

ภาคผนวกที่ 14

แผนการดูแลระบบสาธารณสุขโรค

ภาคผนวกที่ 15

แผนการกำจัดสัตว์พาหะ ประจำปี 2568

เรื่อง แจ้งกำหนดวันให้บริการป้องกัน - กำจัดสัตว์พาหะ นิติบุคคโลอาคารชุด เวย์ อมตะ
เรียน คุณยู

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาชลบุรี ขอแจ้งกำหนดวันให้บริการป้องกันกำจัดสัตว์พาหะ
ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง

ตารางบริการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	บริการ	หมายเหตุ
1	เดือน พฤศจิกายน 2567	13.30 น	ติดตั้งครั้งแรก	บริการครั้งแรก ติดตั้งกล่องเหยื่อ อัดน้ำยาเคมีลงดิน สเปรย์เคมี พ่นควัน
2	วันอังคารที่ 17 ธันวาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
3	วันอังคารที่ 21 มกราคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
4	วันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
5	วันอังคารที่ 18 มีนาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
6	วันอังคารที่ 22 เมษายน 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
7	วันอังคารที่ 20 พฤษภาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
8	วันอังคารที่ 17 มิถุนายน 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
9	วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
10	วันอังคารที่ 19 สิงหาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
11	วันอังคารที่ 16 กันยายน 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
12	วันอังคารที่ 21 ตุลาคม 2568	13.30 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ

หมายเหตุ

ขอความกรุณาทางหน่วยงานช่วยจัดเตรียมพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าให้บริการ หากทางท่านต้องการ

เปลี่ยนแปลงวันเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งให้ทางบริษัททราบล่วงหน้า เพื่อให้การนัดหมาย ส่งมอบงานเป็นไปตาม กำหนดของระยะสัญญา

สำนักงาน 062-605-7298 E-Mail : chonburi@advancegroupasia.com

ขอแสดงความนับถือ

ปวีณา เผือกภู

ผู้จัดการสาขาชลบุรี

เอกสารซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีติดลิฟท์และแผ่นดินไหว ประจำปี 2568

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

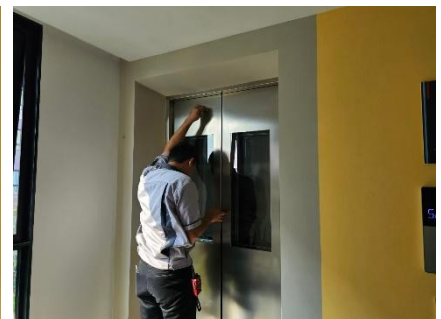
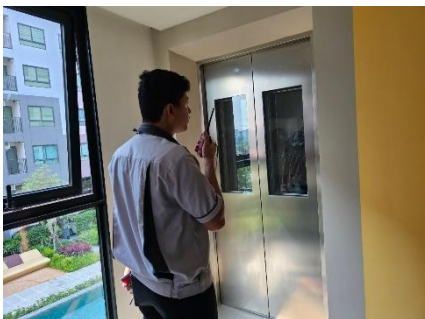
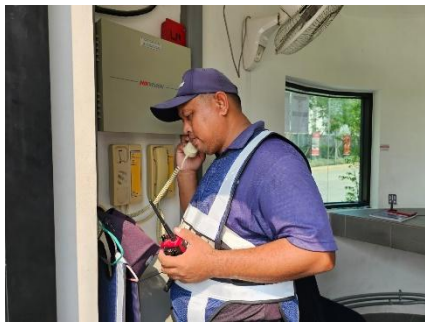
แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ เวย์ อมตะ ประจำไตรมาส 3/2568

วัน เวลา ที่ซ่อม	20 กุมภาพันธ์ 2568 14.00 น.
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	1. นางสาวอุไรวรรณ ระชะตะ ผู้จัดการอาคาร 2. นายณรงค์พล ฉาโสง หัวหน้าช่างอาคาร 3. นายเขตต์ตะวัน สุวรรณ ช่างอาคาร 4. นายอนุรักษ์ นิลาชัย ช่างอาคาร 5. นางสาวปริญรัตน์ ว่องศิลปวัฒน์ เจ้าหน้าที่ธุรการ 6. นางสาวน้อย สีหาลาด แม่บ้าน 7. นางสาวแป้ง สีหาลาด แม่บ้าน 8. นายชาย สุนงกช รปภ.

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง (ไตรมาส ที่ 3/2568)
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	แม่บ้านติดลิฟต์ ค้างอยู่ระหว่างชั้น 2 – 3 อาคาร A
การดำเนินการจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - รปภ. ได้รับแจ้งจากโทรศัพท์ในลิฟต์โดยส่วนกลางโดยแม่บ้านกดปุ่มโทรขอความช่วยเหลือ - เจ้าหน้าที่นิติทำการแจ้งให้ผู้ติดลิฟต์ทราบว่าอยู่ระหว่างให้การช่วยเหลือ เพื่อลดความตื่นตระหนกและวิตกกังวล - รปภ. แจ้งขอความช่วยเหลือไปยังช่างอาคาร - ช่างตรวจสอบการระงับเหตุเป็นแบบทราบชั้น ชั้นที่ติดอยู่ที่ชั้น 3 - ช่างตรวจสอบสถานะลิฟต์ว่าอยู่ชั้น 3 ตรงชั้นหรือไม่ โดยสังเกตไฟแสดงสถานะ Door Zon - ช่างทำการปลดเบรกเพื่อให้ลิฟต์ตรงชั้น โดยสังเกตไฟแสดงสถานะ Door Zone - ช่างไขกุญแจเพื่อเปิดประตูลิฟต์ - ช่างเปิดประตูเพื่อช่วยแม่บ้านติดลิฟต์ - ช่างตรวจสอบกายภาพเช็คอาการโดยทั่วไปของผู้ติดลิฟต์ ไม่มีโรคประจำตัว อยู่ในอาการปกติทำการช่วยเหลือออกจากลิฟต์ <p>ฝ่ายจัดการกันพื้นที่ งดใช้ลิฟต์ตัวที่ขัดข้องชั่วคราว แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์แก้ไขและตรวจสอบภายใน 24 ชั่วโมง เคลียร์พื้นที่ ลงบันทึกในสมุดประจำหน่วยงาน ออกใบงานและสรุปให้พนักงานทราบ</p>
บันทึกรายงานโดย	นางสาวอุไรวรรณ ระชะตะ

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลึฟต์ค้าง

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลึฟต์ค้าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลึฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

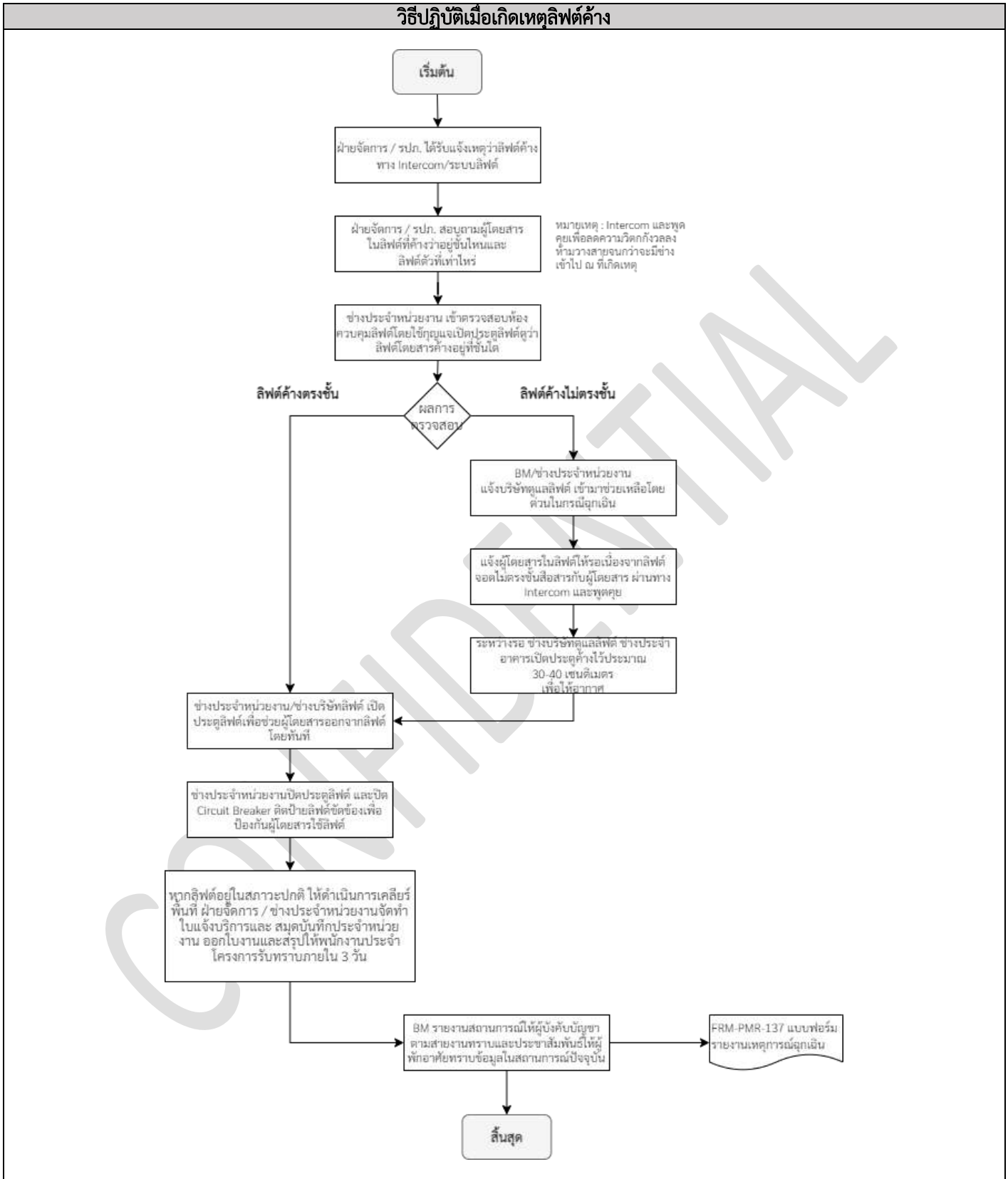
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไร Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ <u>2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 <u>2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้นสื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้อิเลศลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้อิเลศขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการและ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ โดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	Document No.	SOP-PMR-047
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

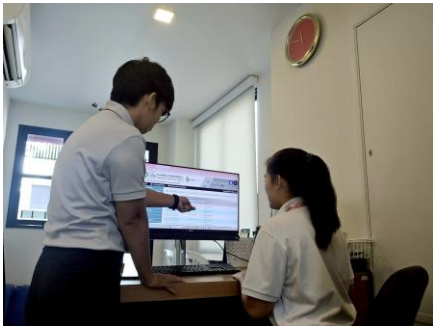
แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ เวย์ อมตะ ประจำไตรมาส 4/2568

วัน เวลา ที่ซ่อม	26 มิถุนายน 2568 14.00 น.
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	1. นางสาวอุไรวรรณ ระชะตะ ผู้จัดการอาคาร 2. นายปิยวิทย์ พวงศิริ หัวหน้าช่างอาคาร 3. นายเชตต์ตะวัน สุวรรณ ช่างอาคาร 4. นางสาวปริญรัตน์ ว่องศิลพัฒน์นะ เจ้าหน้าที่ธุรการ 5. นางสาวน้อย สีหาลาด พนักงานรักษาความสะอาด 6. นางสาวแป้ง สีหาลาด พนักงานรักษาความสะอาด 7. นาย Me Vongxayxana พนักงานรักษาความสะอาด

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (ไตรมาส ที่ 4/2568)
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เกิดเหตุแผ่นดินไหว มีแรงสั่นสะเทือนกระทบมาถึงโครงการ
การดำเนินการจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่นิติ ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหว สถานการณ์เหตุการณ์ผ่านดินไหว - ประกาศเตือนให้ลูกบ้านรับทราบสถานการณ์ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก และ แนวทางการดูแลความปลอดภัยเตรียมความพร้อมในการอพยพไปยังจุดรวมพล - ติดต่อกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าหน้าที่นิติช่วยเหลือและดำเนินตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล - มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ทีมเจ้าหน้าที่นิติทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนติดต่อหน่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งผู้บาดเจ็บไปรักษาที่โรงพยาบาลให้การช่วยเหลือ เพื่อลดความตื่นตระหนกและวิตกกังวล - ทีมช่างอาคารเข้าตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้นว่ากระทบกับโครงสร้าง หรือมีอันตรายต่อการพักอาศัยหรือไม่ - ผู้จัดการอาคารทำรายงานสรุปสถานการณ์ฉุกเฉิน
บันทึกรายงานโดย	นางสาวอุไรวรรณ ระชะตะ

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<p>... นฤมล อารณรัตน์กุล ...</p> <p>(นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

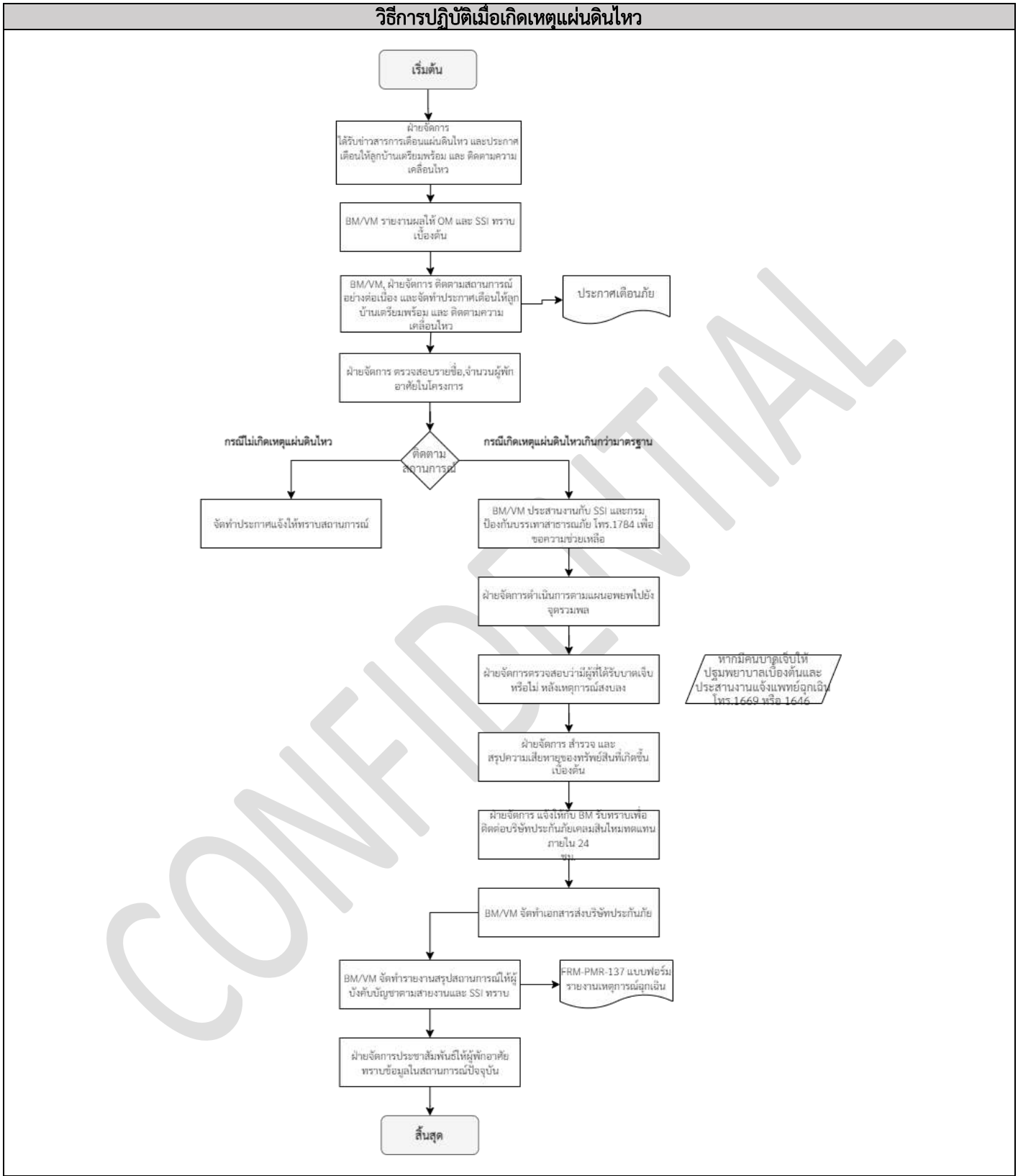
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ “Flow”

ภาคผนวกที่ 17

ผลการตรวจวัดคลอรีนและความเป็นกรด-ด่าง
ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2568

ตารางตรวจเช็คผลตรวจน้ำ เวีย อมตะ

เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....เวีย อมตะ.....

รายการ	ค่าเคมีตรวจน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)					มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
1	1.5	7.6	—	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	44	0	นางสาววิภาดา	
2	1.5	7.6	—	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	48	1	นางสาววิภาดา	
3	1.6	7.6	—	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	48	0	นางสาววิภาดา	
4	1.5	7.6	—	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	49	1	นางสาววิภาดา	
5	1.5	7.6	—	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	49	0	นางสาววิภาดา	
6	1.5	7.6	3800	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	62	2	นางสาววิภาดา	
7	1.5	7.6	4200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	52	0	นางสาววิภาดา	
8	1.5	7.6	4200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	52	0	นางสาววิภาดา	
9	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	53	1	นางสาววิภาดา	
10	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	53	1	นางสาววิภาดา	
11	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	54	1	นางสาววิภาดา	
12	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	55	1	นางสาววิภาดา	
13	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	56	1	นางสาววิภาดา	
14	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	57	1	นางสาววิภาดา	
15	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	57	0	นางสาววิภาดา	
16	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	57	0	นางสาววิภาดา	
17	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	58	1	นางสาววิภาดา	
18	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	58	1	นางสาววิภาดา	
19	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	59	1	นางสาววิภาดา	
20	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	59	0	นางสาววิภาดา	
21	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60	1	นางสาววิภาดา	
22	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	60	0	นางสาววิภาดา	
23	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	61	1	นางสาววิภาดา	
24	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	61	0	นางสาววิภาดา	
25	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	61	0	นางสาววิภาดา	
26	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	61	0	นางสาววิภาดา	
27	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	62	1	นางสาววิภาดา	
28	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	63	1	นางสาววิภาดา	
29	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	64	1	นางสาววิภาดา	
30	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	65	1	นางสาววิภาดา	
31	1.5	7.6	4600	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	66	1	นางสาววิภาดา	

ตรวจสอบโดย

นางสาววิภาดา

วันที่

1/2/25

ตารางตรวจเช็คคุณสมบัติของน้ำ เวีย อมตะ
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....เวีย..อมตะ.....

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	7.5	7.8	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	66	1	Chb	
2	1.5	7.8	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	67	1	Chb	
3	1.5	7.6	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	67	0	Chb	
4	1.5	7.6	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	68	1	Chb	
5	2.6	7.6	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	68	0	Chb	
6	1.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	69	0	Chb	
7	1.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	69	0	Chb	
8	1.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	70	1	Chb	
9	1.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	72	2	Chb	
10	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	72	0	Chb	
11	2.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	72	0	Chb	
12	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	73	0	Chb	
13	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	73	0	Chb	
14	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	74	0	Chb	
15	1.5	7.7	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	74	0	Chb	
16	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	75	0	Chb	
17	1.5	7.4	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	75	1	Chb	
18	8.2+	3.0+	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	76	1	Chb	
19	8.2+	3.0+	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	77	1	Chb	
20	8.2+	3.0+	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	77	0	Chb	
21	8.2+	3.0+	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	78	0	Chb	
22	6.3	3.0	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	78	0	Chb	
23	6.3	3.0	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	79	0	Chb	
24	8.2	3.0	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	80	1	Chb	
25	8.2	3.0	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	80	0	Chb	
26	8.2	3.0	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	81	0	Chb	
27	3.0	7.6	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	81	0	Chb	
28	3.0	7.6	4500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	81	0	Chb	
29													
30													
31													

ตรวจสอบโดย

ตรวจพบ

วันที่

1-3-68

ตารางตรวจเช็คผลตรวจน้ำ เวีย อมตะ
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

หน่วยงาน.....เวีย.อมตะ.....

รายการ	ค่าเคมีตรวจน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	8.0	7.4	4400	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	42	1	CH	
2	3.0	9.4	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	49	0	CH	
3	3.0	7.4	4200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	83	1	CH	
4	2.0	4.2	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	44	1	CH	
5	3.0	4.2	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	44	0	CH	
6	3.0	4.2	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	85	1	CH	
7	3.0	4.2	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	46	1	CH	
8	3.0	4.2	4200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	46	0	CH	
9	1.5	4.2	4300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	159	43	CH	
10	1.5	4.4	4600	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	169	0	CH	
11	1.5	4.4	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	160	1	CH	
12	1.6	4.2	3400	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	161	1	CH	
13	1.0	4.2	3300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	162	1	CH	
14	1.5	2.8	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	162	0	CH	
15	1.5	4.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	163	0	CH	
16	1.5	2.4	3700	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	162	0	CH	
17	1.5	2.6	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	162	0	CH	
18	1.5	4.8	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	163	1	CH	
19	1.5	6.3	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	164	1	CH	
20	1.5	7.8	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	164	0	CH	
21	1.5	7.8	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	165	1	CH	
22	1.5	7.1	3100	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	166	1	CH	
23	1.5	7.6	3300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	166	0	CH	
24	1.5	4.2	3300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	166	0	CH	
25	1.5	4.4	3300	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	167	1	CH	
26	1.5	7.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	167	0	CH	
27	2.0	6.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	168	1	CH	
28	2.0	6.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	168	0	CH	
29	2.0	7.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	170	0	CH	
30	2.0	7.4	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	170	0	CH	
31	2.0	7.8	3200	/	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	170	0	CH	

ตรวจสอบโดย

วันที่

1-4-68

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	2.0	7.4	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	170	0	Ch	
2	1.5	7.4	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	170	0	Ch	
3	1.5	7.2	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	171	1	Ch	
4	1.5	8.2	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	171	0	Ch	
5	1.5	8.2	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	171	0	Ch	
6	1.5	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	171	0	Ch	
7	1.5	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	171	0	Ch	
8	1.5	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	172	1	Ch	
9	1.5	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	172	0	Ch	
10	1.5	7.6	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	173	1	Ch	
11	1.5	8.2	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	173	0	Ch	
12	1.5	8.2	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	173	0	Ch	
13	1.5	7.8	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	173	0	Ch	
14	1.5	6.9	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	174	1	Ch	
15	1.5	8.2	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	174	0	Ch	
16	1.5	7.6	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	175	1	Ch	
17	1.5	8.2	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	175	0	Ch	
18	1.5	8.2	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	176	1	Ch	
19	1.5	8.2	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	177	1	Ch	
20	1.5	7.8	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	177	0	Ch	
21	1.5	7.6	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	177	0	Ch	
22	1.0	7.6	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	178	0	Ch	
23	1.0	7.4	3200	/		N/A	N/A	N/A	N/A	178	0	Ch	
24	1.0	7.8	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	179	0	Ch	
25	1.0	7.8	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	178	1	Ch	
26	1.0	7.8	3000	/		N/A	N/A	N/A	N/A	178	0	Ch	
27	1.0	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	179	1	Ch	
28	-	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	179	0	Ch	
29	1.0	8.2	2900	/		N/A	N/A	N/A	N/A	179	0	Ch	
30	1.0	7.8	3100	/		N/A	N/A	N/A	N/A	179	0	Ch	
31													

ตรวจสอบโดย

Ch

วันที่

1-5-68

รายการ	ค่าเคมีตัวอย่างน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	1.0	8.2	800	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	140	3	นางพิกุล	
2	0.6	8.2	2000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	83	นางสาวรุ่ง	
3	0.6	8.2	2000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
4	0.6	8.2	2400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
5	1.0	7.5	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
6	1.0	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางพิกุล	
7	1.0	8.2	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางพิกุล	
8	3.0	7.5	2400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
9	3.0	7.5	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
10	3.0	7.5	2400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
11	3.0	7.5	2700	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
12	3.0	7.5	2400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
13	1.0	7.5	2500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
14	1.0	7.5	2500	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
15	0.6	8.2	2300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
16	0.2	8.2	2300	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
17	1.5	7.8	2800	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
18	1.5	8.2	2800	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
19	1.5	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
20	1.0	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
21	1.5	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
22	1.5	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
23	1.5	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
24	1.5	7.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	2	นางสาวรุ่ง	
25	1.5	7.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
26	1.5	7.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
27	1.5	7.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
28	3.0	8.2	3100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
29	1.5	8.2	3100	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
30	1.5	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	
31	1.5	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	243	0	นางสาวรุ่ง	

ตรวจสอบโดย

วันที่

1-6-68

ตารางตรวจเช็คคุณสมบัติสระว่ายน้ำ

เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

หน่วยงาน เวีย... อมตะ

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	1.5	8.9	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	265	0	พทพณชัย	
2	1.5	8.8	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	265	0	พทพณชัย	
3	1.5	8.8	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	266	0	พทพณชัย	
4	1.5	8.8	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	265	0	พทพณชัย	
5	1.5	8.8	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	265	0	พทพณชัย	
6	1.5	8.8	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	265	0	พทพณชัย	
7	1.0	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	290	5	พทพณชัย	
8	1.0	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	290	0	พทพณชัย	
9	1.0	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	291	1	พทพณชัย	
10	1.0	8.2	3000	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	292	1	พทพณชัย	
11	1.0	8.2	2900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	292	1	พทพณชัย	
12	0.2	8.2	-	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	6	พทพณชัย	
13	0.2	8.2	-	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
14	0.2	8.2	3900	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
15	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
16	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
17	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
18	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	298	0	พทพณชัย	
19	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	287	9	พทพณชัย	
20	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	
21	0.6	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	
22	1.0	8.2	3400	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	
23	1.5	8.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	
24	1.5	8.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	1	พทพณชัย	
25	1.5	8.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	288	0	พทพณชัย	
26	1.5	8.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	288	0	พทพณชัย	
27	1.0	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	288	0	พทพณชัย	
28	1.0	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	1	พทพณชัย	
29	1.0	8.2	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	
30	1.0	8.8	3200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	289	0	พทพณชัย	

ตรวจสอบโดย

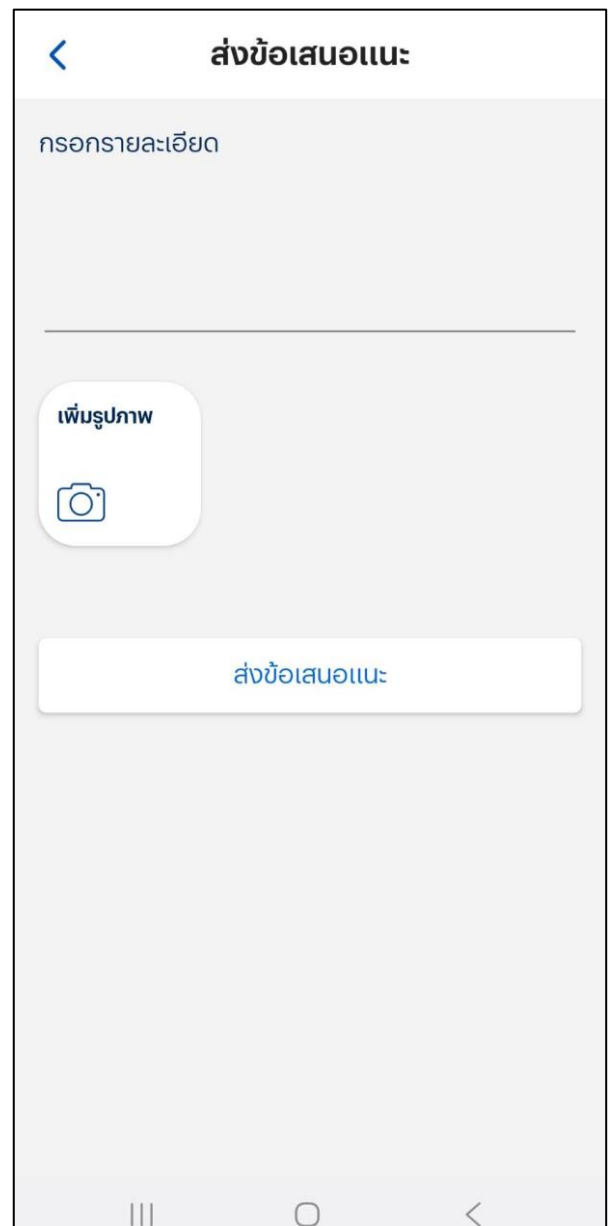
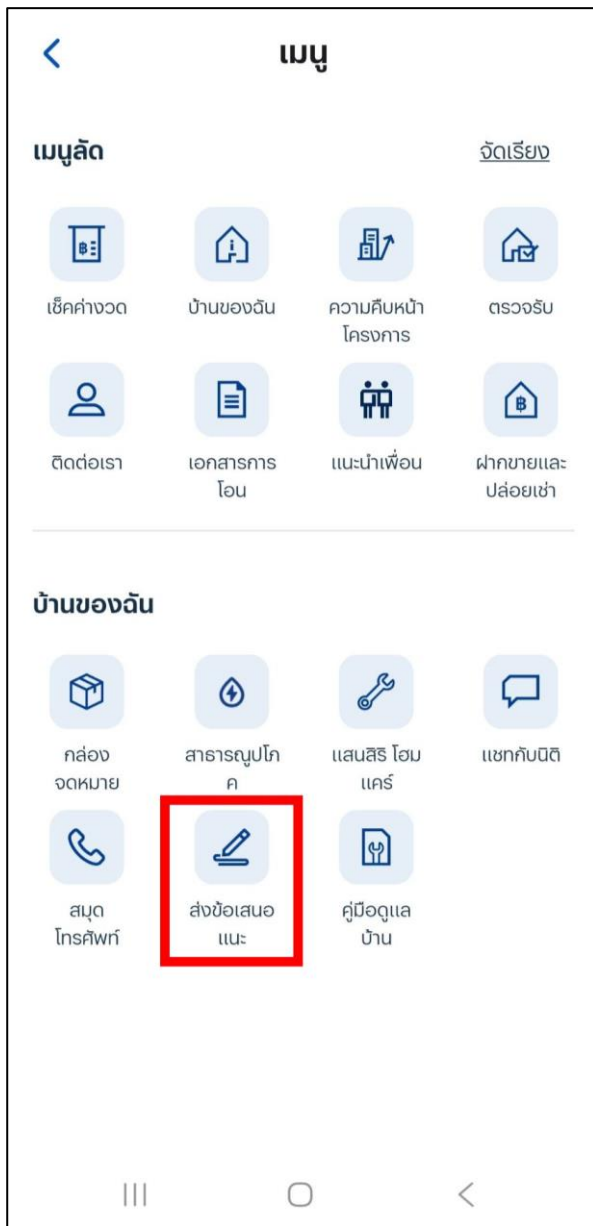
วันที่

1-7-68

ภาคผนวกที่ 18

บันทึกข้อร้องเรียน ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2568

บันทึกข้อร้องเรียน ผ่านทาง Application Line



ภาคผนวกที่ 19

แผนการทำความสะอาดถังสำรองน้ำและท่อระบายน้ำ

แผนงานประจำปี2569.....													นิติบุคคลอาคารชุด เวชย์ อมตะ					
ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ	รหัสงบประมาณ	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ)	
			ปี 2568						ปี 2569									
			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				
1	แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ																	
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมครั้งแรก	25,000				X									ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	1,500						X						X	ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
1.3	ตรวจสอบบัญชี	12,000	X												ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	
1.4	ตรวจสอบอาคาร	14,000								X					ผู้จัดการอาคาร	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	
1.5	รายงาน EIA และบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	60,000							X						ผู้จัดการอาคาร	5200302	รายงาน EIA และบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	
2	แผนงานจัดซื้อ																	
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เดิมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน	16,000						X						X	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ	
2.2	ล้างเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	8,000													X	หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ
2.3	สูบล้างปฏิภูลและล้างบ่อบำบัดน้ำเสีย	20,000				X									หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าสูบล้างปฏิภูลและล้างบ่อบำบัดน้ำเสีย	
2.4	ล้างแทงค์น้ำประปา (แท็งค์ดาดฟ้าและแทงค์ใต้ดิน)	120,000								X					หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าล้างแทงค์น้ำประปา (แท็งค์ดาดฟ้าและแทงค์ใต้ดิน)	
2.5																		
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ																	
3.1	จัดกิจกรรมทำบุญอาคารประจำปี	20,000					X								ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม	
3.2	จัดกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน)	15,000												X	ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ	
3.3	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น สำหรับพนักงานประจำโครงการ	-												X	ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ	
3.4																		
3.5																		
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																		

ภาคผนวกที่ 20

เอกสารการอบรมเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

เทคนิคการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ในอาคารชุด

- ทบทวนความเข้าใจ การบำบัดน้ำเสีย Slide 2 – 14
- ความเข้าใจในพารามิเตอร์ของผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ Slide 15 – 21
- ทำอย่างไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน Slide 22 – 24
- การเผื่อระวังเบื้องต้นก่อนการตรวจน้ำ Slide 25
- กรมควบคุมมลพิษจะเข้ามาเก็บตัวอย่างน้ำ ต้องเตรียมอะไรบ้าง Slide 26

การบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ

- * ใช้จุลินทรีย์ (แบคทีเรีย) บำบัดน้ำเสีย (สารอินทรีย์)
- * จุลินทรีย์จะย่อยสลายและเปลี่ยนรูปสารอินทรีย์ในน้ำเสียให้อยู่ในรูปของสารอนินทรีย์
- * มี 2 รูปแบบหลัก
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพแบบใช้ออกซิเจน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่ใช้ออกซิเจน



จุลินทรีย์ในระบบบำบัดน้ำเสีย

* จุลินทรีย์ --> แบคทีเรีย แยกประเภทจากตัวรับอิเล็กตรอน

1. ปฏิกริยาแบบใช้ออกซิเจน

น้ำเสีย + จุลินทรีย์ใช้อากาศ + สารอินทรีย์ในน้ำ (อาหาร) + อากาศ --->
จุลินทรีย์ + ตะกอน (กากอาหาร) + ก๊าซ + น้ำสะอาดขึ้น



* พลังงานที่ได้จะถูกนำมาใช้สร้างเซลล์ใหม่ ดังสมการ



ปัจจัยพื้นฐานของคนและแบคทีเรีย

อาหารหลัก เช่น
ข้าว ก๋วยเตี๋ยว

อาหารรอง เช่น ผัก
ผลไม้

อาหารเสริม เช่น
พริก น้ำตาล

อุณหภูมิ เวลา
อากาศ ที่เหมาะสม



อาหารหลัก คือ
สารอินทรีย์ (BOD)

อาหารรอง คือ N P

อาหารเสริม เช่น
 Fe CO_3^{2-}

อุณหภูมิ เวลา
อากาศ ที่เหมาะสม

(e (i

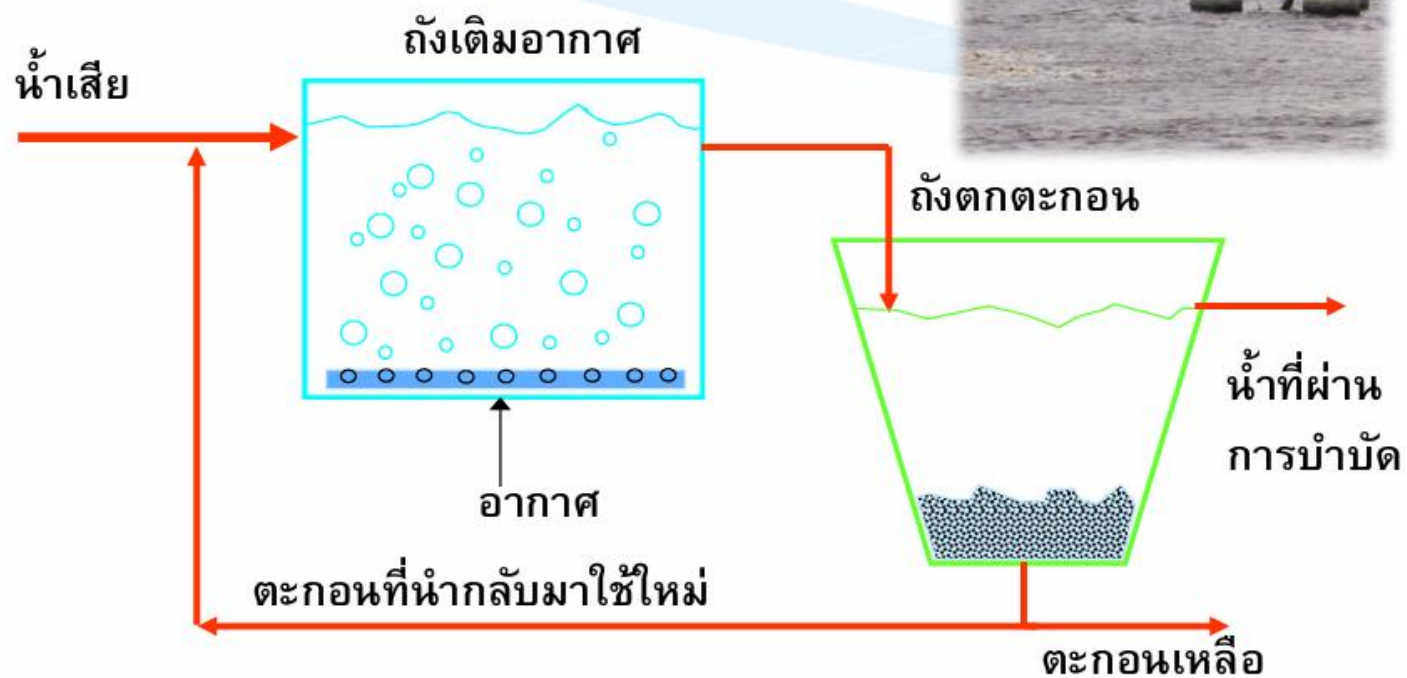
ประเภทของระบบบำบัดแบบเติมอากาศ

1. ระบบตะกอนเร่ง (Activated sludge)
2. คลองวนเวียน (Oxidation ditch)
3. Contact Stabilization Activated Sludge
4. Sequencing Batch Reactor, SBR
5. สระเติมอากาศ (Aerated lagoon)
6. บ่อปรับเสถียร (Stabilization pond)
7. ระบบแผ่นหมุนชีวภาพ (Rotating biological contact: RBC)
8. ระบบโปรยกรอง (Trickling Filters)
9. บึงประดิษฐ์ (Wetland)

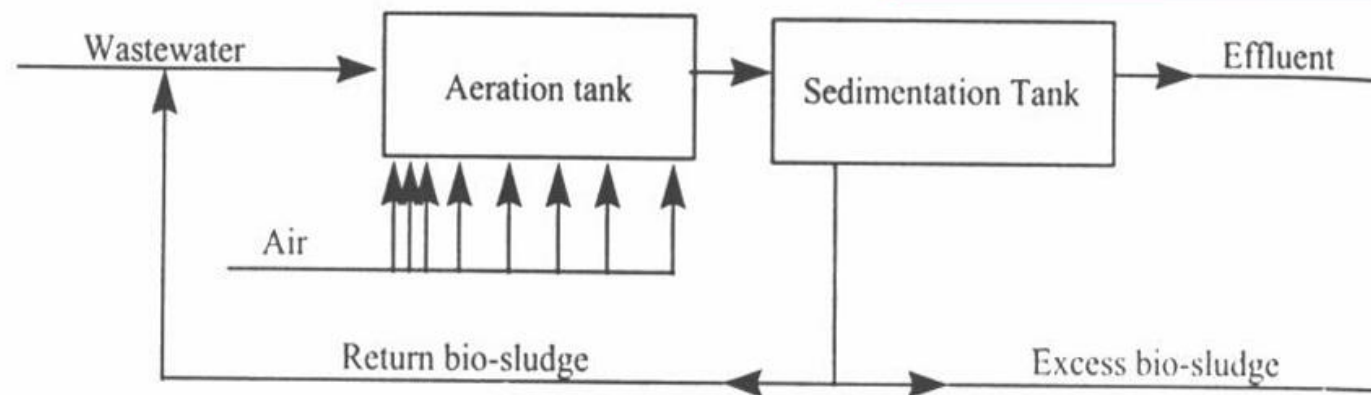
1. Activated Sludge (AS)

- * มีแบคทีเรียที่ใช้ออกซิเจน (Aerobic Bacteria) เป็นตัวหลักในการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย
- * ใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งน้ำเสียชุมชนและอุตสาหกรรม
- * มีการแยกจุลินทรีย์ออกจากน้ำที่บำบัดแล้ว (การตกตะกอน) ทำให้น้ำที่บำบัดแล้วมีของแข็งแขวนลอยต่ำ สามารถปล่อยทิ้งได้
- * มีการเวียนตะกอนจุลินทรีย์ที่เข้มข้นจากกันถังตกตะกอนกลับไปยังถังเติมอากาศ
- * มีการระบายทิ้งตะกอนจุลินทรีย์เพื่อควบคุมค่าอายุสลัดจ์ (Sludge Retention Time, SRT) ให้เป็นไปตามที่ออกแบบไว้

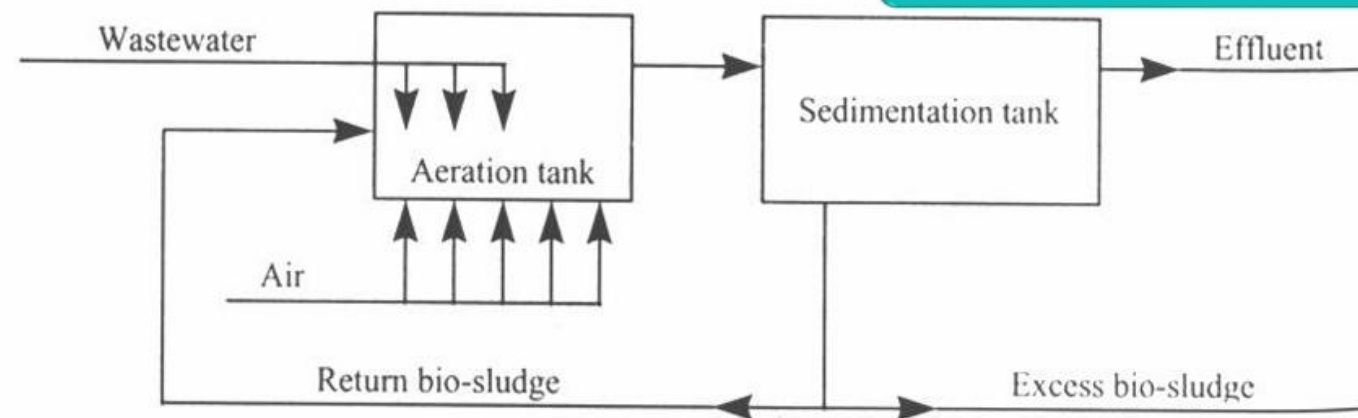
Conventional AS



Tapered Aeration



Step Aeration



ออกแบบระบบเบื้องต้น

1. ปริมาณน้ำเสีย
2. ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบ
3. ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. การวัดปริมาณน้ำเสีย

1. ปริมาณน้ำเสีย วัดได้จาก

1. การประเมินจากน้ำใช้
2. การใช้ Flow meter
3. การจับเวลาและวัดปริมาตรของน้ำเสียที่ไหลเข้าถัง
4. การจับเวลาทำงานของเครื่องสูบน้ำเสีย
5. การวัดความเร็วของน้ำที่ไหลในรางระบาย
6. การวัดอัตราการไหลของน้ำด้วยเวียร์



การควบคุมระบบบำบัดแบบเติมอากาศ



การควบคุมการทำงาน



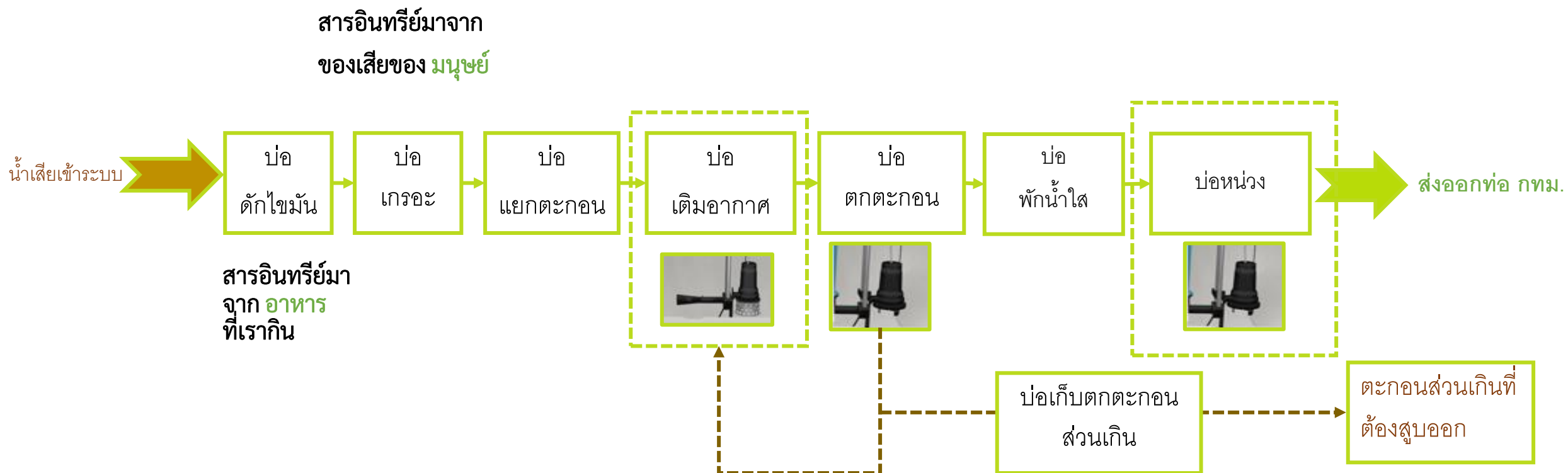
Treatment System

Primary Treatment

- Septic Tank & Grease Trap Tank

Secondary Treatment

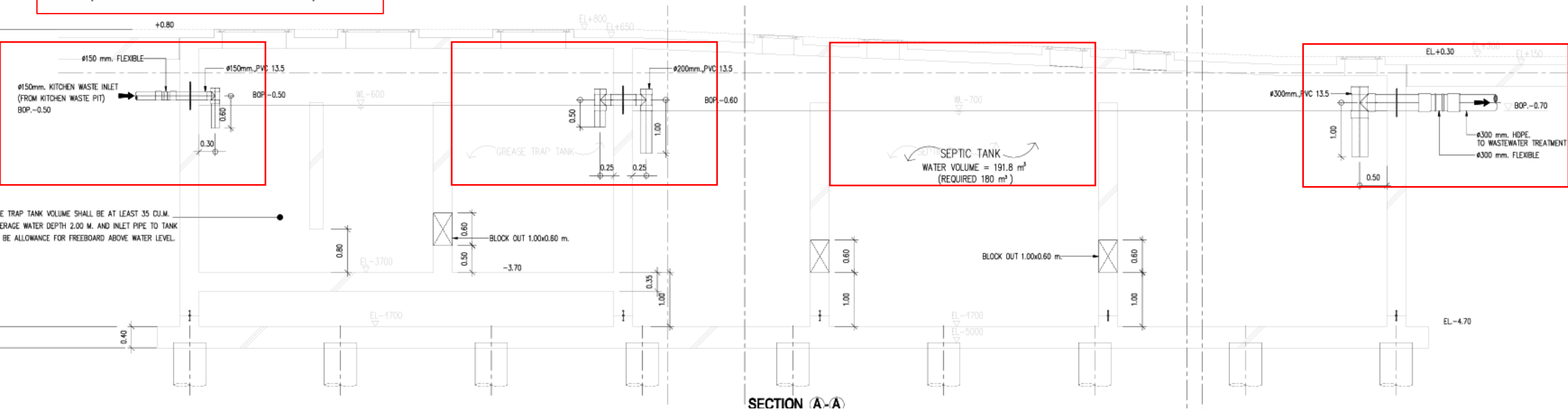
- Equalization Tank
- Aeration Tank
- Sedimentation Tank



Treatment System

Primary Treatment

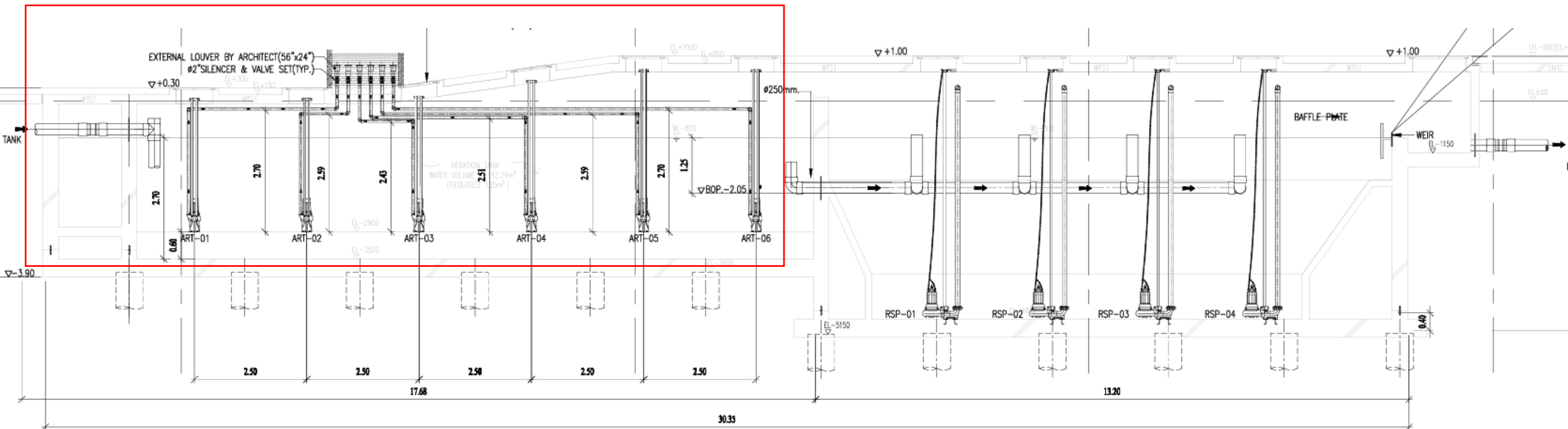
- Septic Tank & Grease Trap Tank



Treatment System

Secondary Treatment

- Equalization Tank
- Aeration Tank
- Sedimentation Tank



ความเข้าใจในพารามิเตอร์ของผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

มาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจาก
อาคารบาง ประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567

ประเภทอาคาร	ขนาดของอาคารที่กำหนดการระบายน้ำทิ้ง		
	(ก)	(ข)	(ค)
อาคารชุด	ตั้งแต่ 500 ห้องชุด	ตั้งแต่ 100 ห้องชุด แต่ไม่ เกิน 500 ห้องชุด	ไม่เกิน 100 ห้องชุด

ความเข้าใจในพารามิเตอร์ของผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ดัชนีคุณภาพ	ประเภทอาคาร			
	ก	ข	ค	หน่วย
1) ความเป็นกรด -ด่าง (pH)	5 - 9	5 - 9	5 - 9	-
2) BOD (Biological Oxygen Demanded)	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	mg/L
3) ของแข็งแขวนลอย (TSS)	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 50	mg/L
4) ค่าตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ไม่เกิน 0.5	ไม่เกิน 0.5	ไม่เกิน 0.5	mg/L
5) ค่าสารที่ละลายได้ทั้งหมด (Total Dissolved Solid TDS)	ไม่เกิน 1000	ไม่เกิน 1000	ไม่เกิน 1000	mg/L
6) ค่าซัลไฟด์ (Sulfide)	ไม่เกิน 1.0	ไม่เกิน 1.0	ไม่เกิน 3.0	mg/L
7) ไนโตรเจน (Nitrogen) ในรูป ที เค เอ็น (TKN)	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 40	mg/L
8) น้ำมันและไขมัน (Fat ,Oil and Grease)	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 20	mg/L

ความเข้าใจในพารามิเตอร์ของผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

1) pH พีเอช	ความเป็น กรด-ด่าง ของคุณภาพน้ำ
2) BOD (Biological Oxygen Demanded)	ปริมาณออกซิเจนที่จุลินทรีย์ต้องการในการย่อยสลายสารอินทรีย์ ระบบบำบัดน้ำเสียที่เป็นแบบชีวภาพต้องเลี้ยงจุลินทรีย์ ด้วยการเติมอากาศ(O₂) เพื่อใช้ในการย่อยสลายสารอินทรีย์ สารอินทรีย์มาจากของเสียของ มนุษย์ (ปอเกรอะ) สารอินทรีย์มาจาก อาหาร ที่เรากิน (ปอดักไขมัน)
3) ของแข็งแขวนลอย (TSS หรือ SS)	เป็นของแข็งในน้ำ ที่เป็นตะกอน ในรูปแบบที่แขวนลอยอยู่ในน้ำ โดยที่ไม่ตกตะกอนจมตัวลงด้านล่าง ทำให้น้ำมีสีขุ่น สามารถสังเกตได้จากตาเปล่า
4) ค่าตะกอนหนัก (Settleable Solids)	ตะกอนที่มีขนาดใหญ่และมีความถ่วงจำเพาะสูงกว่าน้ำหากค่านี้มีค่าสูงกว่า 0.5 มล./ล แสดงว่าบ่อดกตะกอนมีปัญหา

ความเข้าใจในพารามิเตอร์ของผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

5) ค่าสารที่ละลายได้ทั้งหมด (TDS) (Total Dissolved Solid)	เป็นของแข็งในน้ำ ในรูปแบบที่สามารถละลายน้ำได้ มีทั้งสารอินทรีย์และสารเคมีอื่นๆ เช่น คลอรีน ปุ๋ย ฮอโมนพืช ไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า ค่านี้เวลารายงานผลจะต้องไปหักลบกับค่า TDS ของน้ำประปา เพราะในค่ามาตรฐานคือระบุว่า สารที่ละลายได้ทั้งหมดต้องมีค่าเพิ่มขึ้นจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ตามปกติไม่เกิน 500 มล./ล.
6) ค่าซัลไฟด์ (Sulfide)	เกิดจากการย่อยสลายของสารอินทรีย์ ซัลไฟด์ส่วนใหญ่ในน้ำเสียเกิดจาก แบคทีเรีย นอกจากจะมีกลิ่นเหม็น ยังก่อให้เกิดการกัดกร่อนบริเวณท่อน้ำเสียได้
7) ไนโตรเจน (Nitrogen) ในรูป ที เค เอ็น (TKN)	ปริมาณไนโตรเจนในรูปของแอมโมเนียรวมกับอินทรีย์ไนโตรเจน แอมโมเนียและอินทรีย์ไนโตรเจน มาจาก ของเสียของมนุษย์รวมถึงอาหารที่เรากิน (บ่อเกรอะ และบ่อดักไขมัน)
8) น้ำมันและไขมัน Fat Oil Grease	ปริมาณน้ำมันและไขมันที่อยู่ในน้ำเสีย (ละลายน้ำได้)

ตัวอย่าง : การเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อควบคุม

น้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (Influent)

2.1 pH
2.2 BOD
2.3 TSS
2.4 TDS
2.5 Oil & Grease
2.6 TKN
2.7 Sulfide
2.8 Settleable Solid
2.9 Total Coliform Bacteria
2.10 Fecal Coliform Bacteria

น้ำบ่อเติมอากาศ

3.1 DO
3.2 MLSS
3.3 SV30

น้ำเสียในบ่อเก็บตะกอนทึบ

6.1 MLSS

น้ำก่อนระบายออกสาธารณะ

5.1 pH
5.2 BOD
5.3 TSS
5.4 TDS
5.5 Oil & Grease
5.6 TKN
5.7 Sulfide
5.8 Settleable Solid
5.9 Total Coliform Bacteria
5.10 Fecal Coliform Bacteria

กฎหมาย / กรมฯ

น้ำเสียออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (Effluent)

4.1 pH
4.2 BOD
4.3 TSS
4.4 TDS
4.5 Oil & Grease
4.6 TKN
4.7 Sulfide
4.8 Settleable Solid
4.9 Total Coliform Bacteria
4.10 Fecal Coliform Bacteria

EIA / กฎหมาย
/ กรมฯ

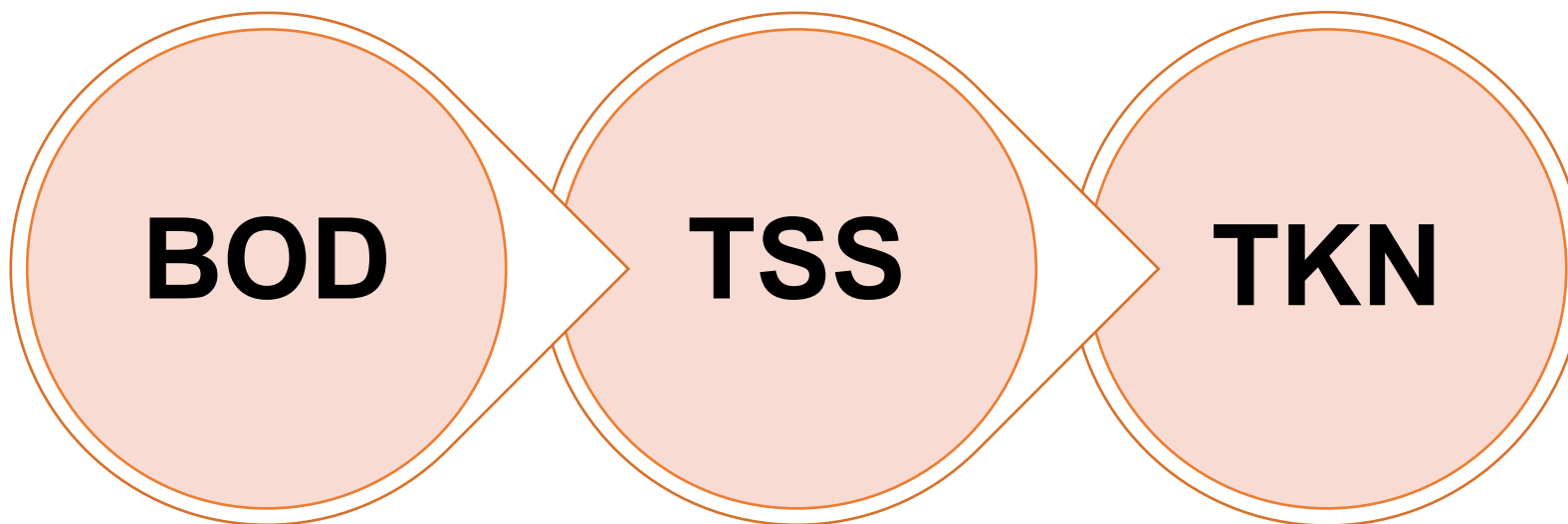
ทำอย่างไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

จุดเก็บตัวอย่าง	พารามิเตอร์								
	pH	BOD (mg/l)	TDS (mg/l)	SS (mg/l)	Settleable Solid (ml/l)	Sulfide (mg/l)	TKN (mg/l)	Oil & Grease (mg/l)	Total Coliform Bacteria (MPN/100 ml)
น้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัด จุดที่ 1*	6.3	54.6	510.0	66.0	0.4	<1.0	44.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
น้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัด จุดที่ 2*	6.4	79.8	530.0	272.0	0.9	<1.0	53.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
น้ำเสียออกระบบบำบัด จุดที่ 1*	7.0	42.4	540.0	66.0	0.4	<1.0	33.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
น้ำเสียออกระบบบำบัด จุดที่ 2*	6.7	56.6	570.0	86.0	0.5	<1.0	43.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
น้ำเสียก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำ จุดที่ 1	6.8	35.2	590.0	70.0	0.5	<1.0	26.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
น้ำเสียก่อนระบายสู่ท่อระบายน้ำ จุดที่ 2	7.2	83.2	680.0	56.0	0.3	<1.0	67.0	<5.0	>2.4x10 ⁶
ค่ามาตรฐาน	5.5-9.0	≤30	≤1,000	≤40	-	≤1.0	≤35	≤20	-

หมายเหตุ : มาตรฐานตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 (อาคารประเภท ข)

* จุดรวบรวมน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย และจุดน้ำเสียออกจากระบบบำบัด ไม่มีค่ามาตรฐานกำหนด

ทำอย่างไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน



ปริมาณออกซิเจนที่
จุลินทรีย์ต้องการใน
การย่อยสลาย
สารอินทรีย์

ตะกอนแขวนลอย
อยู่ในน้ำ ไม่จมตัว
ลงด้านล่าง ทำให้
น้ำมีสีขุ่น

ปริมาณไนโตรเจน
ในรูปของ
แอมโมเนียรวมกับ
อินทรีย์ไนโตรเจน

อ้างอิงการตรวจสอบที่ผ่านมาจะพบ 3 ค่าที่ไม่ผ่าน

โดยส่วนมากเกิดจากการที่ระบบไม่มีการสมดุลย์ตามผู้ออกแบบ โดยบ่อดังกล่าวจะมีกลิ่นเหม็นและสีของน้ำเป็นสีดำ ปัญหาเกิดจากปั๊มในบ่อบำบัดชำรุด , การหยุดทำงานของปั๊มเติมอากาศ , ไม่ดับบ่อไขมัน , ไม่สูบลบตะกอนหนักตามรอบ , ไม่ลอกท่อลำเรียงน้ำทั้งรอบโครงการ ฯ

ทำอะไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

1. ตรวจสอบบ่อเติมอากาศ

1. ดูภาพของน้ำ | สี กลิ่น ฟองอากาศ ตะกอนลอย

1. สี : น้ำตาลเข้ม ไม้ใส
2. กลิ่น : เหมือนใบไม้แห้ง ไม่มีกลิ่นเน่า
3. ฟองอากาศ : ฟองอากาศจะสลายตัวในเวลาอันรวดเร็ว
4. ตะกอนลอย : ต้องไม่มี

2. วัดค่า SV30 วิธีการวัด (อุปกรณ์ Imhoff Cone ขนาด 1,000 มล.)

1. ตักน้ำในบ่อเติมอากาศขึ้นมา
2. เทใส่ กรวยวัด Imhoff Cone ขนาด 1,000 มล. ตั้งทิ้งไว้ 30 นาที
3. ดูปริมาณเชื้อที่ตกตะกอน ค่าที่เหมาะสมอยู่ในช่วง 200-400 มก./ล.



1. หากค่า SV30 ต่ำกว่า 200 ml/L และ { พบว่า DO ยังอยู่ในเกณฑ์ปกติ (เช่น 2.0–4.0 mg/L) } ต้องเพิ่มอัตราการคืนตะกอน (Return Sludge) จากบ่อดักตะกอนกลับไปยังบ่อเติมอากาศ เพื่อเพิ่มปริมาณจุลินทรีย์ในระบบ
2. หากค่าเกินกว่า 400 ml/L ลดการรีเทิร์นสลัดจ์ หากสลัดจ์ มีจำนวนมากเกินควรพิจารณาสูบทิ้ง

3. วัดค่า DO ปริมาณออกซิเจนที่ละลายในน้ำ {ถ้ามี}

1. ตักน้ำจากบ่อเติมอากาศ (ขนาดถังประมาณ 2 ลิตร) หมายถึง ต้องล้างด้วยน้ำประปาทุกครั้งหลังดำเนินการเก็บน้ำแต่ละจุด
2. ใช้เครื่องวัด DO จุ่มลงไปในถัง
3. ดูค่าที่วัดได้จากเครื่องวัด DO ไม่ควรต่ำกว่า 1.0 มก./ล.

1. หากค่า DO น้อยกว่า 1.0 มก./ล. ให้ปรับตั้งระยะเวลาเติมอากาศเพิ่ม
2. หากค่า DO สูงกว่า 5.0 มก./ล. ให้ปรับลดค่าระยะเวลาเติมอากาศลง



ทำอย่างไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

2. ลักษณะกายภาพบ่อพักน้ำใส

1. ดูกายภาพของน้ำ | สี กลิ่น ฟองอากาศ ตะกอนลอย (ตักขึ้นมาตรวจสอบ)

1. สี : น้ำตาลอ่อน หรือใส
2. กลิ่น : ไม่มีกลิ่น
3. ฟองอากาศ : ไม่มีฟองอากาศ
4. ตะกอนลอย : ต้องไม่มี

2. ระดับน้ำของบ่อพักน้ำใส

1. บ่อพักน้ำใสควรมีน้ำในระดับ $\frac{1}{4}$ ถัง เพื่อให้มีระดับให้น้ำตกตะกอน
2. บ่อหมุนน้ำหรือบ่อรวมก่อนออก กทม. ควรมีน้ำ $\frac{1}{4}$ ถัง เพื่อให้มีระดับให้น้ำตกตะกอน

ทำอะไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

3. วันนัดเข้าเก็บตัวอย่างน้ำของบริษัทแลป

ต้องเตรียมความพร้อมก่อนการเก็บตัวอย่าง

- ✓ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรระบบบำบัดน้ำเสีย
- ✓ การล้างท่อลำเรียงและบ่อบำบัดน้ำเสียก่อนบริษัทแลปที่มาเก็บจะเข้าตรวจ 7 วัน
- ✓ ในกรณีที่ผลน้ำมีค่า TDS ไม่ผ่าน จะต้องทำประกาศแจ้งขอความร่วมมือผู้รับเหมาที่มีการทาสีห้อง การใส่ปุ๋ยต้นไม้ งดกิจกรรม ดังกล่าว 15 วัน และทำการสูบน้ำในบ่อบำบัดน้ำเสียออกก่อนบริษัทแลปที่มาเก็บตัวอย่างจะเข้า 3 วัน
- ✓ วันที่บริษัทแลปเข้ามา ต้องปิดปั๊ม EFP ทุกตัว ก่อนเวลา 3-4 ชม. เพื่อลดการกวนน้ำทำให้เกิดตะกอนลอย
- ✓ บริษัทแลปที่เข้ามาเก็บตัวอย่างต้องมีการใช้น้ำแข็งในรักษาอุณหภูมิตัวอย่างน้ำ

การเฝ้าระวังเบื้องต้นก่อนการตรวจน้ำ: วัดค่าสลัดจ์ด้วย Imhoff Cone ที่ถังเติมอากาศ

1. ตักน้ำในบ่อเติมอากาศขึ้นมา
2. เทใส่ กรวยวัด Imhoff Cone ขนาด 1,000 มล. ตั้งทิ้งไว้ 30 นาที
3. ดูปริมาณเชื้อที่ตกตะกอน ค่าที่เหมาะสมอยู่ในช่วง 200-400 มก./ล.
 1. หากค่า SV30 ต่ำกว่า 200 ml/L และ { พบว่า DO ยังอยู่ในเกณฑ์ปกติ (เช่น 2.0–4.0 mg/L) } ต้องเพิ่มอัตราการคืนตะกอน (Return Sludge) จากบ่อดักตะกอน กลับไปยังบ่อเติมอากาศ เพื่อเพิ่มปริมาณจุลินทรีย์ในระบบ
 2. หากค่าเกินกว่า 400 ml/L ลดการรีเทิร์นสลัดจ์ หากสลัดจ์ มีจำนวนมากเกินควรพิจารณาสูบทิ้ง

พารามิเตอร์	ความถี่	อุปกรณ์
ค่า SV30 ค่าปริมาตรของสลัดจ์ที่อ่านได้จากการนำน้ำ จากบ่อเติมอากาศมา ตกตะกอนใน Imhoff Cone ขนาด 1,000 มล. เป็นระยะเวลา 30 นาที	ตรวจทุกสัปดาห์ SV30 ต้องมีค่าในช่วง 200-400 ml/L (IMHOFF CONE (SV30) 1,000 ml)	IMHOFF CONE ขนาด 1,000 มล.

ทุกสัปดาห์ : น้ำเสียจากบ่อเติมอากาศ				
วันที่เก็บตัวอย่าง				
SV30 ml/L				



กรมควบคุมมลพิษจะเข้ามาเก็บตัวอย่างน้ำ ต้องเตรียมอะไรบ้าง

เตรียมความพร้อม

- ✓ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรระบบบำบัดน้ำเสีย
- ✓ การล้างท่อลำเรียงและบ่อบำบัดน้ำเสียก่อนกรมควบคุมมลพิษจะเข้าตรวจ 7 วัน
- ✓ ในกรณีที่ผลน้ำมีค่า TDS ไม่ผ่าน จะต้องทำประกาศแจ้งขอความร่วมมือผู้รับเหมาที่มีการทาสีห้อง การใส่ปุ๋ยต้นไม้ งดกิจกรรมดังกล่าว 15 วัน และทำการสูบน้ำในบ่อบำบัดน้ำเสียออกก่อนกรมควบคุมมลพิษจะเข้า 3 วัน
- ✓ วันที่กรมควบคุมมลพิษเข้ามา ปิดปั๊ม EFP ทุกตัว ก่อนเวลา 3-4 ชม.

เอกสารที่ต้องเตรียม

- ✓ แบบแปลนระบบบำบัดน้ำเสีย
- ✓ รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำเดือนล่าสุดหรือย้อนหลัง 1 เดือน
- ✓ บันทึกรายงาน ทส 1 และทส 2 ของเดือนล่าสุด

THANK
YOU

TOUCH PROPERTY CO.,LTD.
59 SOI RIM KHLONG PHRA KHANONG,
PHRA KHANONG NUEA SUB-
DISTRICT,VADHANA DISTRICT,
BANGKOK 10110

ภาคผนวกที่ 21

กฎระเบียบและข้อบังคับของโครงการ

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

**JURISTIC PERSON REGULATIONS
VAY AMATA**



จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
แล้วแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗



ข้อบังคับของ

นิติบุคคลอาคารชุด
“เวย์ อมตะ”

ข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุด

เวย์ อมตะ

Vay
AMATA

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Vay Amata"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 89/1 หมู่ 7 ถนนบ้านเก่า ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เวย์ อมตะ ซึ่งประกอบด้วยทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินกลาง ภายในอาคารชุด

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์
ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด เว้น อย่ตามทีระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ทีมิใช่ทรัพย์สิน
ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นทีมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับ
เจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้แทนในกรณีทีนิติบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุด ในอาคารชุด เว้น
อย่ตาม

"บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้อาศัย ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า
ผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และบุคคลใด ๆ ทีเจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ระเบียบ" หมายถึง ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายรวมถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอัน
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขทีกำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
การใช้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น (กรณีไม่มีพื้นที่เพื่อการพาณิชย์)

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและทีอาจจะเกิดขึ้น
ต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายทีเป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง
ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าใน

ลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแค่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

- ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและให้มีผลนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ 3 **วัตถุประสงค์**

- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรม สัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเจรยทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการ ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ ระเบียบ พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบ 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- (6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการ

ผู้จัดการอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการในคราวแรก ได้แก่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางสาว สาลินี สงสังข์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตาม ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือ มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด (แล้วแต่กรณี)
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอเป็นหนังสือและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว
- (6) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา
- (7) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเกิน 6 (หก) เดือนขึ้นไป
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และ/หรือ มีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 (สอง) คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

กำหนด เว้นแต่ กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก

- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการ ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตาม มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 17. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ 18. ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ หรือรับผิดเป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่

ประชุมเจ้าของร่วม มติของคณะกรรมการ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 66599 และ 66601 เลขที่ดิน 5455 และ 5457 หน้าสำรวจ 7476 และ 7478 ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี เนื้อที่รวม 4 ไร่ 2 งาน 76.9 ตร.วา
2. ที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 66599 และ 66601 เลขที่ดิน 5455 และ 5457 หน้าสำรวจ 7476 และ 7478 ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี เนื้อที่รวม 4 ไร่ 2 งาน 76.9 ตร.วา
3. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังส่วนที่รับน้ำหนักของอาคารหรือผนังส่วนที่ติดกับภายนอกอาคาร ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมงานระบบต่าง ๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 89/1 ถนนบ้านเก่า ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160
5. อาคารหรือส่วนของอาคาร ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
ในส่วนอาคาร A ได้แก่
 - 5.1 โถงทางเข้า ชั้น 1
 - 5.2 โถงต้อนรับ และพื้นที่ทำงานส่วนกลาง (Lobby & Co-working Space) ชั้น 1
 - 5.3 พื้นที่บริเวณทางเข้าอาคาร ชั้น 1
 - 5.4 ทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
 - 5.5 บันไดหลักและบันไดหนีไฟ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
 - 5.6 ช่องลิฟต์และห้องเครื่องลิฟต์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
 - 5.7 ช่องท่อประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก และน้ำดับเพลิง ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
 - 5.8 ช่องทางของสายไฟฟ้า ช่องทางสายสื่อสาร ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
 - 5.9 ห้องงานระบบไฟฟ้า ชั้น 1
 - 5.10 ห้องติดตั้งมิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า และตู้แยกไฟฟ้าตามชั้น ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
 - 5.11 ห้องปั๊ม ชั้น 1 และ ชั้นดาดฟ้า
 - 5.12 ห้องออกกำลังกาย ชั้น 1
 - 5.13 ห้องซักรีด ชั้น 1
 - 5.14 ห้องพักรมูลฝอยประจำชั้น ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
 - 5.15 ถังเก็บน้ำใต้ดิน ความจุขนาด 417 ลบ.ม. และถังเก็บน้ำชั้นหลังคา จำนวน 3 ถัง ความจุรวม 60 ลบ.ม.
 - 5.16 ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น 1
 - 5.17 ห้องควบคุม ชั้น 1
 - 5.18 ตู้รับจดหมาย ชั้น 1

ในส่วนอาคาร B ได้แก่

- 5.19 โถงทางเข้า ชั้น 1
- 5.20 พื้นที่บริเวณทางเข้าอาคาร ชั้น 1
- 5.21 ทางเดินส่วนกลางภายในอาคาร ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
- 5.22 บันไดหลักและบันไดหนีไฟ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 5.23 ช่องลิฟท์และห้องเครื่องลิฟท์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 5.24 ช่องท่อประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก และน้ำดับเพลิง ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 5.25 ช่องทางของสายไฟฟ้า ช่องทางสายสื่อสาร ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 5.26 ห้องงานระบบไฟฟ้า ชั้น 1
- 5.27 ห้องติดตั้งมิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า และตู้แยกไฟฟ้าตามชั้น ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
- 5.28 ห้องปั๊ม ชั้น 1 และ ชั้นดาดฟ้า
- 5.29 ห้องซักกรีด ชั้น 1
- 5.30 ห้องพักรวมฝอยประจำชั้น ชั้น 2 ถึง ชั้น 8
- 5.31 ถังเก็บน้ำใต้ดิน ความจุขนาด 417 ลบ.ม. และถังเก็บน้ำชั้นหลังคา จำนวน 3 ถัง ความจุรวม 60 ลบ.ม.
- 5.32 ตู้รับจดหมาย ชั้น 1

6. เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีใช้เพิ่มประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

ในส่วนอาคาร A ได้แก่

- 6.1 ลิฟท์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.2 ระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.3 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึงชั้น 8
- 6.4 ระบบล่อฟ้า ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.5 ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติ พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.6 ระบบเสอากาศรวม ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.7 ระบบโทรทัศนวงจรปิด พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8 จำนวนรวม 29 ชุด
- 6.8 ระบบควบคุมทางเข้า-ออก อาคาร พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.9 ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.10 ระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.11 ระบบระบายอากาศในอาคาร พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.12 ป้ายทาง, ป้ายสัญลักษณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8

ในส่วนอาคาร B ได้แก่

- 6.13 ลิฟท์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 2 ชุด ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.14 ระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.15 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึงชั้น 8

- 6.16 ระบบล่อฟ้า ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.17 ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยอัตโนมัติ พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.18 ระบบเสาดอากาศรวม ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.19 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8 จำนวนรวม 28 ชุด
- 6.20 ระบบควบคุมทางเข้า-ออก อาคาร พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.21 ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.22 ระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.23 ระบบระบายอากาศในอาคาร พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8
- 6.24 ป้ายทาง, ป้ายสัญลักษณ์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 8

7. สถานที่และอุปกรณ์เครื่องมืออื่นๆ ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด ได้แก่

- 7.1 ที่จอดรถภายในโครงการ รวมได้อาคาร จำนวน 170 คัน (รวมที่จอดรถผู้พิการ)
- 7.2 ถนน, ทางวิ่งรถ, ทางเดินเท้า และ พื้นที่สีเขียว
- 7.3 สระว่ายน้ำ ขนาด 138 ตรม.
- 7.4 บัอมยวม 1 หลัง
- 7.5 บ่อหนองน้ำ 1 บ่อ
- 7.6 บ่อบำบัดน้ำเสีย 2 บ่อ
- 7.7 รั้วรอบโครงการ ซึ่งตั้งอยู่ในโฉนดที่ดินโครงการ 407 เมตร
- 7.8 ระบบโทรศัพท์รอบรั้วโครงการ จำนวนรวม 15 ชุด
- 7.9 ไม่กระดก 1 ชุด
- 7.10 ห้องขยะรวม 1 หลัง

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

- ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของ ร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดในตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของอาคารชุด เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

หมวดที่ 7

การจัดการทรัพย์สินกลาง

- ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินกลาง กำหนดให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของ

เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8 **การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล**

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วม บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งรวมถึงผู้อาศัย ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า ผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้หรือให้เข้าพักอาศัยในห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของร่วม หรือบริวารจะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร

- (7) จะไม่ใช้ห้องชุด หรือนำห้องชุดใช้ในการประกอบธุรกิจ และกิจการต่าง ๆ เช่น สำนักงาน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม สโมสร สถานที่รับเลี้ยงเด็ก โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น
- (10) เจ้าของร่วมหรือบริวารต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- (11) เจ้าของร่วม หรือบริวารต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณผ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งออกนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของ

พิทอม

กระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินกลางหรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
- (19) ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวาร ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิงและ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (20) กรณีบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าพักอาศัยในห้องชุด เช่น ผู้เช่า ผู้อาศัย บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นใด เป็นคนต่างด้าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ ภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.2522 และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีฝ่าฝืน เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง
- (21) หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุด เช่น ผู้เช่า ผู้อาศัย บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นใด ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และ/หรือบุคคลอื่นใด เจ้าของร่วมต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดที่ทำความเสียหายอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- (22) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือประกาศ ข้อบังคับที่จะมีขึ้นในอนาคต ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (23) เจ้าของร่วมหรือบริวารที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ มีอำนาจในการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด งดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา) หรืองดให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรืองดให้บริการการใช้ทรัพย์สินกลาง หรือมีอำนาจริบเงินค่าประกันต่าง ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย ค่าปรับและ/หรือระงับมิให้ดำเนินการใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือสั่งการให้หรือถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมได้

อย่างไรก็ตาม หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

- ข้อ 24. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนพร้อมหลักฐานของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ทำการ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขขบพัญญุติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 และมาตรา 18/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน
- ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการ มีอำนาจออกระเบียบ หรือประกาศ กำหนดกฎเกณฑ์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ค่าปรับ และ/หรือมาตรการอื่นใด รวมถึงให้มีอำนาจ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบพักอาศัย หรือออกประกาศเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือบริวารดำเนินการมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงการอาคาร
 - (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ หรือวัสดุใด ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
 - (3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินกลาง

- ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินกลาง เจ้าของร่วม บริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต มีสิทธิใช้ทรัพย์สินกลางได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้
- (1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าว

- ข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (2) การใช้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง ทรัพย์สินบุคคล หรือบุคคลอื่นจะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินกลางไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดของทรัพย์สินกลาง
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสมหรือขัดต่อระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- ทั้งนี้ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุด เช่น ผู้เช่า ผู้อาศัย บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นใด ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และ/หรือบุคคลอื่นใด เจ้าของร่วมต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดที่ทำความเสียหายอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- (5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าจะร้ายแรงหรือไม่ก็ตามหรือโรคที่สังคมรังเกียจให้บริการในทรัพย์สินกลาง
- (6) บัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ วัสดุ และ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้า-ออกของอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไข จำหน่าย จ่ายโอน ทุกกรณี ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการทำซ้ำ ดัดแปลง หรือปลอมแปลงบัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ และ/หรืออุปกรณ์ดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิจะระงับการใช้บัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ และ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้า-ออกของอาคารชุด ซึ่งมีได้ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวได้ทันที โดยเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ที่กระทำผิดดังกล่าวต้องชำระค่าปรับตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ และนิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (7) เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการผ่านเข้า – ออกของยานพาหนะ ในอาคารชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยแต่ละห้องชุดจะได้รับบัตรผ่านเข้าออกและ/หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติในพื้นที่จอดยานพาหนะ ตามระเบียบ ประกาศ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ชุด อย่างไรก็ตาม หากนิติบุคคลอาคารชุดได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้สิทธิดังกล่าวประการใด เจ้าของร่วมตกลงผูกพันปฏิบัติให้เป็นไปตามรายการที่เปลี่ยนแปลงนั้นทุกประการ ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจอดยานพาหนะดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดยานพาหนะในช่วงระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรได้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้นำข้อกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้

- (8) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือ ประกาศ และ/หรือข้อบังคับที่จะมีขึ้นในอนาคต ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป โดยให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้ออกประกาศดังกล่าว
- (9) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ/หรือประกาศ และ/หรือข้อบังคับ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 23. (23) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ ออกระเบียบ ประกาศ แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว กรณีมีเหตุการณ์พิเศษ อุกเหตุน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ

- ทั้งนี้ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษา การซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางประจำปี ได้แก่
- (5.1) ค่าบำรุงรักษาลิฟต์
- (5.2) ค่าภาษีอากรต่าง ๆ
- (5.3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด
- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษา การซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
- เงินกองทุนตามข้อ 29. (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (7) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางดังนี้
- ก. ค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) ชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ดังนี้
- ที่ 1 รอบการชำระนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2568 ห้องชุดพักอาศัยชำระในอัตรา 33 บาท (สามสิบสามบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน กำหนดชำระภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567

ปีที่ 2 รอบการชำระนับแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569 ห้องชุดพักอาศัย ชำระในอัตรา 33 บาท (สามสิบสามบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน กำหนดชำระภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568

ปีที่ 3 รอบการชำระนับแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2570 ห้องชุดพักอาศัย ชำระในอัตรา 35 บาท (สามสิบห้าบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน กำหนดชำระภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในแต่ละปีเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของแต่ละปี และไม่รับชำระเป็นเงิน

ข. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางประจำปีตาม ข้อ 29. (5) ชำระเป็นรายปี ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในแต่ละปี และไม่รับชำระเป็นเงินสด

- (8) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามอัตราและกำหนดเวลาดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31. เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

กรณีเจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามอัตราและกำหนดเวลาดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31. ตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 29. (2), (5.3), (6), (9) และ/หรือหนี้เงินอื่นใด เจ้าของร่วมต้องเสียดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีหนี้เงินเพิ่มและ/หรือดอกเบี้ยต้องชำระเพิ่มเติมข้างต้น แต่ได้นำเงินมาชำระหนี้ ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวนต้นเงินค้างชำระและเงินเพิ่มและ/หรือดอกเบี้ยทั้งหมด ให้นิติบุคคลอาคารชุดนำเงินที่ได้รับชำระหักชำระหนี้เงินเพิ่มและ/หรือดอกเบี้ยดังกล่าวให้ครบถ้วนทั้งหมดก่อนจึงนำเงินที่เหลือไปหักชำระต้นเงินที่ค้างชำระแต่ละประเภทดังกล่าว ทั้งนี้ เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิระบุให้ลำดับการชำระหนี้เป็นประการอื่น

- (9) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

- (10) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของร่วมหรือบิรารต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าบริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

- ข้อ 31. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้โดยเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดแล้วถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการบังคับตามข้อบังคับนี้ และ/หรือตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ และ/หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
- ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้
- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากร ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งหาริมทรัพย์ที่เจ้าของร่วมนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน
 - (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วม
- ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามที่กล่าวใน (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วม โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนอง
- ข้อ 34. การใช้จ่ายเงินกองทุนจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเท่านั้น เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทผู้รับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และ
- (2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินบุคคล และ/หรือมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตนเอง

ข้อ 38. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทผู้รับประกันภัย ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันภัย ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิ ตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบทนถึงการประกนภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุก
รอบระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวนไม่น้อยกว่าน้อย 3 (สาม) คน และไม่เกิน 9
(เก้า) คน ทั้งนี้ เป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 (สอง) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบ
วาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง
ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่
ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ 43. (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจาก
ตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 (สอง) วาระติดต่อกัน
ไม่ได้ เว้นแต่ ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่
วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคน
เสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
จำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ
เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต
ต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 (หก) เดือน เป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 (หก) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

- ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้
- (1) พิจารณานุมัติงบดุล
 - (2) พิจารณารายงานประจำปี
 - (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

- ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้
- (1) ผู้จัดการ
 - (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

- ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือ และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมตามที่อยู่และ/หรือที่อยู่ทางอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

ในกรณีที่มีการจัดประชุมใหญ่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดำเนินการจัดประชุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่
- ผู้จัดการ หรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

- ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 (สาม) ห้องชุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในตามข้อบังคับข้อ 29. (7) ก.
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณี ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของ

- เจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของร่วมที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. (1) หรือ (2). แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั่นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. (3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 58. (1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

หมวดที่ 15 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมาก ยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29.(6) แต่ประการใด ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุดก็ตาม อย่างไรก็ดี หากผู้ซื้อได้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครบถ้วนแล้ว เจ้าของโครงการจะดำเนินการนำส่งเงินกองทุนที่ผู้ซื้อได้ชำระมานั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับแต่วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อ
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังมีผลใช้บังคับได้

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
1	2	89/2	A	25.18	25.18
2	2	89/3	A	25.48	25.48
3	2	89/4	A	25.48	25.48
4	2	89/5	A	25.48	25.48
5	2	89/6	A	25.48	25.48
6	2	89/7	A	25.48	25.48
7	2	89/8	A	25.48	25.48
8	2	89/9	A	25.48	25.48
9	2	89/10	A	25.48	25.48
10	2	89/11	A	25.48	25.48
11	2	89/12	A	25.48	25.48
12	2	89/13	A	25.48	25.48
13	2	89/14	A	26.05	26.05
14	2	89/15	A	26.01	26.01
15	2	89/16	A	25.58	25.58
16	2	89/17	A	25.58	25.58
17	2	89/18	A	25.58	25.58
18	2	89/19	A	25.58	25.58
19	2	89/20	A	25.58	25.58
20	2	89/21	A	25.58	25.58
21	2	89/22	A	23.41	23.41
22	2	89/23	A	23.41	23.41
23	2	89/24	A	23.41	23.41
24	2	89/25	A	23.41	23.41

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
25	2	89/26	A	23.41	23.41
26	2	89/27	A	23.41	23.41
27	2	89/28	A	23.41	23.41
28	2	89/29	A	23.41	23.41
29	2	89/30	A	23.41	23.41
30	2	89/31	A	23.41	23.41
31	2	89/32	A	43.39	43.39
32	2	89/33	A	25.79	25.79
33	2	89/34	A	25.48	25.48
34	2	89/35	A	25.48	25.48
35	2	89/36	A	25.48	25.48
36	2	89/37	A	26.15	26.15
37	3	89/38	A	25.18	25.18
38	3	89/39	A	25.48	25.48
39	3	89/40	A	25.48	25.48
40	3	89/41	A	25.48	25.48
41	3	89/42	A	25.48	25.48
42	3	89/43	A	25.48	25.48
43	3	89/44	A	25.48	25.48
44	3	89/45	A	25.48	25.48
45	3	89/46	A	25.48	25.48
46	3	89/47	A	25.48	25.48
47	3	89/48	A	25.48	25.48
48	3	89/49	A	25.48	25.48
49	3	89/50	A	26.05	26.05
50	3	89/51	A	26.01	26.01

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
51	3	89/52	A	25.58	25.58
52	3	89/53	A	25.58	25.58
53	3	89/54	A	25.58	25.58
54	3	89/55	A	25.58	25.58
55	3	89/56	A	25.58	25.58
56	3	89/57	A	25.58	25.58
57	3	89/58	A	23.41	23.41
58	3	89/59	A	23.41	23.41
59	3	89/60	A	23.41	23.41
60	3	89/61	A	23.41	23.41
61	3	89/62	A	23.41	23.41
62	3	89/63	A	23.41	23.41
63	3	89/64	A	23.41	23.41
64	3	89/65	A	23.41	23.41
65	3	89/66	A	23.41	23.41
66	3	89/67	A	23.41	23.41
67	3	89/68	A	25.58	25.58
68	3	89/69	A	25.58	25.58
69	3	89/70	A	25.58	25.58
70	3	89/71	A	26.25	26.25
71	3	89/72	A	43.39	43.39
72	3	89/73	A	25.79	25.79
73	3	89/74	A	25.48	25.48
74	3	89/75	A	25.48	25.48
75	3	89/76	A	25.48	25.48
76	3	89/77	A	26.15	26.15

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
77	4	89/78	A	25.18	25.18
78	4	89/79	A	25.48	25.48
79	4	89/80	A	25.48	25.48
80	4	89/81	A	25.48	25.48
81	4	89/82	A	25.48	25.48
82	4	89/83	A	25.48	25.48
83	4	89/84	A	25.48	25.48
84	4	89/85	A	25.48	25.48
85	4	89/86	A	25.48	25.48
86	4	89/87	A	25.48	25.48
87	4	89/88	A	25.48	25.48
88	4	89/89	A	25.48	25.48
89	4	89/90	A	26.05	26.05
90	4	89/91	A	26.01	26.01
91	4	89/92	A	25.58	25.58
92	4	89/93	A	25.58	25.58
93	4	89/94	A	25.58	25.58
94	4	89/95	A	25.58	25.58
95	4	89/96	A	25.58	25.58
96	4	89/97	A	25.58	25.58
97	4	89/98	A	23.41	23.41
98	4	89/99	A	23.41	23.41
99	4	89/100	A	23.41	23.41
100	4	89/101	A	23.41	23.41
101	4	89/102	A	23.41	23.41
102	4	89/103	A	23.41	23.41

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
103	4	89/104	A	23.41	23.41
104	4	89/105	A	23.41	23.41
105	4	89/106	A	23.41	23.41
106	4	89/107	A	23.41	23.41
107	4	89/108	A	25.58	25.58
108	4	89/109	A	25.58	25.58
109	4	89/110	A	25.58	25.58
110	4	89/111	A	26.25	26.25
111	4	89/112	A	43.39	43.39
112	4	89/113	A	25.79	25.79
113	4	89/114	A	25.48	25.48
114	4	89/115	A	25.48	25.48
115	4	89/116	A	25.48	25.48
116	4	89/117	A	26.15	26.15
117	5	89/118	A	25.18	25.18
118	5	89/119	A	25.48	25.48
119	5	89/120	A	25.48	25.48
120	5	89/121	A	25.48	25.48
121	5	89/122	A	25.48	25.48
122	5	89/123	A	25.48	25.48
123	5	89/124	A	25.48	25.48
124	5	89/125	A	25.48	25.48
125	5	89/126	A	25.48	25.48
126	5	89/127	A	25.48	25.48
127	5	89/128	A	25.48	25.48
128	5	89/129	A	25.48	25.48

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
129	5	89/130	A	26.05	26.05
130	5	89/131	A	26.01	26.01
131	5	89/132	A	25.58	25.58
132	5	89/133	A	25.58	25.58
133	5	89/134	A	25.58	25.58
134	5	89/135	A	25.58	25.58
135	5	89/136	A	25.58	25.58
136	5	89/137	A	25.58	25.58
137	5	89/138	A	23.41	23.41
138	5	89/139	A	23.41	23.41
139	5	89/140	A	23.41	23.41
140	5	89/141	A	23.41	23.41
141	5	89/142	A	23.41	23.41
142	5	89/143	A	23.41	23.41
143	5	89/144	A	23.41	23.41
144	5	89/145	A	23.41	23.41
145	5	89/146	A	23.41	23.41
146	5	89/147	A	23.41	23.41
147	5	89/148	A	25.58	25.58
148	5	89/149	A	25.58	25.58
149	5	89/150	A	25.58	25.58
150	5	89/151	A	26.25	26.25
151	5	89/152	A	43.39	43.39
152	5	89/153	A	25.79	25.79
153	5	89/154	A	25.48	25.48
154	5	89/155	A	25.48	25.48

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
155	5	89/156	A	25.48	25.48
156	5	89/157	A	26.15	26.15
157	6	89/158	A	25.18	25.18
158	6	89/159	A	25.48	25.48
159	6	89/160	A	25.48	25.48
160	6	89/161	A	25.48	25.48
161	6	89/162	A	25.48	25.48
162	6	89/163	A	25.48	25.48
163	6	89/164	A	25.48	25.48
164	6	89/165	A	25.48	25.48
165	6	89/166	A	25.48	25.48
166	6	89/167	A	25.48	25.48
167	6	89/168	A	25.48	25.48
168	6	89/169	A	25.48	25.48
169	6	89/170	A	26.05	26.05
170	6	89/171	A	26.01	26.01
171	6	89/172	A	25.58	25.58
172	6	89/173	A	25.58	25.58
173	6	89/174	A	25.58	25.58
174	6	89/175	A	25.58	25.58
175	6	89/176	A	25.58	25.58
176	6	89/177	A	25.58	25.58
177	6	89/178	A	23.41	23.41
178	6	89/179	A	23.41	23.41
179	6	89/180	A	23.41	23.41
180	6	89/181	A	23.41	23.41

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
207	7	89/208	A	25.48	25.48
208	7	89/209	A	25.48	25.48
209	7	89/210	A	26.05	26.05
210	7	89/211	A	26.01	26.01
211	7	89/212	A	25.58	25.58
212	7	89/213	A	25.58	25.58
213	7	89/214	A	25.58	25.58
214	7	89/215	A	25.58	25.58
215	7	89/216	A	25.58	25.58
216	7	89/217	A	25.58	25.58
217	7	89/218	A	23.41	23.41
218	7	89/219	A	23.41	23.41
219	7	89/220	A	23.41	23.41
220	7	89/221	A	23.41	23.41
221	7	89/222	A	23.41	23.41
222	7	89/223	A	23.41	23.41
223	7	89/224	A	23.41	23.41
224	7	89/225	A	23.41	23.41
225	7	89/226	A	23.41	23.41
226	7	89/227	A	23.41	23.41
227	7	89/228	A	25.58	25.58
228	7	89/229	A	25.58	25.58
229	7	89/230	A	25.58	25.58
230	7	89/231	A	26.25	26.25
231	7	89/232	A	43.39	43.39
232	7	89/233	A	25.79	25.79

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
233	7	89/234	A	25.48	25.48
234	7	89/235	A	25.48	25.48
235	7	89/236	A	25.48	25.48
236	7	89/237	A	26.15	26.15
237	8	89/238	A	25.18	25.18
238	8	89/239	A	25.48	25.48
239	8	89/240	A	25.48	25.48
240	8	89/241	A	25.48	25.48
241	8	89/242	A	25.48	25.48
242	8	89/243	A	25.48	25.48
243	8	89/244	A	25.48	25.48
244	8	89/245	A	25.48	25.48
245	8	89/246	A	25.48	25.48
246	8	89/247	A	25.48	25.48
247	8	89/248	A	25.48	25.48
248	8	89/249	A	25.48	25.48
249	8	89/250	A	26.05	26.05
250	8	89/251	A	26.01	26.01
251	8	89/252	A	25.58	25.58
252	8	89/253	A	25.58	25.58
253	8	89/254	A	25.58	25.58
254	8	89/255	A	25.58	25.58
255	8	89/256	A	25.58	25.58
256	8	89/257	A	25.58	25.58
257	8	89/258	A	23.41	23.41
258	8	89/259	A	23.41	23.41

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
259	8	89/260	A	23.41	23.41
260	8	89/261	A	23.41	23.41
261	8	89/262	A	23.41	23.41
262	8	89/263	A	23.41	23.41
263	8	89/264	A	23.41	23.41
264	8	89/265	A	23.41	23.41
265	8	89/266	A	23.41	23.41
266	8	89/267	A	23.41	23.41
267	8	89/268	A	25.58	25.58
268	8	89/269	A	25.58	25.58
269	8	89/270	A	25.58	25.58
270	8	89/271	A	26.25	26.25
271	8	89/272	A	43.39	43.39
272	8	89/273	A	25.79	25.79
273	8	89/274	A	25.48	25.48
274	8	89/275	A	25.48	25.48
275	8	89/276	A	25.48	25.48
276	8	89/277	A	26.15	26.15

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
277	2	89/278	B	26.15	26.15
278	2	89/279	B	25.48	25.48
279	2	89/280	B	25.48	25.48
280	2	89/281	B	25.48	25.48
281	2	89/282	B	25.79	25.79
282	2	89/283	B	43.39	43.39
283	2	89/284	B	23.41	23.41
284	2	89/285	B	23.41	23.41
285	2	89/286	B	23.41	23.41
286	2	89/287	B	23.41	23.41
287	2	89/288	B	23.41	23.41
288	2	89/289	B	23.41	23.41
289	2	89/290	B	23.41	23.41
290	2	89/291	B	23.41	23.41
291	2	89/292	B	23.41	23.41
292	2	89/293	B	23.41	23.41
293	2	89/294	B	25.58	25.58
294	2	89/295	B	25.58	25.58
295	2	89/296	B	25.58	25.58
296	2	89/297	B	25.58	25.58
297	2	89/298	B	25.58	25.58
298	2	89/299	B	25.58	25.58
299	2	89/300	B	26.01	26.01
300	2	89/301	B	26.05	26.05
301	2	89/302	B	25.48	25.48
302	2	89/303	B	25.48	25.48

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
303	2	89/304	B	25.48	25.48
304	2	89/305	B	25.48	25.48
305	2	89/306	B	25.48	25.48
306	2	89/307	B	25.48	25.48
307	2	89/308	B	25.48	25.48
308	2	89/309	B	25.48	25.48
309	2	89/310	B	25.48	25.48
310	2	89/311	B	25.48	25.48
311	2	89/312	B	25.48	25.48
312	2	89/313	B	25.18	25.18
313	3	89/314	B	26.15	26.15
314	3	89/315	B	25.48	25.48
315	3	89/316	B	25.48	25.48
316	3	89/317	B	25.48	25.48
317	3	89/318	B	25.79	25.79
318	3	89/319	B	43.39	43.39
319	3	89/320	B	26.25	26.25
320	3	89/321	B	25.58	25.58
321	3	89/322	B	25.58	25.58
322	3	89/323	B	25.58	25.58
323	3	89/324	B	23.41	23.41
324	3	89/325	B	23.41	23.41
325	3	89/326	B	23.41	23.41
326	3	89/327	B	23.41	23.41
327	3	89/328	B	23.41	23.41
328	3	89/329	B	23.41	23.41

ศิริกมล

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
329	3	89/330	B	23.41	23.41
330	3	89/331	B	23.41	23.41
331	3	89/332	B	23.41	23.41
332	3	89/333	B	23.41	23.41
333	3	89/334	B	25.58	25.58
334	3	89/335	B	25.58	25.58
335	3	89/336	B	25.58	25.58
336	3	89/337	B	25.58	25.58
337	3	89/338	B	25.58	25.58
338	3	89/339	B	25.58	25.58
339	3	89/340	B	26.01	26.01
340	3	89/341	B	26.05	26.05
341	3	89/342	B	25.48	25.48
342	3	89/343	B	25.48	25.48
343	3	89/344	B	25.48	25.48
344	3	89/345	B	25.48	25.48
345	3	89/346	B	25.48	25.48
346	3	89/347	B	25.48	25.48
347	3	89/348	B	25.48	25.48
348	3	89/349	B	25.48	25.48
349	3	89/350	B	25.48	25.48
350	3	89/351	B	25.48	25.48
351	3	89/352	B	25.48	25.48
352	3	89/353	B	25.18	25.18
353	4	89/354	B	26.15	26.15
354	4	89/355	B	25.48	25.48

ศิริก้อง

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
355	4	89/356	B	25.48	25.48
356	4	89/357	B	25.48	25.48
357	4	89/358	B	25.79	25.79
358	4	89/359	B	43.39	43.39
359	4	89/360	B	26.25	26.25
360	4	89/361	B	25.58	25.58
361	4	89/362	B	25.58	25.58
362	4	89/363	B	25.58	25.58
363	4	89/364	B	23.41	23.41
364	4	89/365	B	23.41	23.41
365	4	89/366	B	23.41	23.41
366	4	89/367	B	23.41	23.41
367	4	89/368	B	23.41	23.41
368	4	89/369	B	23.41	23.41
369	4	89/370	B	23.41	23.41
370	4	89/371	B	23.41	23.41
371	4	89/372	B	23.41	23.41
372	4	89/373	B	23.41	23.41
373	4	89/374	B	25.58	25.58
374	4	89/375	B	25.58	25.58
375	4	89/376	B	25.58	25.58
376	4	89/377	B	25.58	25.58
377	4	89/378	B	25.58	25.58
378	4	89/379	B	25.58	25.58
379	4	89/380	B	26.01	26.01
380	4	89/381	B	26.05	26.05

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
381	4	89/382	B	25.48	25.48
382	4	89/383	B	25.48	25.48
383	4	89/384	B	25.48	25.48
384	4	89/385	B	25.48	25.48
385	4	89/386	B	25.48	25.48
386	4	89/387	B	25.48	25.48
387	4	89/388	B	25.48	25.48
388	4	89/389	B	25.48	25.48
389	4	89/390	B	25.48	25.48
390	4	89/391	B	25.48	25.48
391	4	89/392	B	25.48	25.48
392	4	89/393	B	25.18	25.18
393	5	89/394	B	26.15	26.15
394	5	89/395	B	25.48	25.48
395	5	89/396	B	25.48	25.48
396	5	89/397	B	25.48	25.48
397	5	89/398	B	25.79	25.79
398	5	89/399	B	43.39	43.39
399	5	89/400	B	26.25	26.25
400	5	89/401	B	25.58	25.58
401	5	89/402	B	25.58	25.58
402	5	89/403	B	25.58	25.58
403	5	89/404	B	23.41	23.41
404	5	89/405	B	23.41	23.41
405	5	89/406	B	23.41	23.41
406	5	89/407	B	23.41	23.41

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
407	5	89/408	B	23.41	23.41
408	5	89/409	B	23.41	23.41
409	5	89/410	B	23.41	23.41
410	5	89/411	B	23.41	23.41
411	5	89/412	B	23.41	23.41
412	5	89/413	B	23.41	23.41
413	5	89/414	B	25.58	25.58
414	5	89/415	B	25.58	25.58
415	5	89/416	B	25.58	25.58
416	5	89/417	B	25.58	25.58
417	5	89/418	B	25.58	25.58
418	5	89/419	B	25.58	25.58
419	5	89/420	B	26.01	26.01
420	5	89/421	B	26.05	26.05
421	5	89/422	B	25.48	25.48
422	5	89/423	B	25.48	25.48
423	5	89/424	B	25.48	25.48
424	5	89/425	B	25.48	25.48
425	5	89/426	B	25.48	25.48
426	5	89/427	B	25.48	25.48
427	5	89/428	B	25.48	25.48
428	5	89/429	B	25.48	25.48
429	5	89/430	B	25.48	25.48
430	5	89/431	B	25.48	25.48
431	5	89/432	B	25.48	25.48
432	5	89/433	B	25.18	25.18

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
433	6	89/434	B	26.15	26.15
434	6	89/435	B	25.48	25.48
435	6	89/436	B	25.48	25.48
436	6	89/437	B	25.48	25.48
437	6	89/438	B	25.79	25.79
438	6	89/439	B	43.39	43.39
439	6	89/440	B	26.25	26.25
440	6	89/441	B	25.58	25.58
441	6	89/442	B	25.58	25.58
442	6	89/443	B	25.58	25.58
443	6	89/444	B	23.41	23.41
444	6	89/445	B	23.41	23.41
445	6	89/446	B	23.41	23.41
446	6	89/447	B	23.41	23.41
447	6	89/448	B	23.41	23.41
448	6	89/449	B	23.41	23.41
449	6	89/450	B	23.41	23.41
450	6	89/451	B	23.41	23.41
451	6	89/452	B	23.41	23.41
452	6	89/453	B	23.41	23.41
453	6	89/454	B	25.58	25.58
454	6	89/455	B	25.58	25.58
455	6	89/456	B	25.58	25.58
456	6	89/457	B	25.58	25.58
457	6	89/458	B	25.58	25.58
458	6	89/459	B	25.58	25.58

พร้อม

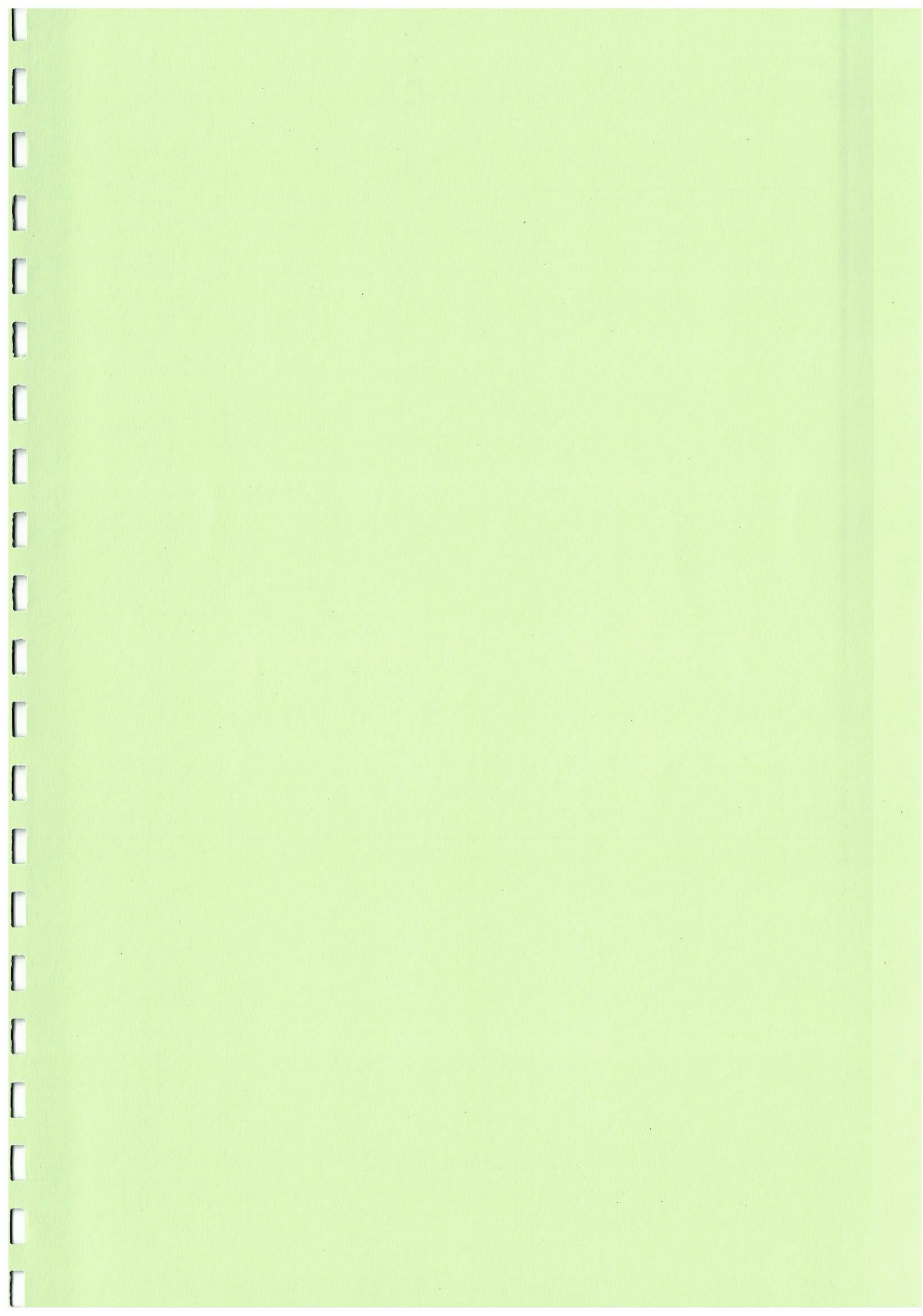
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
459	6	89/460	B	26.01	26.01
460	6	89/461	B	26.05	26.05
461	6	89/462	B	25.48	25.48
462	6	89/463	B	25.48	25.48
463	6	89/464	B	25.48	25.48
464	6	89/465	B	25.48	25.48
465	6	89/466	B	25.48	25.48
466	6	89/467	B	25.48	25.48
467	6	89/468	B	25.48	25.48
468	6	89/469	B	25.48	25.48
469	6	89/470	B	25.48	25.48
470	6	89/471	B	25.48	25.48
471	6	89/472	B	25.48	25.48
472	6	89/473	B	25.18	25.18
473	7	89/474	B	26.15	26.15
474	7	89/475	B	25.48	25.48
475	7	89/476	B	25.48	25.48
476	7	89/477	B	25.48	25.48
477	7	89/478	B	25.79	25.79
478	7	89/479	B	43.39	43.39
479	7	89/480	B	26.25	26.25
480	7	89/481	B	25.58	25.58
481	7	89/482	B	25.58	25.58
482	7	89/483	B	25.58	25.58
483	7	89/484	B	23.41	23.41
484	7	89/485	B	23.41	23.41

ปิยนม

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
485	7	89/486	B	23.41	23.41
486	7	89/487	B	23.41	23.41
487	7	89/488	B	23.41	23.41
488	7	89/489	B	23.41	23.41
489	7	89/490	B	23.41	23.41
490	7	89/491	B	23.41	23.41
491	7	89/492	B	23.41	23.41
492	7	89/493	B	23.41	23.41
493	7	89/494	B	25.58	25.58
494	7	89/495	B	25.58	25.58
495	7	89/496	B	25.58	25.58
496	7	89/497	B	25.58	25.58
497	7	89/498	B	25.58	25.58
498	7	89/499	B	25.58	25.58
499	7	89/500	B	26.01	26.01
500	7	89/501	B	26.05	26.05
501	7	89/502	B	25.48	25.48
502	7	89/503	B	25.48	25.48
503	7	89/504	B	25.48	25.48
504	7	89/505	B	25.48	25.48
505	7	89/506	B	25.48	25.48
506	7	89/507	B	25.48	25.48
507	7	89/508	B	25.48	25.48
508	7	89/509	B	25.48	25.48
509	7	89/510	B	25.48	25.48
510	7	89/511	B	25.48	25.48

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
511	7	89/512	B	25.48	25.48
512	7	89/513	B	25.18	25.18
513	8	89/514	B	26.15	26.15
514	8	89/515	B	25.48	25.48
515	8	89/516	B	25.48	25.48
516	8	89/517	B	25.48	25.48
517	8	89/518	B	25.79	25.79
518	8	89/519	B	43.39	43.39
519	8	89/520	B	26.25	26.25
520	8	89/521	B	25.58	25.58
521	8	89/522	B	25.58	25.58
522	8	89/523	B	25.58	25.58
523	8	89/524	B	23.41	23.41
524	8	89/525	B	23.41	23.41
525	8	89/526	B	23.41	23.41
526	8	89/527	B	23.41	23.41
527	8	89/528	B	23.41	23.41
528	8	89/529	B	23.41	23.41
529	8	89/530	B	23.41	23.41
530	8	89/531	B	23.41	23.41
531	8	89/532	B	23.41	23.41
532	8	89/533	B	23.41	23.41
533	8	89/534	B	25.58	25.58
534	8	89/535	B	25.58	25.58
535	8	89/536	B	25.58	25.58
536	8	89/537	B	25.58	25.58

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด
537	8	89/538	B	25.58	25.58
538	8	89/539	B	25.58	25.58
539	8	89/540	B	26.01	26.01
540	8	89/541	B	26.05	26.05
541	8	89/542	B	25.48	25.48
542	8	89/543	B	25.48	25.48
543	8	89/544	B	25.48	25.48
544	8	89/545	B	25.48	25.48
545	8	89/546	B	25.48	25.48
546	8	89/547	B	25.48	25.48
547	8	89/548	B	25.48	25.48
548	8	89/549	B	25.48	25.48
549	8	89/550	B	25.48	25.48
550	8	89/551	B	25.48	25.48
551	8	89/552	B	25.48	25.48
552	8	89/553	B	25.18	25.18
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง					14,072.06





Vay
AMATA

นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

89/1 หมู่ 7 ถนนบ้านเก่า ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

VAY AMATA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

89/1 Moo 7, Ban Khao Road, Ban Khao, Phan Thong, Chonburi, 20160

PLUS+

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคล อาคารชุด เวย์ อมตะ

RESIDENTIAL RULES & REGULATIONS

อมตะ



- ที่ 001/2567 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
No.001/2024 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property หน้าที่/Page 3 - 6
- ที่ 002/2567 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
No.002/2024 : Using Unit Utilization for living หน้าที่/Page 7 - 10
- 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 หน้าที่/Page 11 - 14
- ที่ 004/2567 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
No.004/2024 : Using the Vehicle Parking หน้าที่/Page 15 - 21
- ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
No.005/2024 : Using Entering for addition or decoration within the Units หน้าที่/Page 22 - 29
- ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
No.006/2024 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage หน้าที่/Page 30 - 31
- ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์
No.007/2024 : Using of the Elevators (Lifts) หน้าที่/Page 32 - 33
- ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
No.008/2024 : Using of the Fitness Room หน้าที่/Page 34 - 35
- ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
No.009/2024 : Using the swimming pool หน้าที่/Page 36 - 37
- ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้ Co-working space
No.010/2024 : Using the Co-working space หน้าที่/Page 38 – 39

ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

No.011/2024 : Using the EV Charging Station

หน้าที่/Page 40 – 42

ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

No.012/2024 : Other Regulations

หน้าที่/Page 43 – 44

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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ”

Under House Rules of “Vay Amata Juristic Person Condominium”.

1.1 “**เจ้าของร่วม**” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เวย์ อมตะ

“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in Vay Amata Condominium.

1.2 “**บริวาร**” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“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 อมตะ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะบุคคล ที่ดำเนินการ บริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The Juristic Person Condominium” means Vay Amata 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.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ 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 89/2 – 89/553** กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น

Unit no. 89/2 – 89/553 are preserved for the residential purpose only.

- 2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

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 ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณออนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

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 พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และความสวยงาม 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 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม 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 และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.

- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด

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 ราวกันตก และราวระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

- 3 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.

- 4 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – 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 be 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 เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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 ห้องไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม และบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person Condominium e.g. power room, water pump room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

- 8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ 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.

- 9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด,บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

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 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

- 10.2 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.

- 10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมหรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 อมตะ
ที่ 002/2567 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium
No. 002/2024: Using Utilization of Unit for living Vay Amata

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ 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 และบริวารต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า 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 และบริวารมีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง 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 ผู้แทนผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ 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.

3.1.1 ห้องชุดแบบ Studio และ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ

For Studio Type and 1 - Bedroom Unit, no more than 3 residents are allowed to register.

3.1.2 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ

For 2 - Bedroom Unit, no more than 4 residents are allowed to register.

- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง

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 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

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 กรณีบริวารหรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว 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 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

- 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

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.

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้น อดตะ ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of Vay Amata Juristic Person Condominium in every respect.

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกหน้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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.

3.7.3 เจ้าของห้องชุด /ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้าง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

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. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติ บุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

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 indemnify 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.

- 4 หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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.

- 5 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใดฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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.

- 6 เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 เวย์อมตะ
ที่ 003/2567 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium
No. 003/2024: Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /
Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์อมตะ (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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 Amata Juristic Person Condominium (Chapter 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

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.

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 โดยชำระในอัตรา 33 บาท (สามสิบสามบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 30 กรกฎาคม ของทุกปี โดยได้รับชำระเป็นเงินสด และสามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด หรือส่งจ่ายเช็คให้กับนิติบุคคลอาคารชุดได้

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 **31 July 2024** at collection rate of **33.- Baht** per square meter per month. The payment due date is **30 July of each year**. Co-owner can settle payment through online banking and cheque. Cash is not accepted.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกๆเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ **40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน)** โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 2 รอบบิล โดยนับจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ตามรอบบิลที่ 2 เป็นต้นไป ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการน้ำประปาห้องชุด ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Water bill is collected every month calculating at the rate of **40.- 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.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ (**หมวดที่ 11**) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Vay Amata 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.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ (**หมวดที่10**) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ 29 (1), (3) และ(4)** โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Regulations of Vay Amata 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 ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม “ **นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ**” ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขา สาขา โลตัส อมตะ เลขที่ **654-2-67666-0** และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by channel announced by the Management, transferring or cross - cheque order to TMB Thanachart Bank (ttb) current account **No. 654-2-67666-0 “Vay Amata Juristic Person”**, Lotus Amata branch. Co-owner must receive the receipt as the proof of payment.

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย 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 และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 2024

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 อมตะ

ที่ 004/2567 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ

House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium

No. 004/2024: Using the Vehicle Parking

โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ (“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”) จึงออกระเบียบนี้ในการใช้บังคับเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดรถยานพาหนะ ซึ่งพื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อ เจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อดังกล่าว ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

Vay Amata 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 อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycaon, 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, Lycaon, Lotus, and Spyker

“ รถจักรยานยนต์ ” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

“ Motorcycle ” means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

“พื้นที่จอดยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

“ Parking areas ” means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/บริวารของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่าน เข้า – ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดยานพาหนะ เฉพาะบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อ เท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

3. บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะตกลงจะให้ความร่วมมือในการติดตั้งสัญญาณ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถในตำแหน่งของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า – 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. เจ้าของร่วมหรือบริวารมีสิทธิ ดังนี้

4.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตร และ/หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยานพาหนะ สำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน

4.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตร และ/หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยานพาหนะ สำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารผู้ได้รับสิทธิต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคาร ตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

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 มีไว้สำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.

7.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า - 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 และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor is 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 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.

7.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดยานพาหนะมีน้ำขัง 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 อันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่
จอดยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking
area.

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย และ/หรือโอนสิทธิ และ/หรือให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – 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. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือกีดขวางการเดินรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหาย และ/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) หรือสติ๊กเกอร์ สูญหาย ขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) 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 500.- Baht. And the new parking sticker, settle a fee of 500.- Baht.

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

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 ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ 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 – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ้นสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ 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. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 300.- บาท (**สามร้อยบาทถ้วน**) ต่อใบ รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ (ถ้ามี)

If the visitor's 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.

15. กรณีพบเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์แม้ว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการล็อคล้อ และชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อปลดล็อคล้อ ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาล็อคล้อ เมื่อผู้พักอาศัยปฏิบัติ 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:

- 15.1 การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในพื้นที่อาคาร

Parking without the parking sticker in the condominium.

- 15.2 การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในพื้นที่อาคาร

Parking without the visitor sign in the building.

- 15.3 การจอดยานพาหนะผิดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด

Violating the parking rules or parking in no-parking area.

- 15.4 การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดรถในอาคาร

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 ต้องรับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯทุกครั้ง 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.

- 16.2 กรณีที่ต้องการจอดพาหนะค้างคืน คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ในอัตรา 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และรถจักรยานยนต์ อัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) โดยนับจากเวลา เข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ข้อ 1

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.

16.3 กรณีบัตรจอดรถสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 300 บาท พร้อมแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจอดรถ ตามอัตราที่กำหนดไว้ ก่อนนำรถออกจากพื้นที่

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 before moving your vehicle.

17. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;

17.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

17.2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

17.3. คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 500.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations.

This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 อมตะ
ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium
No. 005/2024: Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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:

1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วมบริวาร,ผู้แทน,ผู้รับจ้าง,คนงาน, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

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.

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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.

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of co-owners and unit no.

- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the type of work.

- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration for such alteration work.

- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

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.)

- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

- 5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท

(สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

Settle the unit decoration fee in advance for 2,000. - Baht per month and/or by the duration specified in the Article 5.3

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

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.

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.
- ยูนิตคอมไบน์	วงเงินค้ำประกัน	30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- Type Combine	unit amount deposit is	30,000.- Baht.

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทํางานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วม

ต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน 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 ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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 เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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 approved 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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง 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 เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น

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 – ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

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.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด 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 ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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 ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลฯ จะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด 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 คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาต เท่านั้น

Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person Condominium.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

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, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคารชุด 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 กรณีเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุดนิติฯ อนุญาตให้ติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

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:

- 21.2 แผ่นกรองแสง ความโปร่งใสไม่เกิน 60% แผ่นกรองแสงการสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5 %

Up to 60% transparent tinted film and reflective film not over 7.5%

- 21.3 แผ่นกรองแสงให้เป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีสะท้อนแสง, สีปรอท และสีเขียว หรือสีอื่นๆ

The tinted film must be transparent. Reflective, mercury, green, or other colors are prohibited.

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้นวันแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

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 และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.

29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 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.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 อมตะ
ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominiums
No. 006/2024: Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

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 ส่วนขยะมีพิษ และอันตราย 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 3 ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 3 types of bins, which is for general waste, recyclable waste and infectious waste. The types and symbols of the bins are clearly labeled on the bins (if any).

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 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 หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุด 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 ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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 ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น 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. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ
ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium

No. 007/2024 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ 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. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารอาคารเอ จำนวน 2 ตัว และ อาคารบี จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ 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 อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

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 และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

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 ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;

8.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

8.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

A fine of 1,000. - Baht will be charged per a violation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ
ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Vay Amata 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/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม 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 และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะระตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

Person with a variety of serious illnesses and injuries.

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

Person with an infectious diseases or heart conditions.

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

Person under the influence of alcohol or drugs.

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. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย 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/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง

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/หรือแขกผู้ให้บริการ 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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium

No. 009/2024 : Using of the Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิใช้บริการพื้นที่สระว่ายน้ำ 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. ต้องอาบน้ำชำระล้างร่างกายก่อนทุกครั้ง 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 และในลิฟต์

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/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/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/สูญหาย ให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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 อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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.

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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ
ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium
No. 010/2024 : Using of the Co-Working Space

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Co-Working Space อาคาร A ชั้น 1 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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/หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการในเชิงพาณิชย์

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.

5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Co-Working Space.

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.

7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง

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.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ 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.

9. 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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ
ที่ 011/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium
No. 011/2024 : Using the EV Charging Station

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ลานจอดรถ 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:

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด 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.

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;

- 2.1 ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการจองได้ผ่านระบบ Application SHARGE ล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 15 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

Users may book the service in advance using SHARGE Application. If the user is late for over 15 minutes, the Juristic Person reserves the right to cancel the booking without prior notice.

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ 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.

- 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ โดยคุณ (X) คำนวณจากปริมาณจำนวน กิโลวัตต์การใช้บริการ ในอัตราค่าบริการ 8 บาท/กิโลวัตต์ พร้อมค่าจอง ในอัตรา 20.- บาท/ชั่วโมง กรณีเกินระยะเวลา การชาร์จ คิดในอัตรา 100.- บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตาม ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

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 20 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.

- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ให้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับ การชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

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.

- 2.5 เมื่อผู้ให้บริการให้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จ ไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ให้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้าย รถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) 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 500.- Baht per violation.

3. กรณีผู้ให้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่อง ชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.

4. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคาร ชุดฯ 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.

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ 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 any damage that may occur from the use of the EV chargers.

6. 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 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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 เวย์ อมตะ

ที่ 012/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of Vay Amata Juristic Person Condominium

No. 012/2024: Other Regulations

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วม และหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ

ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 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 3 keycards

กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) เจ้าของร่วมจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายของห้อง จำนวน 2 ดอก

Mail Box: Co-owners will receive 2 keys for the mail box of their unit.

3. ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่าง บริเวณห้องตู้รับจดหมายอาคาร A

Delivery drivers are not allowed to deliver items or food on the residential floors. Residents must pick up their food at Mailroom the Building A.

4. การรับพัสดุหรือเอกสารลงทะเบียนต่างๆ ผู้พักอาศัยทุกท่าน จะต้องนัดรับด้วยตนเองที่จุดรับพัสดุด้านล่าง เท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานส่งของเข้ามาภายในอาคาร และพื้นที่การพักอาศัย

Parcels and any registered documents must be picked up at the pick-up point only. Delivery staff is not allowed in the building and residential area.

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร

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 ให้สูบได้เฉพาะพื้นที่ที่นิติบุคคลฯ 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 /เบอร์ติดต่อผู้รับเหมา

Co-Owners and residents may request in-unit reparation service information or contact from the Management.

9. งัดการเจาะผนัง ก่อนได้รับอนุญาตทุกกรณี

Do not drill the wall without permission.

10. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Sansiri Home Application บนสมาร์ตโฟน

(ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร 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 082-039-6242

อีเมล PM-Vay-AT@plus.co.th

The Juristic Office is open on every day from 09.00 – 18.00 hrs. and close every public holidays. Juristic Person Condominium contact information is Tel. 082-039-6242

E-mail: PM-Vay-AT@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2567

Announced on 23 July 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
AMATA

นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

89/1 หมู่ 7 ถนนบ้านเก่า ตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

VAY AMATA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

89/1 Moo 7, Ban Khao Road, Ban Khao, Phan Thong, Chonburi, 20160

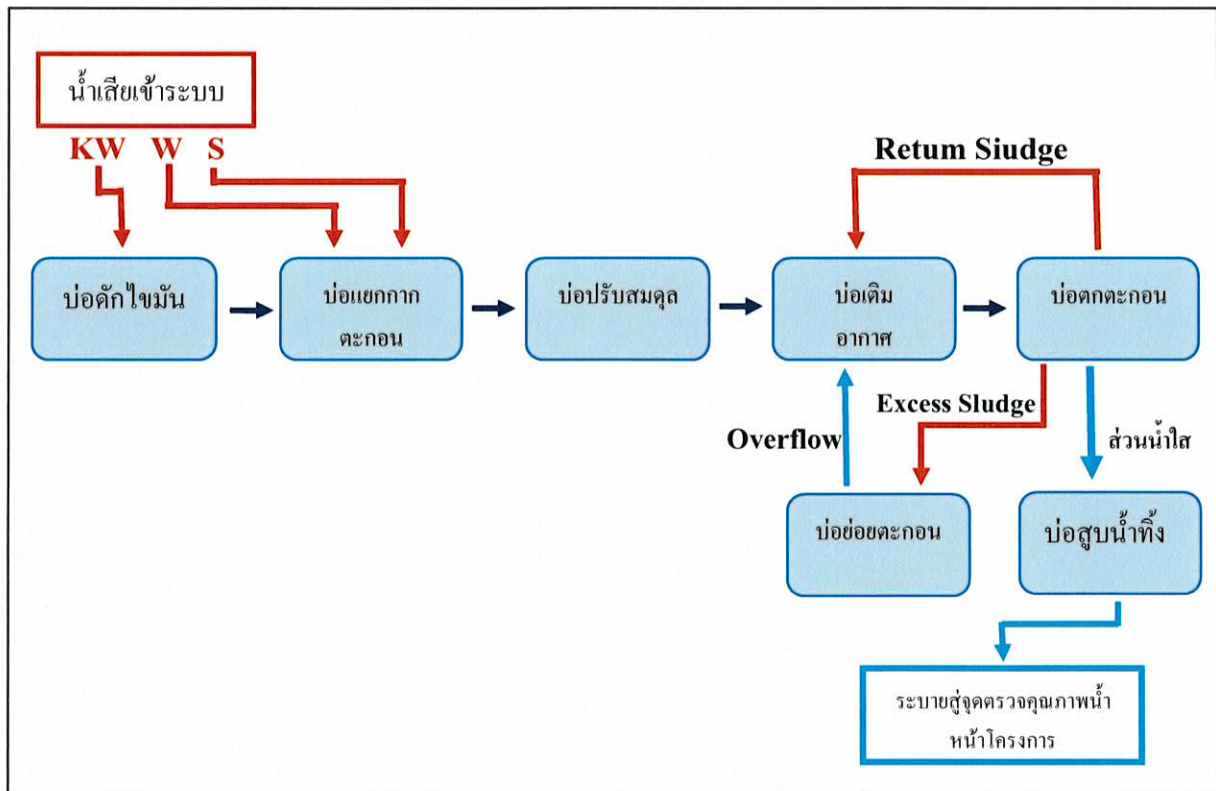
PLUS+

ภาคผนวกที่ 22

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่89/1..... หมู่ที่7..... ซอย-.....
ถนน-..... แขวง/ตำบลบ้านเก่า..... เขต/อำเภอ.....พานทอง.....
จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์082-039-6242..... โทรสาร-.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด..เวย์..อมตะ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภทก...ตั้งแต่.....100.....ห้องแต่ไม่ถึง.....600....ห้อง....จำนวนห้องพักอาศัย...553...ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)...10683... ออกให้โดย ...สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี.... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มกราคม ปี 2025																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)				
1/4/68	149.00	233.783	198.72	5:07.6	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
2/4/68	160.00	86.506	75.53	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
3/4/68	149.00	32.969	45.02	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
4/4/68	155.00	60.787	51.67	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
5/4/68	142.00	61.241	62.22	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
6/4/68	169.00	66.247	66.51	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
7/4/68	146.00	58.910	50.07	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
8/4/68	169.00	53.099	45.08	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
9/4/68	167.00	49.450	42.04	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
10/4/68	169.00	41.990	35.18	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
11/4/68	146.00	44.814	38.09	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
12/4/68	153.00	45.374	38.57	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
13/4/68	158.00	38.142	32.42	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
14/4/68	139.00	45.194	38.44	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
15/4/68	156.00	43.465	36.95	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓
16/4/68	144.00	41.586	35.15	5:04.4	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	✓	✓

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน เมษายน 2025

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

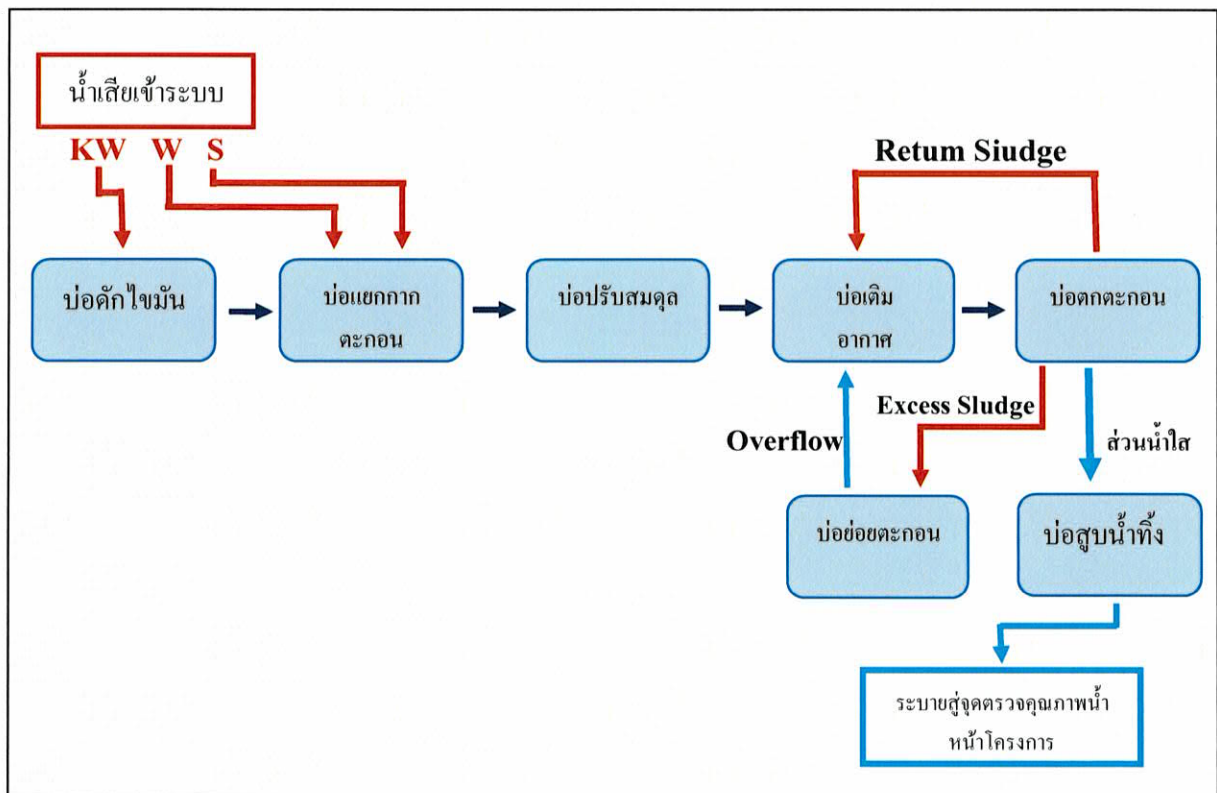
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
Rachata
(น.ส.อุไรวรรณ สีระสา) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(~~นายปวิศร คงศิริ~~ *วันน้าง*)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
จ.เอี่ยมนิมิต ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่89/1..... หมู่ที่7..... ซอย-.....
ถนน-..... แขวง/ตำบลบ้านเก่า..... เขต/อำเภอ.....พานทอง.....
จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์082-039-6242..... โทรสาร-.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด..เวย์..อมตะ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภทก...ตั้งแต่.....100....ห้องแต่ไม่ถึง.....600....ห้อง....จำนวนห้องพักอาศัย...553...ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)...10683... ออกให้โดย ...สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี.... หมุดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี		สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน พฤษภาคม 2025													
		ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)			
1-5-68	148.00	62.329	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
2-5-68	159.00	101.696	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
3-6-68	147.00	71.064	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	นันทพรพิชญ์
4-5-68	162.00	43.173	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
5-5-68	163.00	41.924	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
6-5-68	165.00	52.043	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
7-5-68	160.00	56.958	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
8-5-68	156.00	38.177	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
9-5-68	165.00	49.140	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
10-5-68	159.00	59.129	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
11-5-68	149.00	40.844	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
12-5-68	190.00	44.739	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
13-5-68	190.00	44.089	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
14-5-68	158.00	34.825	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
15-5-68	147.00	41.440	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---
16-5-68	155.00	41.676	ร.บช	น/า	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	น/า	น/า	---

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน พฤษภาคม 2025														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกลักษณะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
					ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)			
17-5-18	165.00	43.072	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
18-5-18	150.00	39.921	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
19-5-18	155.00	51.098	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
20-5-18	157.00	48.401	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
21-5-18	153.00	42.936	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
22-5-18	159.00	42.525	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
23-5-18	152.00	48.977	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
24-5-18	155.00	51.072	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
25-5-18	149.00	49.892	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
26-5-18	165.00	52.090	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
27-5-18	159.00	62.095	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
28-5-18	141.00	21.690	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
29-5-18	153.00	43.179	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
30-5-18	156.00	44.454	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---
31-5-18	161.00	62.625	ระบข	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	---

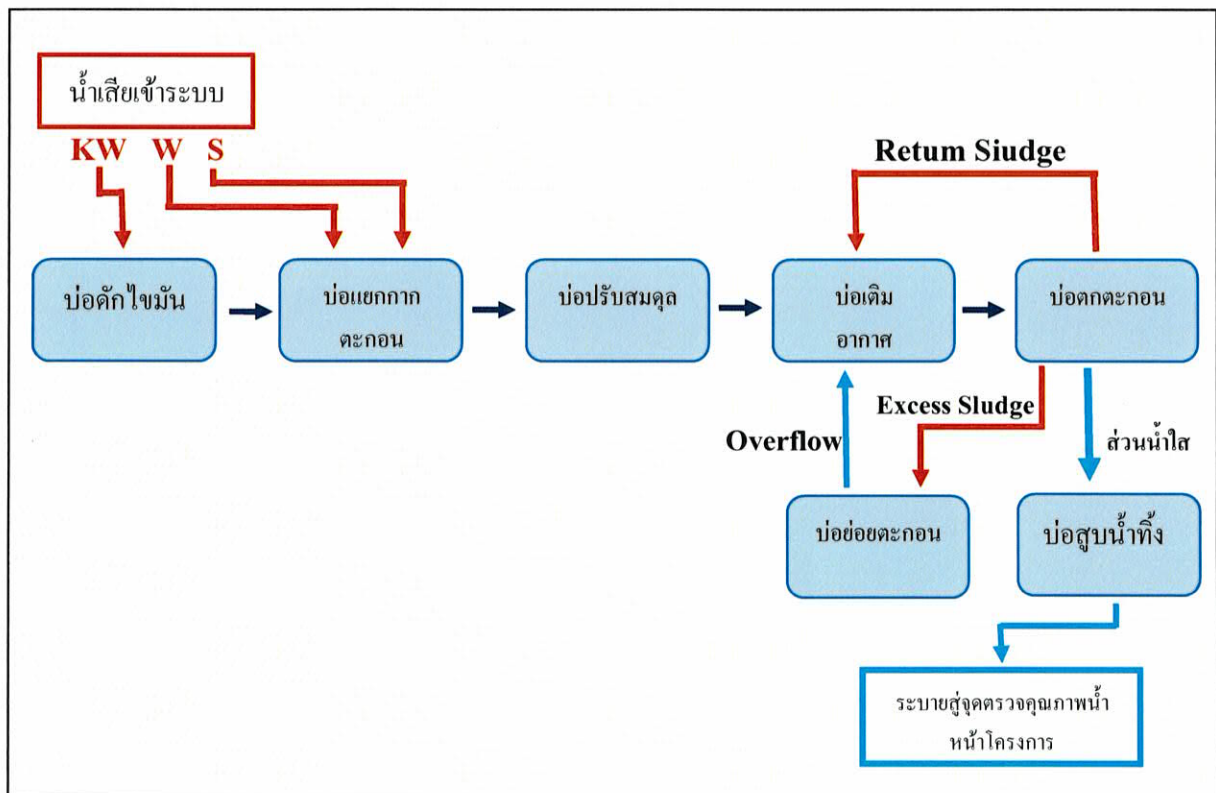
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... Rachata.
(น.ส.อรพรรณ ระพีธาดา)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(สมบัติ นงนที วันนังบัว)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... จุ.เค.อ.ย.อินทผดุง ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
(.....)















แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่89/1..... หมู่ที่7..... ซอย-.....
ถนน-..... แขวง/ตำบลบ้านเก่า..... เขต/อำเภอ.....พานทอง.....
จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์082-039-6242..... โทรสาร-.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด..เวย์..อมตะ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภทก...ตั้งแต่.....100....ห้องแต่ไม่ถึง.....600....ห้อง....จำนวนห้องพักอาศัย...553...ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)...10683... ออกให้โดย ...สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี.... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มิถุนายน 2025																
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องมืออากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องมือผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องมือผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องมือตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)				
1-6-68	160.00	20.924	17.80	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
2-6-68	158.00	18.515	11.31	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
3-6-68	147.00	15.892	22.01	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
4-6-68	164.00	56.509	18.03	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
5-6-68	146.00	11.441	12.02	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
6-6-68	153.00	51.858	11.08	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
7-6-68	161.00	30.411	15.89	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
8-6-68	163.00	37.111	18.83	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
9-6-68	149.00	18.103	10.81	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
10-6-68	167.00	62.664	52.26	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
11-6-68	156.00	15.698	38.84	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
12-6-68	157.00	60.619	51.53	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
13-6-68	147.00	52.494	11.62	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
14-6-68	157.00	16.883	22.85	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
15-6-68	162.00	25.000	21.42	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	
16-6-68	158.00	81.828	76.35	5:30	N/A	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	N/A	N/A	OK	

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มิถุนายน 2025															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)			
17-6-68	158.00	59.937	49.25	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
18-6-68	155.00	53.549	42.52	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
19-6-68	150.00	44.371	32.72	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
20-6-68	149.00	52.245	44.41	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
21-6-68	155.00	75.003	62.05	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
22-6-68	159.00	37.413	31.80	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
23-6-68	158.00	24.172	23.10	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
24-6-68	153.00	43.845	37.27	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
25-6-68	155.00	48.588	41.30	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
26-6-68	157.00	32.101	32.39	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
27-6-68	149.00	61.747	52.48	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
28-6-68	156.00	55.513	42.19	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
29-6-68	157.00	31.585	26.85	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	
30-6-68	174.00	85.688	72.83	5.00	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

Rachata

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... น.ร.อ.โรจน รัชตะระ.....)

PF

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... อภิสิทธิ์ มณี (หัวหน้าช่าง))

ใบอนุญาตเลขที่

..... หมดอายุ

ออกให้โดย

-

๑. นายดิษฐ์ มงคล

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

..... หมดอายุ

ออกให้โดย

-