

ภาคผนวกที่ 11

สถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569				หน่วยงาน เวย์ อมตะ	
วันที่	No. MAIN kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1568.51	1.58			✕
2	1570.10	1.59			✕
3	1571.76	1.66			✕
4	1573.39	1.63			✕
5	1575.17	1.78			✕
6	1577.44	2.27			~
7	1579.09	1.65			~
8	1581.83	1.74			✕
9	1582.54	1.71			✕
10	1584.32	1.78			✕
11	1586.06	1.74			✕
12	1587.75	1.69			✕
13	1589.06	1.31			✕
14	1590.81	1.75			๐๘๖๖๖๖
15	1592.78	1.97			๐๘๖๖๖๖
16	1594.55	1.77			✕
17	1596.33	1.78			✕
18	1598.07	1.74			✕
19	1599.82	1.75			✕
20	1601.52	1.70			✕
21	1603.32	1.80			~
22	1605.17	1.85			~
23	1606.98	1.81			✕
24	1608.74	1.76			✕
25	1610.49	1.75			✕
26	1612.27	1.78			✕
27	1614.37	2.10			~
28	1616.16	1.79			~
29	1618.17	2.01			✕
30	1620.08	1.91			✕
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ.....		หัวหน้าช่างเทคนิค..... 30 / 6 / 69		รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร..... 30 / 6 / 69	

ภาคผนวกที่ 12

เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันและสัญญาณเตือนอัคคีภัย
ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

หน่วยงาน ราชการ		Vay Anala A		ใบตรวจเช็คผู้ขับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
				วันที่		เวลา		สถานที่		จำนวน		ประเภท		ชนิด		ชนิด	
รายการ		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC - AG - 01		✓															
FHC - AG - 02		✓															
FHC - A2 - 01		✓															
FHC - A2 - 02		✓															
FHC - A3 - 01		✓															
FHC - A3 - 02		✓															
FHC - A4 - 01		✓															
FHC - A4 - 02		✓															
FHC - A5 - 01		✓															
FHC - A5 - 02		✓															
FHC - A6 - 01		✓															
FHC - A6 - 02		✓															
FHC - A7 - 01		✓															
FHC - A7 - 02		✓															
FHC - A8 - 01		✓															
FHC - A8 - 02		✓															
หมายเหตุ																	

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ 27

วันที่ 13/09/69

หัวหน้างาน

ลงชื่อ 13/1/69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 13/1/69

หน่วยงาน ราชการ		Vay ... Anala ... B		ใบตรวจเช็คผู้ขับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
				วันที่		เวลา		สถานที่		จำนวน		ประเภท		ชนิด		ชนิด	
รายการ		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC - BG - 01		✓															
FHC - BG - 02		✓															
FHC - B2 - 01		✓															
FHC - B2 - 02		✓															
FHC - B3 - 01		✓															
FHC - B3 - 02		✓															
FHC - B4 - 01		✓															
FHC - B4 - 02		✓															
FHC - B5 - 01		✓															
FHC - B5 - 02		✓															
FHC - B6 - 01		✓															
FHC - B6 - 02		✓															
FHC - B7 - 01		✓															
FHC - B7 - 02		✓															
FHC - B8 - 01		✓															
FHC - B8 - 02		✓															
หมายเหตุ																	

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ 14/1/69

วันที่ 14/1/69

หัวหน้างาน

ลงชื่อ 14/1/69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 14/1/69

หน้างาน รายการ	Vay Anala A	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	10-03-69
		ตั้งดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	จรวาน	กระบอกสูญญาง	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ				
		ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส
FHC - AG - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - AG - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A2 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A2 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A3 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A3 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A4 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A4 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A5 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A5 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A6 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A6 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A7 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A7 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A8 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - A8 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
รวมทั้งหมด													

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

10 / 03 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ

10 / 03 / 69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

10 / 03 / 69

หน้างาน รายการ	Vay ... Anala ... B	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	11-03-69
		ตั้งดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	จรวาน	กระบอกสูญญาง	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ				
		ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส
FHC - BG - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - BG - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B2 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B2 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B3 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B3 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B4 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B4 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B5 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B5 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B6 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B6 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B7 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B7 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B8 - 01		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC - B8 - 02		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
รวมทั้งหมด													

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

11 / 03 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ

11 / 03 / 69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

11 / 03 / 69

หน่วยงาน อาคาร	Vay Anala A	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ			
		ตู้ดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		จรวาน		กระบอก/ก๊วยแจง			อื่น ๆ		
		ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส		ปกติ	แก๊ส	
รายการ																	
FHC - AG - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - AG - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A2 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A2 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A3 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A3 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A4 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A4 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A5 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A5 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A6 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A6 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A7 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A7 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A8 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - A8 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
หมายเหตุ																	

ผู้ตรวจเช็ค: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 9, 3, 69

หัวหน้าห้อง: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 9, 3, 69

ผู้จัดการอาคาร: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 9, 3, 69

หน่วยงาน อาคาร	Vay ... Anala B	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ			
		ตู้ดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		จรวาน		กระบอก/ก๊วยแจง			อื่น ๆ		
		ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส	ปกติ	แก๊ส		ปกติ	แก๊ส	
รายการ																	
FHC - BG - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - BG - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B2 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B2 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B3 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B3 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B4 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B4 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B5 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B5 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B6 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B6 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B7 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B7 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B8 - 01		/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC - B8 - 02		/		/		/		/		/		/		/		/	
หมายเหตุ																	

ผู้ตรวจเช็ค: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 10, 3, 69

หัวหน้าห้อง: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 10, 3, 69

ผู้จัดการอาคาร: สมชาย งาม

ลงชื่อ: 10, 3, 69

หน่วยงาน ราชการ		Very Amata A		ใบตรวจเช็คผู้ขับพาเลียง						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		วันที่	
รายการ	ตั้งขึ้นเพื่อสิ่ง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขบวน		กระบอกฉีด		อื่น ๆ
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FHC - AG - 01	/		/		/		/		/		/		ผลการตรวจสอบ
FHC - AG - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A2 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A2 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A3 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A3 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A4 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A4 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A5 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A5 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A6 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A6 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A7 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A7 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A8 - 01	/		/		/		/		/		/		ปกติ
FHC - A8 - 02	/		/		/		/		/		/		ปกติ
รวมทั้งหมด													

ผู้ตรวจเช็ค/

ลงชื่อ นาย ก. ก.

วันที่ 8/4/69

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ นาย ข. ข.

วันที่ 8/4/69

[illegible]

[illegible][illegible]

หน่วยงาน อาคาร	Vay Amala A	ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
												FHC-AG-01 - FHC-A8-02	
		วาล์วน้ำ	ถังดับเพลิง	สายฉีด	ขวาน	กระงก/ทุบแฉ	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ					
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FHC - AG - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - AG - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A2 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A2 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A3 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A3 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A4 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A4 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A5 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A5 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A6 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A6 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A7 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A7 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - A8 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - A8 - 02	/		/		/		/		/		/		
หมายเหตุ													

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 9 / 6 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 10 / 6 / 69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 10 / 6 / 69

หน่วยงาน อาคาร	Vay Amala B	ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
												FHC-BG-01...B8-02	
		วาล์วน้ำ	ถังดับเพลิง	สายฉีด	ขวาน	กระงก/ทุบแฉ	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ					
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FHC - BG - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - BG - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B2 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B2 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B3 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B3 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B4 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B4 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B5 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B5 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B6 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B6 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B7 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B7 - 02	/		/		/		/		/		/		
FHC - B8 - 01	/		/		/		/		/		/		
FHC - B8 - 02	/		/		/		/		/		/		
หมายเหตุ													

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 10 / 6 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 10 / 6 / 69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ สมชาย งาม

..... 10 / 6 / 69

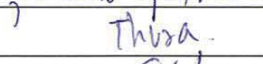
เอกสารการอบรมดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569

ใบลงทะเบียนและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569

นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ

ที่อยู่ 89/1 หมู่ 7 ต.บ้านเก่า อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160

วันที่ 12 มิถุนายน 2569 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางวนิดา ไชยชมภู		
2	นายปิยวิทย์ พวงศิริ		
3	นายวงศธร คำผิง		
4	นางสาวนิภาวรรณ สมตน		
5	นางสาวรัชชิตา อ่วมศรี		
6	นางสาวจุฑามณี พุ่มเพชร		
7	Mr.Saw Thura Soe		
8	Mr.Shile Lit Aung		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569

ผู้ชาย จำนวน 4 คน ผู้หญิง 4 คน รวมทั้งหมด 8 คน

โครงการ เวทย์ อมตะ

รายงานการอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569

วัน เวลา ที่ซ้อม	12 มิถุนายน 2569 เวลา 9.30-12.00 น.	
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	1. นางวนิดา ไชยชมภู ผู้จัดการอาคาร 2. นายปิยวิทย์ พวงศิริ หัวหน้าช่างอาคาร 3. นายวงศธร คำผิง ช่างเทคนิค 4. นางสาวนิภาวรรณ สมตน ธุรการ 5. นางสาวรัชิตา อ่วมศรี ธุรการ (Part-Time) 6. นางสาวจุฑามณี พุ่มเพชร พนักงานรักษาความสะอาด 7. Mr.Saw Thura Soe พนักงานรักษาความสะอาด 8. Mr.Shile Lit Aung พนักงานรักษาความสะอาด	
ชื่อการซ้อมเหตุการณ์	อบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569 (ไตรมาส ที่ 4/2569)	

รูปภาพประกอบการอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2569



ภาคผนวกที่ 14

แผนการดูแลระบบสาธารณสุขโรค

FRM-PMR-008 Rev.02/ 10 Feb 2022

ภาคผนวกที่ 15

แผนการกำจัดสัตว์พาหะ ประจำปี 2569

เรื่อง แจ้งกำหนดวันเข้าบริการป้องกัน - กำจัดสัตว์พาหะ นิติบุคคลอาคารชุด เวย์ อมตะ
เรียน คุณบุญ

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

ตารางบริการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	บริการ	หมายเหตุ
1	เดือน พฤศจิกายน 2568	13.30 -16.00 น	ติดตั้งครั้งแรก	บริการครั้งแรก ติดตั้งกล่องเหยื่อ อัดน้ำยาเคมีลงดิน สเปรย์เคมี พ่นควัน
2	วันอังคารที่ 18 ธันวาคม 2568	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
3	วันอังคารที่ 20 มกราคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
4	วันอังคารที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
5	วันอังคารที่ 17 มีนาคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
6	วันอังคารที่ 21 เมษายน 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
7	วันอังคารที่ 19 พฤษภาคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
8	วันอังคารที่ 16 มิถุนายน 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
9	วันอังคารที่ 21 กรกฎาคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
10	วันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
11	วันอังคารที่ 18 กันยายน 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ
12	วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2569	13.30 -16.00 น	รอบบริการ	สเปรย์เคมีภายในภายนอกอาคาร , รมควันตามท่อระบายน้ำ , ตรวจเช็คกล่องเหยื่อ

หมายเหตุ

ขอความกรุณาทางหน่วยงานช่วยจัดเตรียมพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าทำบริการ หากทางท่านต้องการ

เปลี่ยนแปลงวันเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งให้ทางบริษัททราบล่วงหน้า เพื่อให้การนัดหมาย ส่งมอบงานเป็นไปตาม กำหนดของระยะสัญญา

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

ขอแสดงความนับถือ



ปวีณา เฟื่องกุ่ม

ผู้จัดการสาขาชลบุรี

ภาคผนวกที่ 16

เอกสารซ่อมแผนฉุกเฉิน ประจำปี 2569

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

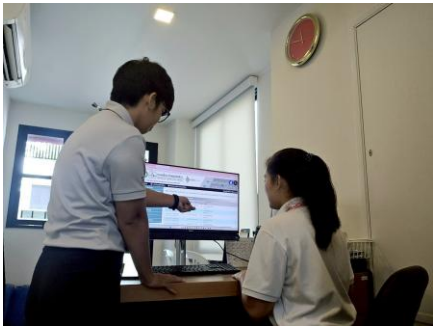
แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

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 ว่องศิลป์วัฒนะ เจ้าหน้าที่ธุรการ 5. นางสาวน้อย สีหาลาด พนักงานรักษาความสะอาด 6. นางสาวแป้ง สีหาลาด พนักงานรักษาความสะอาด 7. นาย Me Vongxayxana พนักงานรักษาความสะอาด

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (ไตรมาส ที่ 4/2568)
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เกิดเหตุแผ่นดินไหว มีแรงสั่นสะเทือนกระทบมาถึงโครงการ
การดำเนินการจัดการ	- 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	... นฤมล อารณรัตน์กุล ... (นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรพรหมประทาน ... (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

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

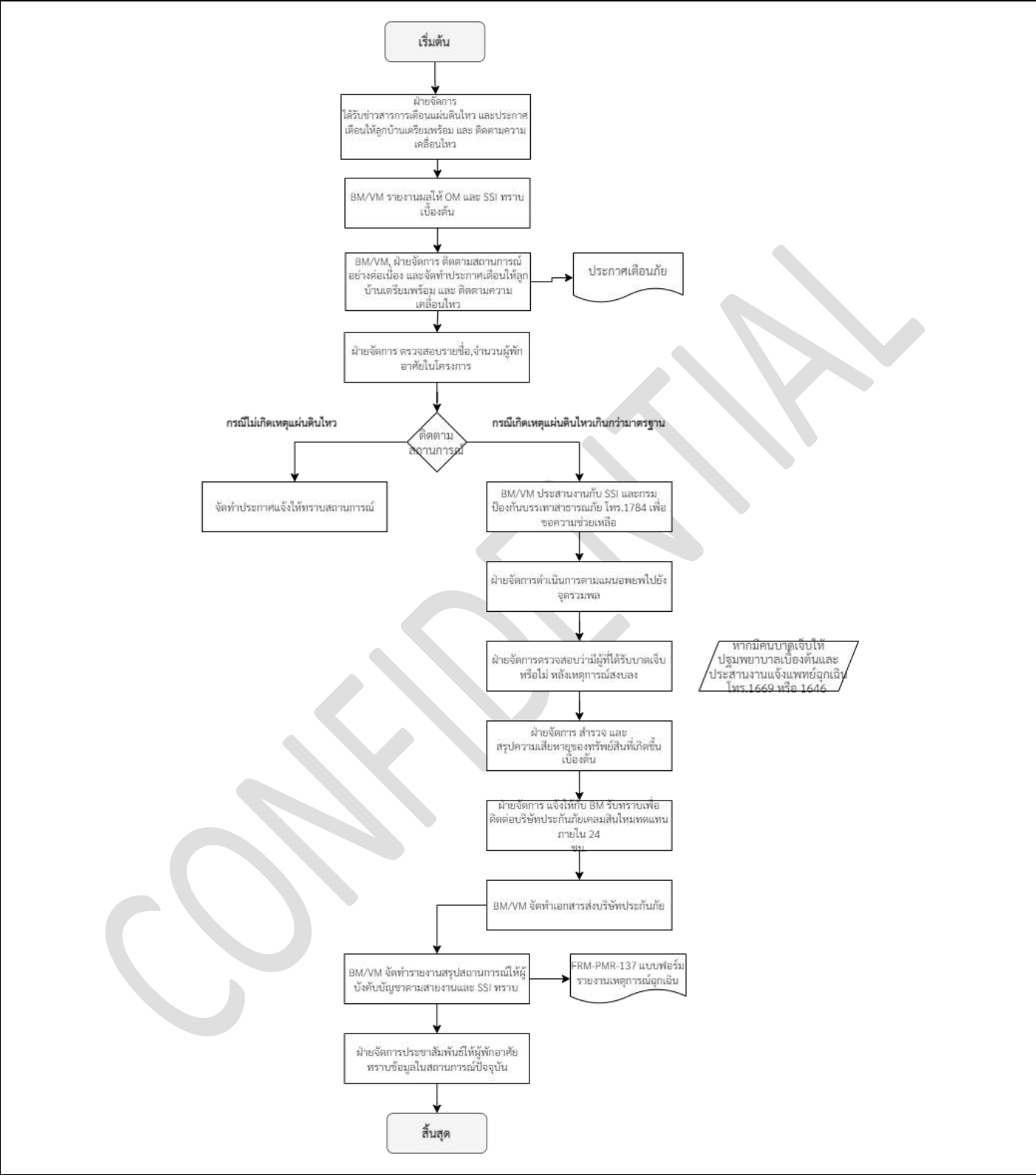
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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 และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 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
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 2 of 3

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



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”

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

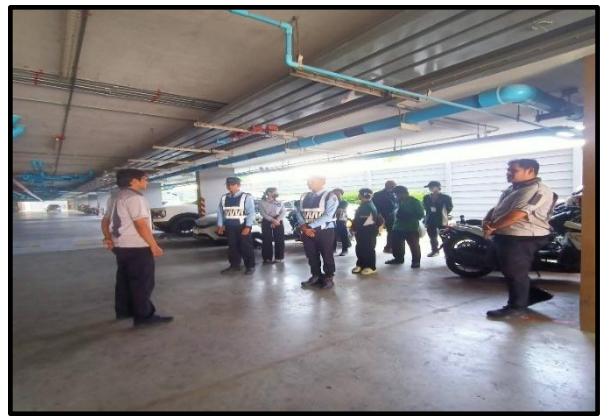
แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ เวย์ อมตะ ประจำไตรมาส 3/2569

วัน เวลา ที่ซ่อม	27 มีนาคม 2569 เวลา 15.00 น.	
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	1. นางวนิดา ไชยชมภู	ผู้จัดการอาคาร
	2. นายปิยวิทย์ พวงศิริ	หัวหน้าช่างอาคาร
	3. นางสาวนิภาวรรณ สมตน	ธุรการ
	4. นายวงศธร คำผิง	ช่างเทคนิค
	5. นายนิกรณ พิกุลหอม	เจ้าหน้าที่ รปภ
	6. นายต่อม เกิดโมลี	เจ้าหน้าที่ รปภ
	7. นางสาวคานตา ไช	แม่บ้าน
	8. นายชอ ตูลา	พ่อบ้าน
	9. นายชาย	พ่อบ้าน
	10. นายพิน	คนสวน

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท/คนคลุ้มคลั่ง (ไตรมาส ที่ 3/2569)
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ได้รับแจ้งเหตุเกิดเหตุทะเลาะวิวาท/คนคลุ้มคลั่ง บริเวณหน้าห้องนิติฯ
การดำเนินการจัดการ	ฝ่ายจัดการฯ พบคนทะเลาะวิวาท/คนคลุ้มคลั่ง บริเวณหน้าห้องนิติฯ ได้แจ้ง BM ทราบ BM แจ้งให้ OM รับทราบ BM เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบเหตุทันที เพื่อประเมินสถานการณ์และระงับเหตุเบื้องต้น โดยแยกคู่กรณีออกจากกันและพยายามควบคุมสถานการณ์ไม่ให้เกิดการทำร้ายร่างกายเพิ่มเติม พร้อมทั้งขอความร่วมมือผู้ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงให้ออกห่างจากพื้นที่เกิดเหตุเพื่อความปลอดภัย ผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ รปภ เข้าห้ามและเจรจาเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท ฝ่ายจัดการฯตรวจสอบแล้วมีผู้ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ไม่ต้องเรียกรถพยาบาล - ช่างอาคารตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางไม่พบความเสียหาย - BM ทำรายงานสรุปสถานการณ์ฉุกเฉิน
บันทึกรายงานโดย	นางวนิดา ไชยชมภู

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



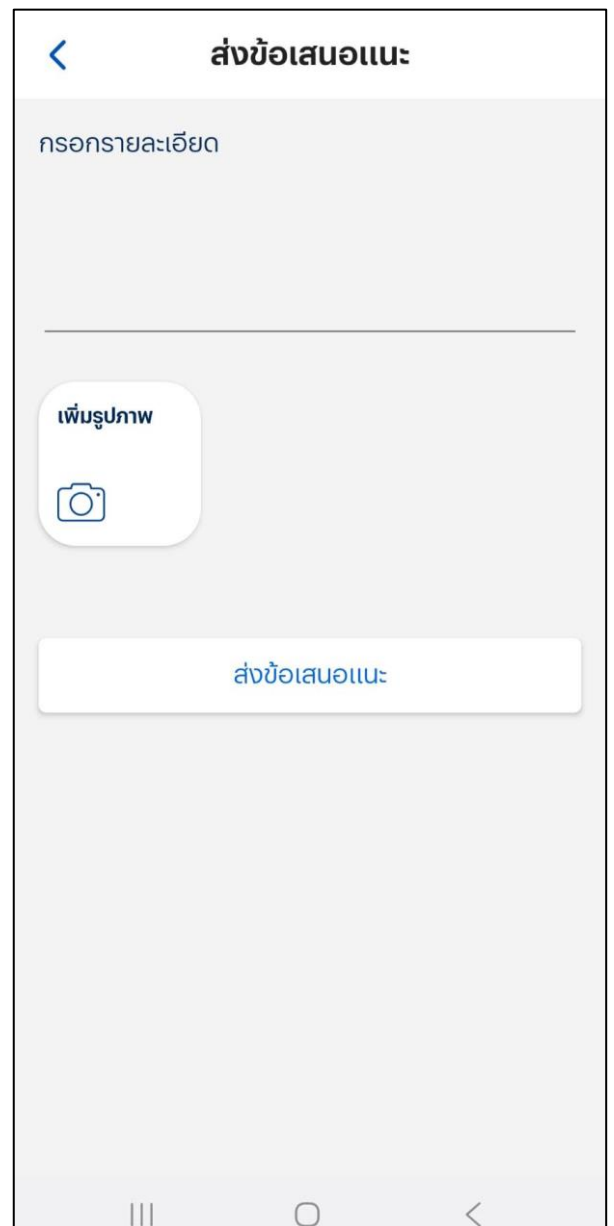
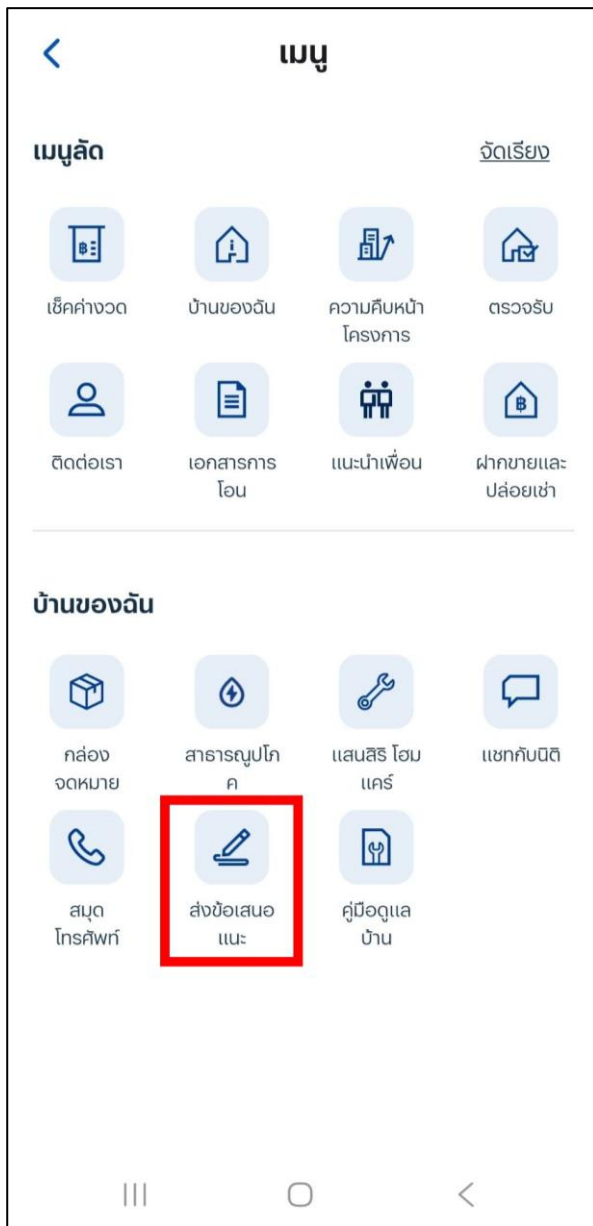
ภาคผนวกที่ 17

ผลการตรวจวัดคลอรีนและความเป็นกรด-ด่าง
ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

ภาคผนวกที่ 18

บันทึกข้อร้องเรียน ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

บันทึกข้อร้องเรียน ผ่านทาง Application Line



แผนการทำความสะอาดถังสำรองน้ำและท่อระบายน้ำ

แผนงานประจำปี 2569														นิติบุคคลอาคารชุด เวียอมตะ					
ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ	รหัส งบประมาณ	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	112,500.00																	
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมครั้งแรก ประจำปี 2568	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							x					ผู้จัดการอาคาร	5200302	รายงาน EIA และบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย		
2	แผนงานจัดซื้อ	164,000																	
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ, คลอรีน	16,000						x							x	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ	
2.2	ล้างเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	8,000														x	หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ
2.3	สูบล้างปลักและล้างบ่อบำบัดน้ำเสีย	20,000				x											หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย
2.4	ล้างแท้งค์น้ำประปา (ดาตฟ้า, ใต้ดิน)	120,000								x							หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปาสุขาภิบาล
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ	35,000																	
3.1	จัดกิจกรรมทำบุญอาคารประจำปี	20,000					x									ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม	
3.2	จัดกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน)	15,000														x	ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ
3.2.1	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น (สำหรับพนักงานประจำโครงการ)	-														x	ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ
1	ซ่อมแผนฉุกเฉิน พบเหตุมีผู้จมน้ำ	-				x										ผู้จัดการอาคาร		Q3- จัดช่วงเดือน 7-9	
2	ซ่อมแผนฉุกเฉิน พบอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชน	-								x						ผู้จัดการอาคาร		Q4- จัดช่วงเดือน 10-12	
3	ซ่อมแผนฉุกเฉิน พบเหตุคนทะเลาะวิวาท/คนคึกคัก	-										x				ผู้จัดการอาคาร		Q1- จัดช่วงเดือน 1-3	
4	ซ่อมแผนฉุกเฉิน พบเหตุคนจะกระโดดตึก	-														x	ผู้จัดการอาคาร		Q2- จัดช่วงเดือน 4-6
																ผู้ดูแลอาคาร			
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)						ผู้ตรวจสอบ (OM)			ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)			ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
			 (.....) วันที่ _____						 (.....) วันที่ _____			 (.....) วันที่ _____			 Patsara (ประธานคณะกรรมการ) วันที่ _____				

แผนการดำเนินงานทำความสะอาดแท้งค์น้ำดี ประจำปี 2569

ชื่อลูกค้า : เดอะ เวย์ อมตะ

ระยะเวลา : 3 วัน (วันที่ 12 - 14 มกราคม 2569)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ว / ต / ป			
		12-ม.ค.-69		13-ม.ค.-69	
1	ล้างแท้งค์น้ำใต้ดิน อาคาร A บ่อที่ 1	9:00 - 13:00			
2	ล้างแท้งค์น้ำใต้ดิน อาคาร B บ่อที่ 1		13:00 - 17:00		
3	ล้างแท้งค์น้ำใต้ดิน อาคาร A บ่อที่ 2			9:00 - 13:00	
4	ล้างแท้งค์น้ำใต้ดิน อาคาร B บ่อที่ 2			13:00 - 17:00	
3	ล้างแท้งค์น้ำแคปซูล ดาดฟ้า อาคาร A				9:00 - 13:00
4	ล้างแท้งค์น้ำแคปซูล ดาดฟ้า อาคาร B				13:00 - 17:00

- 1.ผู้ว่าจ้าง ทำการปิดวาล์วน้ำที่จ่ายน้ำไปยัง แท้งค์น้ำใต้ดิน ล่วงหน้า 3-7 วัน เพื่อให้ น้ำเหลือติดค้างออกให้น้อยที่สุด
* ข้อควรระวัง : จะต้องตรวจสอบระดับน้ำ เพื่อไม่ให้ปริมาณน้ำเหลือน้อยกว่าหัวดูดน้ำ (Foot valve) หากปริมาณน้ำเหลือน้อยกว่าจะทำให้มีน้ำเกิดความเสียหายได้ สามารถเปิดน้ำเข้าแท้งค์ได้ หากปริมาณน้ำเหลือต่ำกว่าหัวดูดน้ำ
- 2.ผู้ว่าจ้าง จัดเตรียม จุดต่อกระแสไฟฟ้า (ปลั๊กไฟ) บริเวณจุดทำความสะอาด
- 3.ในกรณีที่น้ำประปาไหลย้อน ผู้ว่าจ้าง ต้องจัดเตรียม/หา น้ำเพื่อเติมน้ำเข้าระบบหลังทำความสะอาดแล้ว

ขอปรับแผนเป็น ล้าง Ground Tank ที่ละอาคารเริ่มจาก อาคาร A ก่อน

12 ม.ค.69

09.00 – 13.00 : เริ่มล้างอาคาร A บ่อที่ 2 (บ่อน้ำเมนประปา/ขาอิเล็กทรอนิกส์/บ่อเล็ก)
13.00 – 17.00 : เริ่มล้างอาคาร A บ่อที่ 1

13 ม.ค.69

09.00 – 13.00 : เริ่มล้างอาคาร B บ่อที่ 2 (บ่อน้ำเมนประปา/ขาอิเล็กทรอนิกส์/บ่อเล็ก)
13.00 – 17.00 : เริ่มล้างอาคาร B บ่อที่ 1

14 ม.ค.69

09.00 – 13.00 : เริ่มล้างดาดฟ้าอาคาร A (ครึ่งละ 1 ถัง)
13.00 – 17.00 : เริ่มล้างดาดฟ้าอาคาร B (ครึ่งละ 1 ถัง)

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

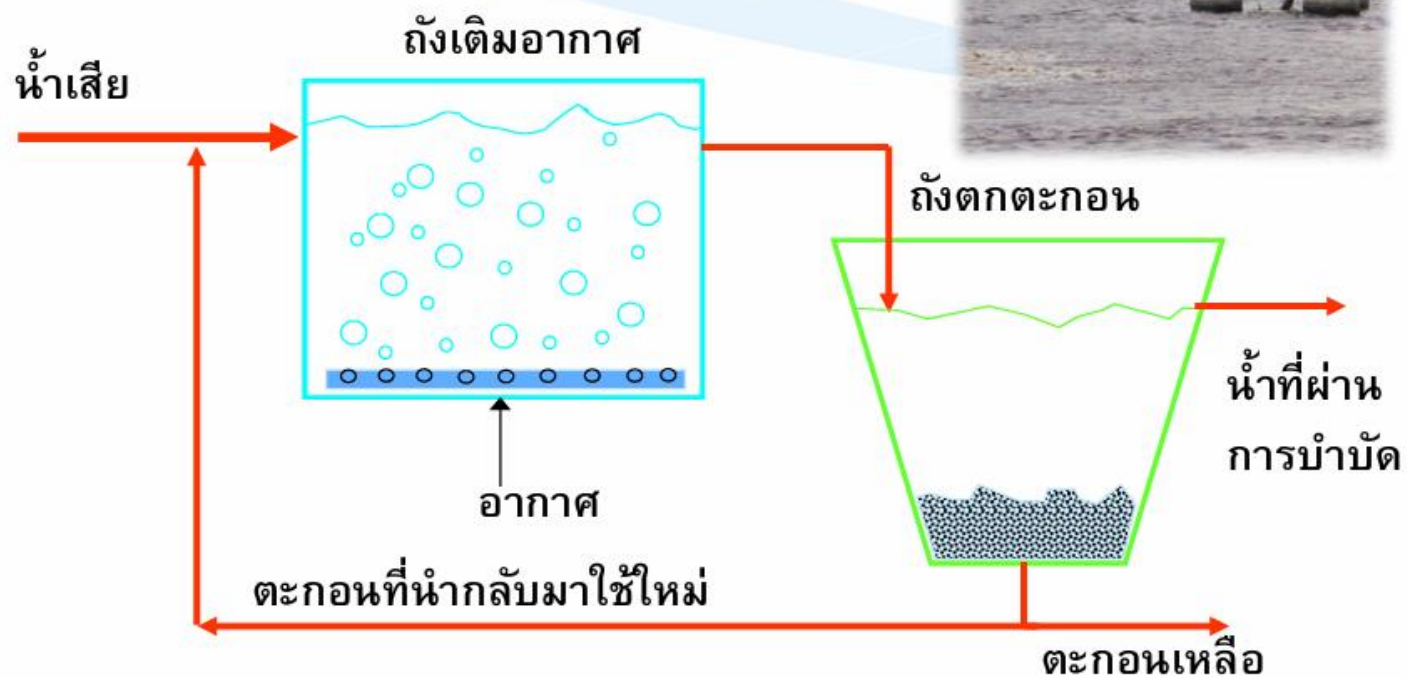
ประเภทของระบบบำบัดแบบเติมอากาศ

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)

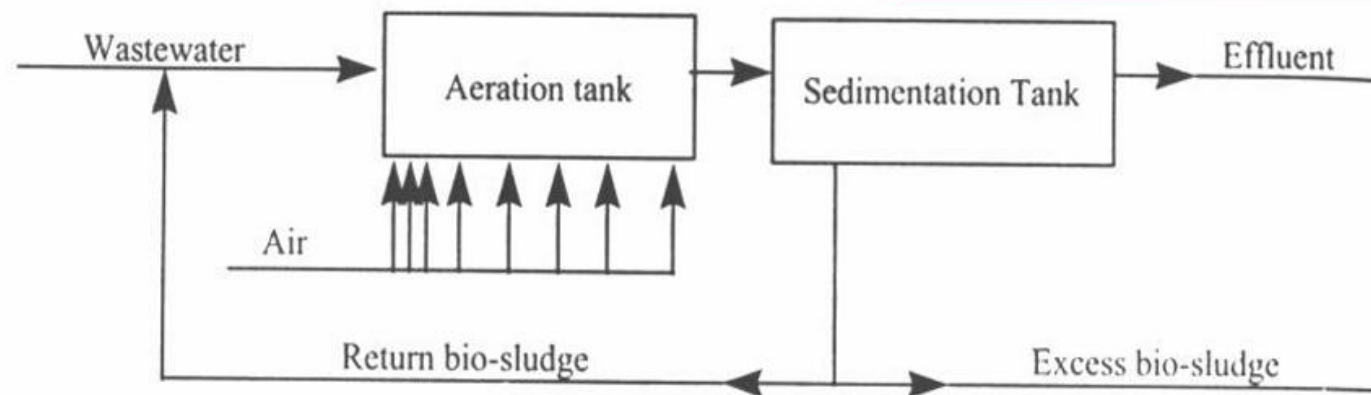
1. Activated Sludge (AS)

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

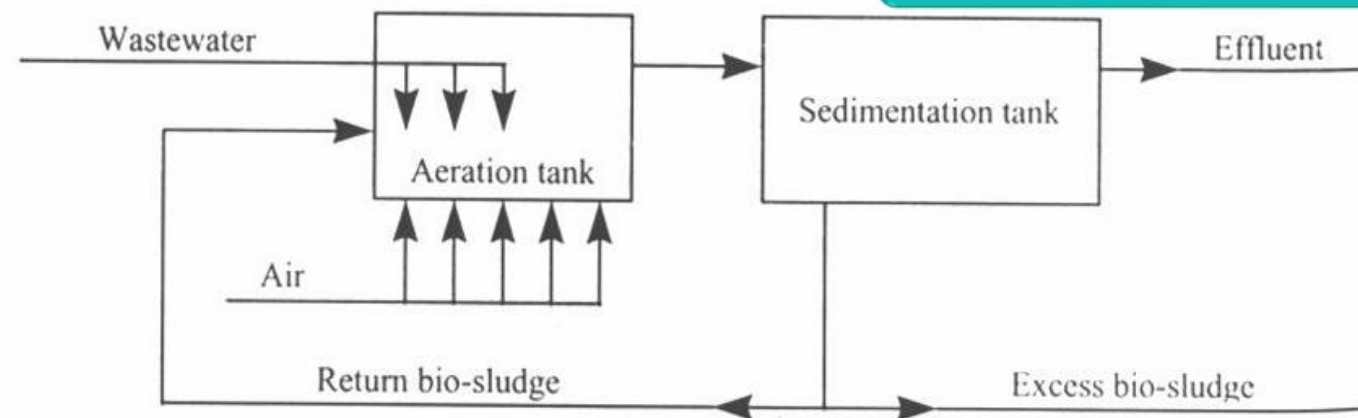
Conventional AS



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



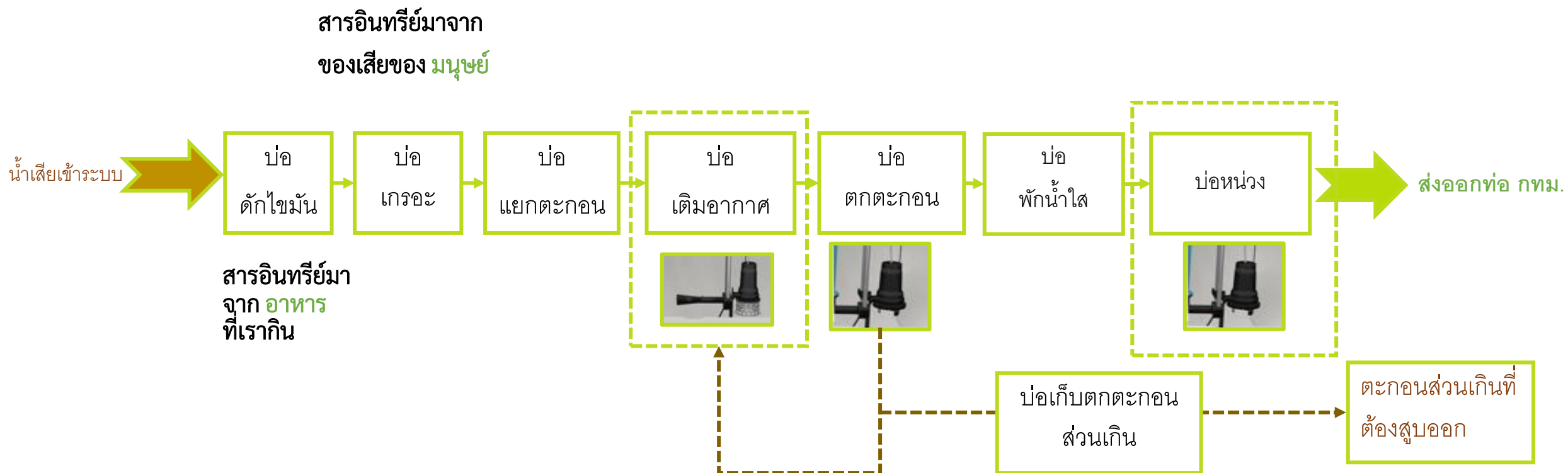
Treatment System

Primary Treatment

- Septic Tank & Grease Trap Tank

Secondary Treatment

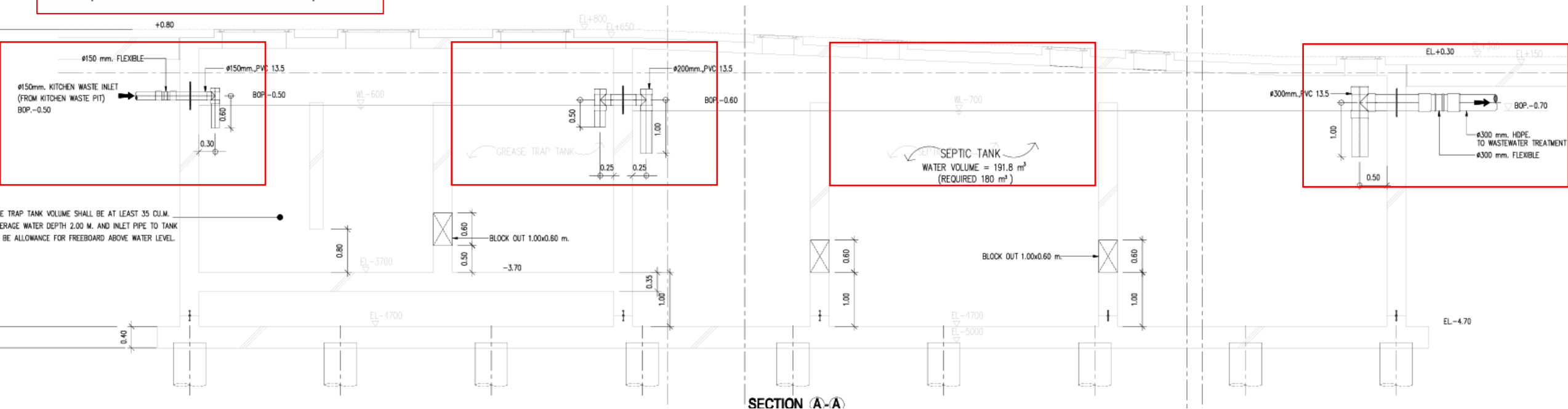
- Equalization Tank
- Aeration Tank
- Sedimentation Tank



Treatment System

Primary Treatment

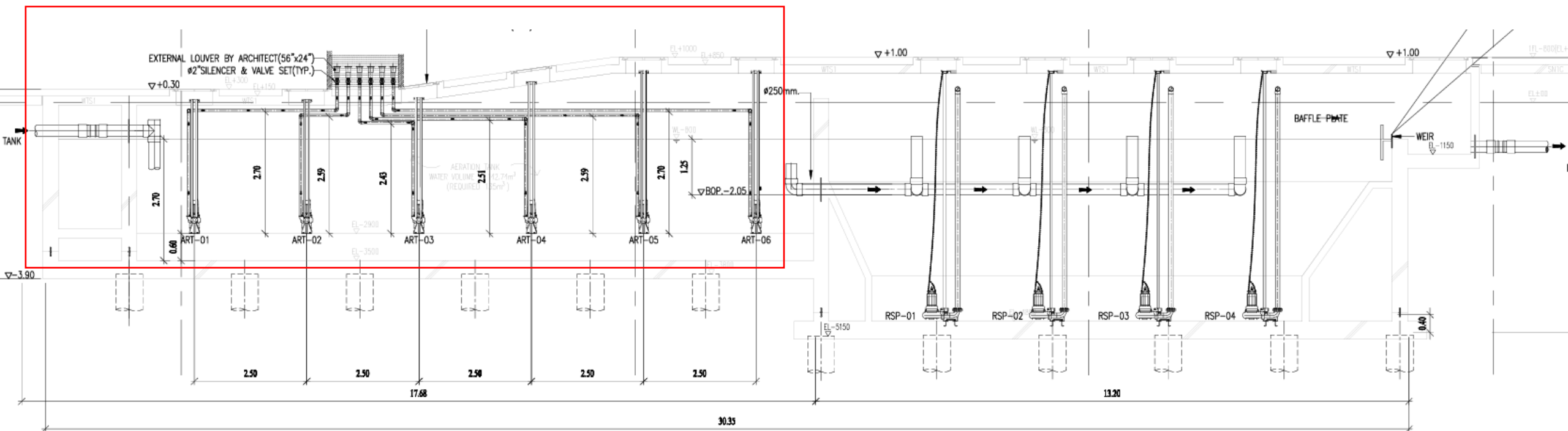
- Septic Tank & Grease Trap Tank



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(O ₂) 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

น้ำเสียในบ่อเก็บตะกอนทิ่ง

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

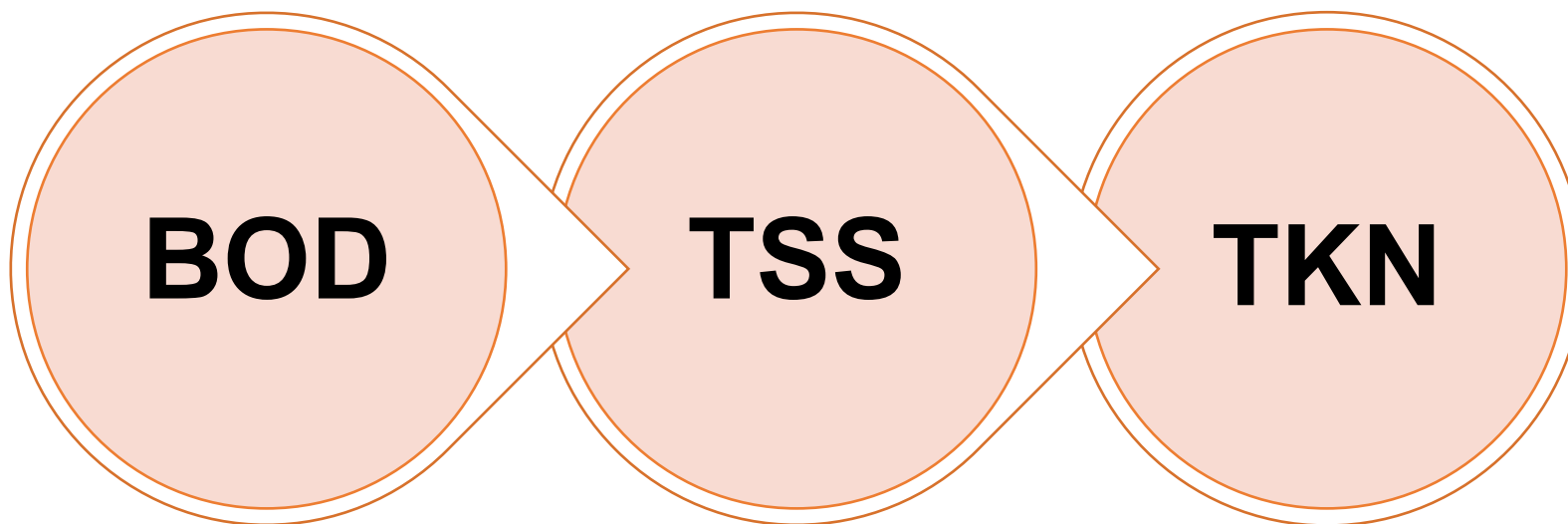
ทำอย่างไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

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 , ไม่สูบทะกอนหนักตามรอบ , ไม่ลอกท่อลำเรียงน้ำทั้งรอบโครงการ ฯ

ทำอะไร หากผลผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำไม่ผ่าน

1. ตรวจสอบบ่อเติมอากาศ

1. ดูภาพของน้ำ | สี กลิ่น ฟองอากาศ ตะกอนลอย

1. สี : น้ำตาลเข้ม ไม่ใส
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
- ✓ การล้างท่อลำเรียงและบ่อพักน้ำใสก่อนกรมควบคุมมลพิษจะเข้าตรวจ 7 วัน
- ✓ ในกรณีที่ผลน้ำมีค่า TDS ไม่ผ่าน จะต้องทำประกาศแจ้งขอความร่วมมือผู้รับเหมาที่มีการทาสีห้อง การใส่ปุ๋ยต้นไม้ งดกิจกรรมดังกล่าว 15 วัน และทำการสูบน้ำในบ่อพักน้ำใสออกก่อนกรมควบคุมมลพิษจะเข้า 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

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 พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด 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 (มาตรา18) 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) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ 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 โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด 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 การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้าต่างในตำแหน่งของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า – 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) หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย 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 เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง 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 เพื่อพักหรือนำมาขายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักหรือนำมาขายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น

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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บหรือไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด 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 คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ 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, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damaged to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

- 21.1 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 ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า 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 แขกผู้ให้บริการ 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/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ 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 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

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

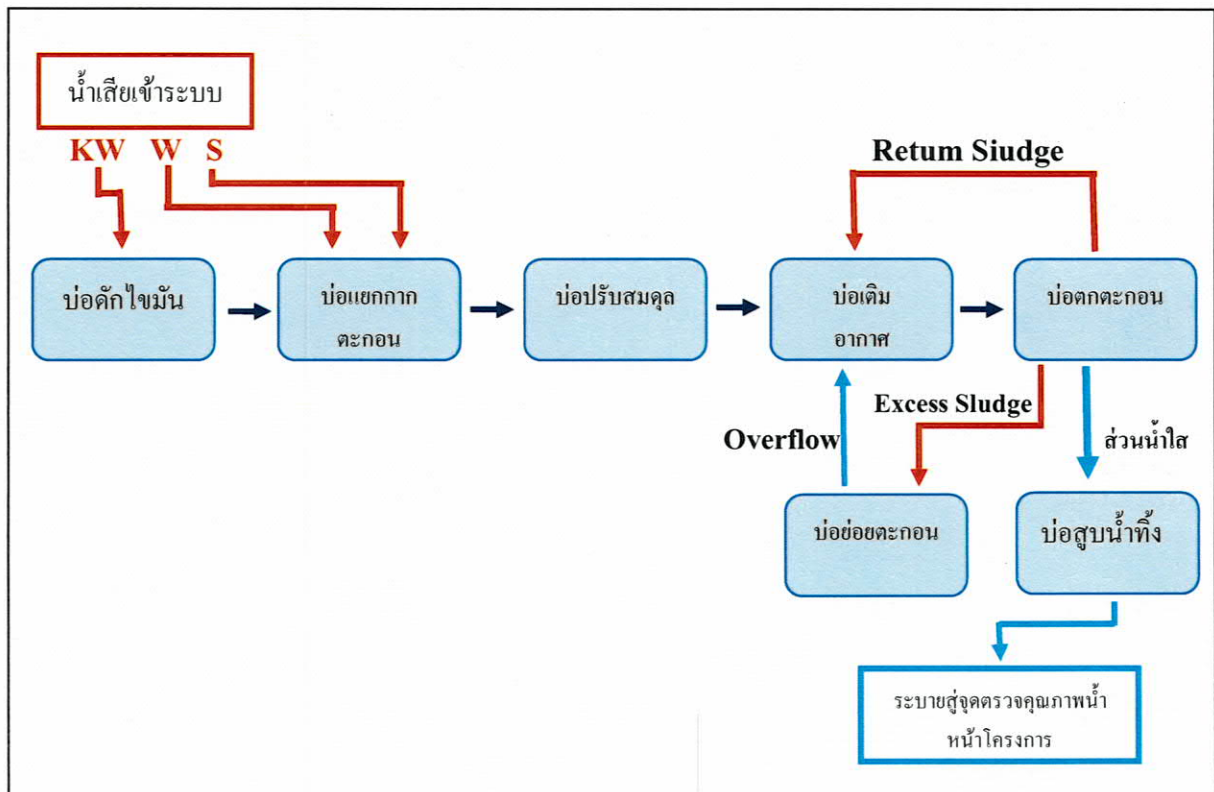
PLUS+

ภาคผนวกที่ 22

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 89/1..... หมู่ที่ 7..... ซอย-.....
ถนน-..... แขวง/ตำบล บ้านเก่า..... เขต/อำเภอ.....พานทอง.....
จังหวัด ชลบุรี..... โทรศัพท์ 082-039-6242..... โทรสาร-.....
มี นิติบุคคลอาคารชุด..เวย์..อมตะ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ก...ตั้งแต่.....100.....ห้องแต่ไม่ถึง.....600.....ห้อง....จำนวนห้องพักอาศัย...553...ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)...10683... ออกให้โดย ...สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี.... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน มิถุนายน 2026														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม 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
						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)				
1-6-69	212.00	66.311	76.26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
2-6-69	217.00	68.114	57.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
3-6-69	212.00	67.452	57.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
4-6-69	209.00	65.652	55.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
5-6-69	194.00	62.887	55.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
6-6-69	110.00	76.175	64.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
	225.00	69.144	75.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
8-6-69	214.00	81.253	69.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
9-6-69	208.00	76.356	64.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
10-6-69	208.00	74.258	63.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
11-6-69	204.00	72.934	61.99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
12-6-69	205.00	71.897	61.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
12-6-69	246.00	93.428	83.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
14-6-69	214.00	85.808	71.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
15-6-69	214.00	100.529	85.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
16.6.69	214.00	82.699	70.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... *Amr.* เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(*นางนิตา ใจผ่อง*)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(*บริษัท เวสต์การ์ด เอ็นจิเนียริง จำกัด*)

ใบอนุญาตเลขที่ *0735569003537* หมดอายุ *20 เมษายน 2574*

ออกให้โดย *กรมควบคุมมลพิษ*

..... *อุไรโดยนิต* ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 89/1..... หมู่ที่ 7..... ซอย-.....
 ถนน-..... แขวง/ตำบล บ้านเก่า..... เขต/อำเภอ.....พานทอง.....
 จังหวัด ชลบุรี..... โทรศัพท์ 082-039-6242..... โทรสาร-.....
 มี นิติบุคคลอาคารชุด..เวย์..อมตะ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ก...ตั้งแต่.....100.....ห้องแต่ไม่ถึง.....600.....ห้อง.....จำนวนห้องพักอาศัย.....553.....ห้อง
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....10683... ออกให้โดย ...สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี.... หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มิถุนายน..... พ.ศ. 25๖๑..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....นางสาว ใจเพชร ใจเพชร.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....บริษัท เวสต์การ์ด เอ็นจิเนียริง จำกัด.....)

ใบอนุญาตเลขที่ 0735569003537..... หมดอายุ 20 เมษายน 2574.....
 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....-.....)

ใบอนุญาตเลขที่-..... หมดอายุ-.....
 ออกให้โดย-.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเติมอากาศ/แอคทีฟสลิจ.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 64.82..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 8..... ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) บ่อระเหยน้ำเสีย.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด Sludge Pump.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ๓๑๓๙.๐๐
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๒๒๖๔.๑๙
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๑๙๒๔.๕๖
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ๕:๓๗
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗