.46	34.15	0.27	15.22	0.19	26.40	0
8	78.33	0.49	34.33	0.24	15.23	0.05	26.40	0.14
9	79.61	0.36	34.79	0	15.27	0	26.40	0.4
10	80.02	0.41	34.41	0.02	15.34	0.13	26.40	0.24
11	80.42	0.4	34.60	0.23	15.56	0.17	26.40	0
12	80.85	0.43	34.74	0.2	15.60	0.04	26.41	0.14
13	81.25	0.4	34.87	0.03	15.73	0.13	26.45	0.24
14	81.61	0.36	34.99	0.03	15.93	0	26.45	0
15	82.11	0.4	35.34	0.45	16.03	0.20	26.40	0.36
16	82.50	1	35.34	0	16.07	0	26.41	1
17	83.05	0.45	35.38	0.04	16.11	0.14	26.46	0.24
18	83.39	0.43	35.63	0.24	16.30	0.19	26.46	0
19	83.75	0.37	35.82	0.2	16.47	0.17	26.46	0
20	84.10	0.35	36.00	0.19	16.60	0.17	26.46	0
21	84.51	0.42	36.23	0.23	16.63	0.19	26.46	0
22	84.92	0.40	36.31	0.02	16.85	0.02	26.73	0.27
23	85.37	0.41	36.41	0.1	16.87	0.02	27.05	0.32
24	85.85	0.52	36.47	0.08	17.03	0.16	27.17	0.36
25	86.23	0.38	36.65	0.16	17.21	0.14	27.37	0
26	86.55	0.32	36.83	0.19	17.36	0.14	27.37	0
27	86.92	1	37.02	1	17.53	1	27.37	0
28	87.33	0.41	37.22	0.20	17.64	0.11	27.45	0.08
29								
30								
31								

วันที่	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
วันที่ 1/3/68		

ตารางตรวจเช็คสภาวะน้ำ										หน่วยงาน...เวีย อุตสาหกรรม...			
เดือน ... กุมภาพันธ์ ... พ.ศ.2568.....													
วันที่	ค่าเคมีตรวจน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกล็ด	เกลือ					
1	7.0	7.6	3300	✓									
2	7.0	7.6	3300	✓									
3	7.0	7.6	3300	✓									
4	7.0	7.6	3300	✓									
5	7.0	7.6	3300	✓									
6	7.0	7.6	3300	✓									
7	7.0	7.6	3300	✓									
8	7.0	7.6	3300	✓									
9	7.0	7.6	3300	✓									
10	7.0	7.6	3300	✓									
11	7.0	7.6	3300	✓									
12	7.0	7.6	3300	✓									
13	7.0	7.6	3300	✓									
14	7.0	7.6	3300	✓									
15	7.0	7.6	3300	✓									
16	7.0	7.6	3300	✓									
17	7.0	7.6	3300	✓									
18	7.0	7.6	3300	✓									
19	7.0	7.6	3300	✓									
20	7.0	7.6	3300	✓									
21	7.0	7.6	3300	✓									
22	7.0	7.6	3300	✓									
23	7.0	7.6	3300	✓									
24	7.0	7.6	3300	✓									
25	7.0	7.6	3300	✓									
26	7.0	7.6	3300	✓									
27	7.0	7.6	3300	✓									
28													
29													
30													
31													

วันที่	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
วันที่ 1/3/68		

บริษัทงานโดย บริษัท พรีคอบเพอร์ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... มีนาคม... พ.ศ.2568.....			หน่วยงาน...เวรย์ ออชญา... เวลาบันทึก.....9.00..... น.	
วันที่	มิเตอร์.หน้าอาคาร..		จำนวน (หน่วย)	ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		
1	7613	42		
2	7636	23		
3	7661	25		
4	7686	25		
5	7714	28		
6	7746	32		
7	7770	24		
8	7797	17		
9	7817	20		
10	7848	31		
11	7866	18		
12	7890	24		
13	7911	21		
14	7933	22		
15	7958	25		
16	7986	28		
17	8011	25		
18	8074	63		
19	8113	39		
20	8153	40		
21	8191	38		
22	8236	45		
23	8283	47		
24	8315	32		
25	8361	46		
26	8387	26		
27	8410	23		
28	8462	52		
29	8500	38		
30	8547	47		
31				

หัวหน้าช่างเทคนิค	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
วันที่ 1/4/69	วันที่ 1/4/69	วันที่ 1/4/69

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านบึงน้ำเสีย ประจำเดือน... มีนาคม... พ.ศ.2568.....					หน่วยงาน...เวรย์ ออชญา...		
วันที่	อาคาร A (WW 01) kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	อาคาร B (WW 02) kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	บ่อหมักน้ำ โคลน (WW 03) (หน่วย)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	128	1	66	1	1219	11	
2	129	0	67	1	1229	11	
3	129	0	67	0	1240	11	
4	129	0	67	0	1251	11	
5	129	0	67	0	1261	11	
6	130	1	68	1	1275	4	
7	130	0	68	0	1286	1	
8	130	0	69	1	1296	1	
9	131	1	69	0	1307	1	
10	131	0	69	0	1320	2	
11	131	0	69	0	1330	0	
12	131	0	70	1	1342	2	
13	132	1	70	0	1353	1	
14	132	0	71	1	1374	1	
15	132	0	71	0	1386	2	
16	132	0	71	0	1397	1	
17	133	1	71	0	1408	1	
18	133	0	72	1	1420	2	
19	134	1	72	0	1431	1	
20	134	0	73	1	1442	1	
21	135	1	74	1	1453	6	
22	135	0	74	0	1465	7	
23	136	1	75	1	1476	12	
24	136	0	75	0	1487	11	
25	136	0	76	1	1498	11	
26	137	1	77	1	1509	11	
27	137	1	77	0	1520	12	
28	138	0	77	0	1531	10	
29	138	0	78	1	1542	11	
30	139	0	78	0	1553	10	
31							

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค.....1/4/69.....รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....1/4/69.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... มีนาคม... พ.ศ.2568.....										หน่วยงาน...เวรย์ ออชญา...	
วันที่	No.0.0.0... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x3000	No.0.0.1... On Peak (P)	จำนวน (หน่วย)	No.0.0.2... Off Peak(OP)	จำนวน (หน่วย)	No.0.0.3... Holiday(H)	จำนวน (หน่วย)	ผู้บันทึก		
1	87.74	0.41	37.44	0.22	22.76	0.12	27.54	0.09			
2	87.53	0.23	37.44	0	22.76	0	27.54	0.17			
3	88.74	0.77	37.59	0.15	23.14	0.38	27.81	0.64			
4	89.16	0.78	37.72	0.13	23.14	0	28.26	0.45			
5	89.54	0.44	37.93	0.21	23.35	0.91	28.26	0			
6	90.01	0.44	38.14	0.25	23.57	0.89	28.26	0			
7	90.55	0.54	38.44	0.1	23.81	0.84	28.26	0			
8	90.96	0.41	38.71	0.23	23.85	0.04	28.41	0.15			
9	91.35	0.39	38.71	0	23.85	0	28.79	0.78			
10	91.79	0.44	38.73	0.02	23.99	0.14	29.07	0.28			
11	92.29	0.49	38.95	0.25	24.23	0.24	29.07	0			
12	92.82	0.54	39.19	0.31	24.46	0.23	29.07	0			
13	93.31	0.48	39.56	0.27	24.68	0.22	29.07	0			
14	93.86	0.45	39.91	0.15	24.94	0.2	29.07	0			
15	94.25	0.49	40.07	0.26	24.93	0.05	29.25	0.18			
16	94.72	0.52	40.07	0	24.93	0	29.37	0.52			
17	95.31	0.54	40.10	0.03	25.10	0.17	30.11	0.34			
18	95.87	0.56	40.40	0.3	25.36	0.26	30.11	0			
19	96.37	0.5	40.66	0.26	25.60	0.14	30.11	0			
20	96.81	0.46	40.91	0.25	25.79	0.19	30.11	0			
21	97.01	0.7	41.14	0.27	25.91	0.12	30.26	0.15			
22	97.59	0.54	41.33	0.25	26.00	0.04	30.26	0			
23	97.79	0.4	41.53	0	26.00	0	30.66	0.4			
24	98.45	0.46	41.35	0.02	26.16	0.16	30.94	0.25			
25	99.13	0.64	41.51	0.21	26.38	0.22	30.94	0			
26	99.53	0.45	42.02	0.26	26.36	0.43	30.94	0			
27	100.03	0.45	42.23	0.21	26.36	0	30.94	0			
28	100.50	0.47	42.46	0.23	27.10	0.24	30.94	0			
29	100.97	0.47	42.90	0.24	27.15	0.05	31.12	0.18			
30	101.55	0.58	42.70	0	27.15	0	31.64	0.56			
31											

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค.....1/4/69.....รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....1/4/69.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสารละลายน้ำ										หน่วยงาน...เวรย์ ออชญา...		
วันที่	ค่าเคมีสารละลายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
1	3.0	7.6	3900	✓								
2	3.0	7.6	3800	✓								
3	3.0	7.6	3700	✓								
4	3.0	7.6	3600	✓								
5	3.0	7.6	3500	✓								
6	3.0	7.6	3400	✓								
7	3.0	7.6	3300	✓								
8	3.0	7.6	3200	✓								
9	3.0	7.6	3100	✓								
10	3.0	7.6	3000	✓								
11	3.0	7.6	2900	✓								
12	3.0	7.6	2800	✓								
13	3.0	7.6	2700	✓								
14	3.0	7.6	2600	✓								
15	3.0	7.6	2500	✓								
16	3.0	7.6	2400	✓								
17	3.0	7.6	2300	✓								
18	3.0	7.6	2200	✓								
19	3.0	7.6	2100	✓								
20	3.0	7.6	2000	✓								
21	3.0	7.6	1900	✓								
22	3.0	7.6	1800	✓								
23	3.0	7.6	1700	✓								
24	3.0	7.6	1600	✓								
25	3.0	7.6	1500	✓								
26	3.0	7.6	1400	✓								
27	3.0	7.6	1300	✓								
28	3.0	7.6	1200	✓								
29	3.0	7.6	1100	✓								
30	3.0	7.6	1000	✓								
31												

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าช่างเทคนิค.....1/4/69.....รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....1/4/69.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนศาสตร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... เมษายน... พ.ศ.2568.....			หน่วยงาน...เวทย์ อุตสาหกรรม...	
			เวลาบันทึก.....9.00..... น.	
วันที่	มิเตอร์.หน่วยการ...	ผลต่าง		
1	8586	66		
2	8632	46		
3	8644	12		
4	8703	29		
5	8775	32		
6	8771	36		
7	8797	26		
8	8819	22		
9	8852	33		
10	8888	36		
11	8915	27		
12	8951	36		
13	8972	21		
14	8990	18		
15	9010	20		
16	9043	33		
17	9069	26		
18	9084	29		
19	9113	19		
20	9130	17		
21	9150	20		
22	9171	21		
23	9196	25		
24	9215	19		
25	9234	19		
26	9273	39		
27	9298	25		
28	9318	20		
29	9343	20		
30	9350	11		
31				

บันทึกโดย [Signature]

วันที่ 2/5/68

ผู้จัดการ [Signature]

วันที่ 4/5/68

FRM-FMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนศาสตร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... เมษายน... พ.ศ.2568.....					หน่วยงาน...เวทย์ อุตสาหกรรม...	
วันที่	อาคาร A (WW 01) KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	อาคาร B (WW 02) KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ประจักษ์หน้า โครงการ (WW 03) (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	179	1	79	1	18599	16
2	179	0	79	0	18416	17
3	170	0	30	1	18425	12
4	139	0	81	1	18437	9
5	140	1	41	0	18449	12
6	140	0	91	0	18460	11
7	140	0	91	1	18472	12
8	141	1	32	1	18481	9
9	141	0	32	0	18492	11
10	141	0	32	0	18504	12
11	141	0	32	1	18514	10
12	142	1	34	1	18526	12
13	142	0	34	0	18536	10
14	142	0	34	0	18548	12
15	143	1	34	0	18559	10
16	143	0	35	1	18570	12
17	143	0	35	0	18580	10
18	144	1	36	1	18591	11
19	144	0	36	0	18603	12
20	144	0	36	0	18613	10
21	144	0	36	0	18623	10
22	145	1	37	1	18634	11
23	145	0	37	1	18646	12
24	145	0	37	0	18657	11
25	145	0	38	0	18667	11
26	146	1	39	1	18677	11
27	147	1	40	1	18690	11
28	147	0	40	0	18701	11
29	147	0	40	0	18712	11
30	147	0	40	0	18723	11
31						

บันทึกโดย [Signature]

วันที่ 4/5/68

ผู้จัดการ [Signature]

วันที่ 4/5/68

FRM-FMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนศาสตร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... เมษายน... พ.ศ.2568.....				หน่วยงาน...เวทย์ อุตสาหกรรม...			
T1:							
วันที่	No. 0.0.0... KWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x3000	No. 0.0.1... On Peak (P)	จำนวน Off Peak (OP)	No. 0.0.2... Holiday (H)	จำนวน (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	102.12	306360.9	42.98	27.99	0.34	71.35	0.17
2	103.13	309390.9	43.33	27.93	0.74	72.03	0.14
3	104.65	313950.5	43.55	28.10	0.27	72.03	0
4	106.22	318620.2	44.82	27.25	0.15	72.14	0.11
5	107.72	323280.2	45.11	27.25	0.16	72.25	0.11
6	109.32	327940.2	46.22	27.56	0.15	72.54	0.29
7	109.32	327940.2	46.75	27.72	0.16	72.84	0.3
8	106.44	319320.2	44.84	27.96	0.14	72.14	0.3
9	107.07	321210.2	44.74	27.15	0.29	72.14	0
10	107.63	322890.2	45.09	27.07	0.16	72.14	0
11	108.31	324990.2	45.31	27.66	0.25	72.14	0
12	109.22	327660.2	45.63	27.71	0.05	72.38	0.24
13	109.17	327330.2	45.63	27.71	0	72.38	0.45
14	109.60	328800.2	45.63	27.71	0	72.38	0.44
15	110.07	330270.2	45.63	27.71	0	72.38	0.43
16	110.50	331740.2	45.63	27.71	0.09	72.38	0.27
17	111.01	333210.2	45.63	27.71	0.21	72.38	0
18	111.59	334680.2	45.63	27.71	0.26	72.38	0
19	112.29	336150.2	46.60	27.40	0.07	72.38	0.33
20	112.79	337620.2	46.67	27.40	0	72.38	0.5
21	113.22	339090.2	46.97	27.40	0	72.38	0
22	114.05	342120.2	46.97	27.40	0.1	72.38	0.39
23	114.32	343590.2	47.30	27.20	0.14	72.38	0
24	115.35	348120.2	47.62	27.55	0.31	72.38	0
25	116.04	351150.2	47.95	27.55	0.22	72.38	0.15
26	116.74	354180.2	48.27	27.55	0.22	72.38	0.15
27	117.32	357210.2	48.4	27.13	0.16	72.38	0
28	117.82	358680.2	48.51	27.13	0.19	72.38	0.46
29	118.48	362210.2	48.63	27.45	0.13	72.38	0.46
30	119.03	363680.2	48.63	27.45	0.2	72.38	0
31							

บันทึกโดย [Signature]

วันที่ 4/5/68

ผู้จัดการ [Signature]

วันที่ 4/5/68

FRM-FMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจสอบเช็คสรวัวน้ำ										หน่วยงาน...เวทย์ อุตสาหกรรม...			
เดือน เมษายน... พ.ศ.2568.....													
วันที่	ค่าเคมีสรวัวน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	7.0	7.6	7500	✓									
2	7.0	7.6	7500	✓									
3	7.0	7.6	7500	✓									
4	7.0	7.6	7500	✓									
5	7.0	7.6	7500	✓									
6	7.0	7.6	7500	✓									
7	7.0	7.6	7500	✓									
8	7.0	7.6	7500	✓									
9	7.0	7.6	7500	✓									
10	7.0	7.6	7500	✓									
11	7.0	7.6	7500	✓									
12	7.0	7.6	7500	✓									
13	7.0	7.6	7500	✓									
14	7.0	7.6	7500	✓									
15	7.0	7.6	7500	✓									
16	7.0	7.6	7500	✓									
17	7.0	7.6	7500	✓									
18	7.0	7.6	7500	✓									
19	7.0	7.6	7500	✓									
20	7.0	7.6	7500	✓									
21	7.0	7.6	7500	✓									
22	7.0	7.6	7500	✓									
23	7.0	7.6	7500	✓									
24	7.0	7.6	7500	✓									
25	7.0	7.6	7500	✓									
26	7.0	7.6	7500	✓									
27	7.0	7.6	7500	✓									
28	7.0	7.6	7500	✓									
29	7.0	7.6	7500	✓									
30	7.0	7.6	7500	✓									
31													

บันทึกโดย [Signature]

วันที่ 4/5/68

ผู้จัดการ [Signature]

วันที่ 4/5/68

FRM-FMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2568.....			หน่วยงาน...เวร ออธยา...		
			เวลาบันทึก.....9.00..... น.		
วันที่	มิเตอร์...หน้าอาคาร...		จำนวนการใช้น้ำ (หน่วย)	จำนวนการจ่าย (หน่วย)	ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง			
1	๗๖๐3	๔๙			
2	๗๖1๗	10			
3	๗๖50	37			
4	๗๖๕๖	35			
5	๗๖๗๖	10			
6	๗๖๗๖	50			
7	๗๖๗๖	๑๖			
8	๗๖๗๖	๒๔			
9	๗๖๗๖	30			
10	๗๖๗๖	๔๗			
11	๗๖๗๖	25			
12	๗๖๗๖	๒๐			
13	๗๖๗๖	31			
14	๗๖๗๖	๑๖			
15	๗๖๗๖	๑๖			
16	๗๖๗๖	๒๐			
17	๗๖๗๖	15			
18	๗๖๗๖	๔๙			
19	๗๖๗๖	๒๒			
20	๗๖๗๖	21			
21	๗๖๗๖	๑1			
22	๗๖๗๖	๒๙			
23	๗๖๗๖	๒๘			
24	๗๖๗๖	๑1			
25	๗๖๗๖	๒๗			
26	๗๖๗๖	21			
27	๗๖๗๖	๒3			
28	๗๖๗๖	32			
29	๗๖๗๖	๒1			
30	๗๖๗๖	๑๖			
31	๗๖๗๖	16			

วันที่	2/6/68	ผู้ตรวจสอบ	วันที่	3/6/68
--------	--------	------------	--------	--------

บริษัท พลัง พรีเพอเรีย จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านเลขที่...พฤษภาคม...พ.ศ. 2568.....				หน่วยงาน...เวร ออธยา...		
วันที่	อาคาร A (WW 01) kWh	จำนวนการใช้น้ำ (หน่วย)	อาคาร B (WW 02) kWh	จำนวนการจ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ โครงการ (WW 03) (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	144	1	๑1	1	1๙734	11
2	144	0	๑2	1	1๙๗45	11
3	144	0	๑๒	0	1๙๗55	10
4	144	1	๑2	0	1๙๗65	10
5	144	0	๑๒	0	1๙๗๗6	11
6	144	0	๑3	1	1๙๗๘๖	12
7	150	1	๑4	1	1๙๗๙๗	11
8	150	0	๑4	0	1๙๘๐๗	10
9	150	0	๑5	1	1๙๘1๗	10
10	150	0	๑5	0	1๙๘๒๗	12
11	151	1	๑5	0	1๙๘๓๗	12
12	151	0	๑6	1	1๙๘๔๗	10
13	151	0	๑6	0	1๙๘๕๗	11
14	152	1	๑6	0	1๙๘๖๗	11
15	152	0	๑๖	1	1๙๘๗๗	๑๑
16	153	1	๑๖	0	1๙๘๘๗	๑5
17	153	0	๑๖	1	1๙๘๙๗	17
18	154	1	๑๖	0	1๙๙๐๗	1๖
19	154	0	๑๖	1	1๙๙๑๗	1๐3
20	154	0	๑๖	0	1๙๙๒๗	1๐2
21	155	1	1๐๐	1	1๙๙๓๗	๑๗
22	155	0	1๐๐	0	1๙๙๔๗	1๐2
23	156	1	1๐1	1	1๙๙๕๗	1๐2
24	156	0	1๐1	0	1๙๙๖๗	๑๗
25	157	1	1๐1	0	1๙๙๗๗	1๐1
26	157	0	1๐1	0	1๙๙๘๗	1๐0
27	158	1	1๐2	1	1๙๙๙๗	1๐2
28	158	0	1๐2	0	2๐๐๐๗	1๐1
29	158	0	1๐3	1	2๐๐๑๗	1๐1
30	159	1	1๐3	0	2๐๐๒๗	๑1
31	159	0	1๐4	1	2๐๐๓๗	๑1

ผู้ตรวจสอบ: [] หัวหน้าช่างเทคนิค: 2/6/68 รับทราบโดย: [] ผู้จัดการอาคาร: 3/6/68

บริษัท พลัง พรีเพอเรีย จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสารละลายน้ำ...พฤษภาคม...พ.ศ. 2568.....				หน่วยงาน...เวร ออธยา...				
วันที่	No. 0.0.0... kWh	จำนวนการใช้น้ำ (หน่วย) x3000	No. 0.0.1... On Peak (P)	จำนวน Off Peak (OP)	No. 0.0.2... Holiday (H)	จำนวน Holiday (H)	จำนวน Holiday (H)	ผู้บันทึก
1	110.66	0.59	๔๙.1๖	0.35	51.32	0.07	37.486	0
2	110.๗๐	0.26	๔๙.1๖	0	52.๙2	0	37.4๘๐	0
3	110.๗1	1.51	๔๙.๑๖	0.3	5๒.17	0.29	3๘.๐2	0.๑๒
4	111.34	0.๔3	๔๙.๑๐	0.02	53.๒4	0.13	3๘.๕7	0.๔5
5	111.๑4	0.63	๔๙.๑1	0.01	๕3.32	0.03	3๙.1๗	0.37
6	112.๕๐	0.53	๕๐.๐1	0.5	53.๗๔	0.๕2	39.14	0
7	113.3๗	0.๖7	๕๐.๑๔	0.23	53.๘๓	0.25	3๙.1๔	0
8	113.96	0.59	50.53	0.29	๕4.24	0.25	๓๙.14	0
9	114.41	0.45	5๐.๙๓	0.46	54.๓๖	0.11	3๙.30	0.16
10	115.71	0.๙๐	51.19	0.20	๕4.62	0.32	๓๙.๕5	0.15
11	115.๙7	0.66	51.๕๐	0.31	54.๗4	0.10	3๙.5๙	0.1๕
12	116.๓๗	0.๕2	51.๕๐	0	๕4.๗5	0.๐๘	40.๗๐	0.71
13	116.๗๗	0.5๐	51.52	0.๐๒	๕5.๐7	0.22	40.๗๐	0
14	11๗.34	0.๕5	51.๕๓	0.25	55.๒4	0.17	4๐.๔๔	0.1๕
15	117.๓๙	0.๕5	51.๕๓	0.21	55.32	0.๐๘	4๐.๔๔	0.๐5
16	11๗.๙๖	0.๕๙	52.๐๐	0.๒2	55.๗4	0.42	4๐.๕1	0.๐2
17	11๘.๐6	0.๕๕	52.๐๒	0.๒2	55.๙๐	0.16	4๐.5๔	0.๐3
18	11๘.6๔	0.5๘	52.62	0	55.๙๐	0	41.1๗	0.5๗
19	11๙.๒3	0.64	52.๗7	0.15	56.15	0.๑๓	41.1๗	0
20	120.๑1	0.6๓	53.๐1	0.๒4	56.๔1	0.26	41.๔๙	0.37
21	121.๖6	0.63	53.๒1	0.21	56.๖1	0.๑๐	41.๔๙	0
22	122.๒1	0.๕5	53.63	0.๒1	5๖.๙๑	0.33	41.๔๙	0
23	122.๖1	0.๕๐	53.๕๙	0.21	5๗.1๔	0.1๐	41.๕3	0.1๖
24	123.60	0.๕๐	54.๕๐	0.๕1	๕๗.๕3	0.๒0	41.77	0.1๖
25	124.24	0.64	54.๕๐	0	๕๗.๕3	0	42.41	0.6๔
26	124.๕7	0.63	54.๕๐	0.๕๑	๕๗.๕๔	0.21	๔๒.๕๗	0.๑๓
27	125.๕2	0.๖3	54.๕4	0.๒๐	๕๗.๕๔	0	๔๒.๕๗	0
28	125.๕๗	0.๖๕	54.๕๕	0.๒๔	๕๗.๕๕	0.1๙	๔๒.๕๗	0
29	126.63	0.๕๐	55.๕๕	0.๑๔	๕๗.๕๕	0.๑1	๔๒.๕๕	0.13
30	127.๖๗	0.๕๐	55.๕๕	0.๑1	๕๗.๕๕	0.24	๔๒.๕๕	0.๐๔
31	128.11	0.๕5	55.๕๐	0.๑7	๕๗.๕๕	0.๑๕	๔๒.๕๕	0.๐๕

ผู้ตรวจสอบ: [] หัวหน้าช่างเทคนิค: 2/6/68 รับทราบโดย: [] ผู้จัดการอาคาร: 3/6/68

บริษัท พลัง พรีเพอเรีย จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสารละลายน้ำ...พฤษภาคม...พ.ศ. 2568.....										หน่วยงาน...เวร ออธยา...		
วันที่	ค่าเคมีสารละลายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
1	3.0	7.6	36๐๐	✓								
2	3.0	7.6	37๐๐	✓								
3	3.0	7.6	37๐๐	✓								
4	3.0	7.6	37๐๐	✓								
5	3.0	7.6	37๐๐	✓								
6	3.0	7.6	37๐๐	✓								
7	3.0	7.6	37๐๐	✓								
8	3.0	7.6	37๐๐	✓								
9	3.0	7.6	37๐๐	✓								
10	3.0	7.6	37๐๐	✓								
11	3.0	7.6	37๐๐	✓								
12	3.0	7.6	37๐๐	✓								
13	3.0	7.6	37๐๐	✓								
14	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
15	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
16	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
17	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
18	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
19	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
20	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
21	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
22	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
23	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
24	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
25	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
26	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
27	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
28	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
29	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
30	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								
31	3.0	7.6	3๗๐๐	✓								

ผู้ตรวจสอบ: [] หัวหน้าช่างเทคนิค: 2/6/68 รับทราบโดย: [] ผู้จัดการอาคาร: 3/6/68

บริษัท พลัง พรีเพอเรีย จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย เมธีภัท พันธ์ ทรัพย์ทพธรณี จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท ทรัสต์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พรีคิเพอร์รี่ จำกัด

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดถนน และพื้นที่จอดรถ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การตรวจสอบระบบประปา



การตรวจสอบระบบกรองสระว่ายน้ำ



การตรวจสอบระบบไฟฟ้า



ป้ายเตือนหน้าห้องเครื่องต่าง ๆ

