

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

# ระเบียบพักอาศัย

## RESIDENTIAL RULES

## สารบัญ

ที่ 001/2562 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	
No. 001/2019 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ / Page 1 - 4
ที่ 002/2562 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	
No. 002/2019 : Using Unit Utilization for living	หน้าที่ / Page 5 - 7
ที่ 003/2562 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์	
No. 003/2019 : Using Payment of sinking fund, Common area management / Private fee and Insurance premium The elevators maintenance expenses	หน้าที่ / Page 8 - 10
ที่ 004/2562 : การจองยานพาหนะ	
No. 004/2019 : Using the Car Parking	หน้าที่ / Page 11 - 16
ที่ 005/2562 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	
No. 005/2019 : Using Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่ / Page 17 - 24
ที่ 006/2562 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	
No. 006/2019 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่ / Page 25 - 26
ที่ 007/2562 : การใช้ลิฟต์	
No. 007/2019 : Using Rules to use lift (Elevator)	หน้าที่ / Page 27 - 28
ที่ 008/2562 : การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์	
No. 008/2019 : Using and installation lease line telephone signal	หน้าที่ / Page 29
ที่ 009/2562 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	
No. 009/2019 : Using of Fitness Room	หน้าที่ / Page 30 - 31
ที่ 010/2562 : การใช้สระว่ายน้ำ	
No. 010/2019 : Using Swimming Pool	หน้าที่ / Page 32 - 33
ที่ 011/2562 : การใช้ห้องเด็กเล่น	
No. 011/2019 : Using Kid's Room Rules & Regulations	หน้าที่ / Page 34 - 35
ที่ 012/2562 : การใช้ห้องอบไอน้ำ	
No. 012/2019 : Using Steam Room	หน้าที่ / Page 36

ที่ 013/2562 : การใช้ห้องโยคะ

No. 013/2019 : Using Yoga Room

หน้าที่ / Page 37

---

ที่ 014/2562 : ห้องสันทนาการ

No. 014/2019 : Using The Parlour Room

หน้าที่ / Page 38 - 40

---

ที่ 015/2562 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

No. 015/2019 : Using EVCharging Station

หน้าที่ / Page 41 - 42

---

ที่ 016/2562 : การใช้บริการรถลีมูซีน

No. 016/2019 : Using Limousine Service

หน้าที่ / Page 43 - 44

---

ที่ 017/2562 : การดูแลสัตว์เลี้ยง

No. 017/2019 : Using Pet policies

หน้าที่ / Page 45 - 47

---

ที่ 018/2562 : การรับพัสดุไปรษณีย์

No. 018/2019 : Using Mail, Package, Parcel

หน้าที่ / Page 48

---

ที่ 019/2562 : เรื่องระเบียบอื่นๆ

No. 019/2019 : Others

หน้าที่ / Page 49 - 50

---



**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ**  
**ที่ 001/2562 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง**  
**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**  
**No. 001/2019 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property**

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “ **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ** ”  
Under House Rules of “ **The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person** ”
  - 1.1 “ **เจ้าของร่วม** ” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ  
“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in The Monument Thong Lo condominium.
  - 1.2 “ **บริวาร** ” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด  
“Followers” mean 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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
The Condominium Juristic Person mean The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person, The Manager of Condominium Juristic Person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person; e.g. the Residence Manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic Person office.
  - 1.4 “ **บุคคลภายนอก** ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the Condominium Juristic Person.
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public
  - 2.1 ห้องชุดเลขที่ 998/1 – 998/127 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น  
The Unit 998/1 – 998/127 , are preserved for the residence purpose only.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both connecting and not connecting to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, improve and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit shall deliver the plan of modification with related details to the Condominium Juristic Person for consideration and approval before such operation of renovation, decoration within the unit. Anyhow, the Condominium Juristic Person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to prevent the renovation from affecting to the building structure, other public utilities and architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the materials, color, size, position and direction, opening, closing to the doors next to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อกองไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆโดยเด็ดขาด

Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.

8. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building are prohibited.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวากันตก และราวระเบียง  
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด  
Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)**  
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)
14. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
Co-owners or followers shall allow the staff of the Condominium Juristic Person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด  
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the Condominium Juristic Person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Condominium Juristic Person.
16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้  
The Condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.

17. กรณางคสูบบุหรืบริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรืในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.

18. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Condominium Juristic Person reserves the right to proceed as follows:

- 18.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

- 18.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht) will be charged as the Condominium Juristic Person considers to approve in case of rules violation.

- 18.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

ที่ 002/2562 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 002/2019 : Using Utilization of Unit for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

To be in order to protect the lives and assets of everyone within the Condominium, Juristic persons; therefore the rules and regulations are determined as follow:

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.

2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers 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 to the Condominium Juristic Person as follows:

- 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit.

- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of residents and all dependents. 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 end of such leasing (if any).

- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร  
Provide address and telephone number of both Co-owners and Followers who can be contacted in case of emergency.
- 3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)  
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases where a right is granted).
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำเสนอเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:
- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง  
Copy of ID card or valid passport.
- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว  
Copy of Residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units.
- 3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว  
Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration.
4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.
5. บริวาร ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Followers shall follow the rules and regulations.
6. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น  
If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.
7. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้  
In case of violations of the rules and regulations the Condominium Juristic Person is authorized to suspend the right of co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการะผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วม หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ**  
**ที่ 003/2562 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /**  
**ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์**

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person  
 No. 003/2019 : Using Payment of sinking fund, Common area management /  
 Private fee and Insurance premium The elevators maintenance expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิสดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ (หมวดที่10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person 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 The Monument Thong Lo Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of joint common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 700.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

Sinking Fund collect at the first time, at rate 700.- baht per square meter (Seven hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.

2. อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563 โดยชำระในอัตรา 80.-บาท (แปดสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นการจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่ 3 เป็นต้นไป จัดเก็บในอัตราที่ 95.-บาท (เก้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

**ไม่รับชำระเป็นเงินสด** ส่วนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้

โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

The first common facilities fee will accumulate from the transferring date until 31 March 2019 at the rate of 80.- Baht per square meter per month for 2 years. From the 3 rd year onwards, the common facilities fee will be collected at the rate of 95.- Baht per square meter per month.

The common facilities fee will be collected in advance annually and must settle the fee by 30 April of each year.

Cash payment is not accepted. Common facility rate and collection method may change per the annual general co-owner meeting resolution.



3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the following month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person, (Chapter 11) the insurance: had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 29 (1) , 29 (3) and article 29 (4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) ,(3) และ (4) โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Juristic Person Regulations of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio: had determined the co-owners to pay elevators maintenance expenses according to the rate of ownership ratio 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 manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the annual general co-owners meeting.

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เจ อเวนิว ทองหล่อ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 438-031-584-4 และการชำระเงินผ่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of “The Monument Thong Lo Juristic Person Condominium” Bank Name Siam Commercial Bank Public “Company Limited, Branch J Avenue Thonglor, Account Savings, and Account No. 438-031-584-4 “ with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนกลางที่ใช้เงินค่าส่วนกลาง ตามมาตรา 18/1 ในการบำรุงรักษาและดำเนินการ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person reserve the right to suspend any common services which is use common area management fee section 18/1 to facilitate.

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

ที่ 004/2562 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 004/2019 : Using the Car Parking

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือ  
บริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ  
บุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for 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 person 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 สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari  
, Lamborghini ,McLaren , Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona,  
Lycan, Lotus, Spyker

“Super Car” means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine. A super car is considered with 6-  
cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top speed is reachable to over 300 km/h. All engines and  
designs refer to factory-built for example; Ferrari , Lamborghini ,McLaren , Aston martin, Rolls Royce, Maserati,  
Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycan, Lotus, and Spyker

“ รถจักรยานยนต์ ” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

“ Motorcycle ” means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

“ พื้นที่จอดยานพาหนะ ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือบริวาร ซึ่งจะได้รับอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ (RFID) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive authorized access control device (RFID) which is issued by the Condominium Juristic Person.

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the access control device which issued by the Condominium Juristic Person in the middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	2	คัน
ห้องชุดขนาด	3	ห้องนอน	2	คัน
Penthouses			3	คัน

(โดยมีการระบุบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ 2 คันต่อ Penthouse 1 ห้องตามบ้านเลขที่ 998/1-998/3)

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or the followers have right to park as per details of unit as follows:

2	Bedrooms	allowed to park	2	cars
3	Bedrooms	allowed to park	2	cars
Penthouses		allowed to park	3	cars

(Specific the parking lots 2 slots according to the unit number)

The Co-owners or the followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก

Due to the limited number of the parking lots and the co-owners and followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร  
Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic signs strictly.
- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้  
Park the vehicle exactly to within the designated parking space.
- 6.3 ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้  
The Super Car parking area are designated and arranged for Super Car according to vehicle dimensions.
- 6.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park in ways that obstruct others.
- 6.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.
- 6.6 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the parking area.
- 6.7 ห้ามซ่อม ละคร/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify their vehicles in the parking area or leave any belongings or parts or accessories of their vehicles in the parking area.
- 6.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด  
Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.
- 6.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด  
Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.
- 6.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง  
Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.
- 6.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด  
Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the Condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 500.- baht (Five hundred baht only)

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.

13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The visitors shall receive an access card for parking from the guards

14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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



**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ**  
**ที่ 005/2562 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด**  
**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**  
**No. 005/2019 : Using Entering for addition or decoration within the Units**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

For the comfort and safety of residence and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามทีเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้  
The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition

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

Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the Condominium Juristic Person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If the Condominium Juristic Person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.

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 Condominium Juristic Person and the Condominium Juristic Person can enter to inspect such working any time to check on compliance.

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration to enter for such 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, (if not, a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

- 5.8 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000.- baht three thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน, ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน สามารถดำเนินการได้ 4 เดือน และห้องชุด Penthouses ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 5 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุด จะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 30,000.- บาท/เดือน สำหรับห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน, 40,000.- บาท/เดือน สำหรับห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน และจำนวน 50,000.- บาท/เดือน สำหรับห้องชุดประเภท Penthouses ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 2 bedroom has to be completed within 3 months and 3 bedroom units has to be completed within 4 months. For PENTHOUSES has to be completed within 5 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 2 bedroom units at the amount of 30,000.- baht per month, 3 bedroom units at the amount of 40,000.- baht per month and 50,000.- baht per month will be applied for Penthouses

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

- 2 ห้องนอน      วงเงินประกัน    100,000.- บาท    (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 3 ห้องนอน      วงเงินประกัน    150,000.- บาท    (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- Penthouses    วงเงินประกัน    200,000.- บาท    (สองแสนบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts.

The rates of deposit are as follows:

- 2 bedrooms      amount of deposit    100,000.- baht    (one hundred thousand baht)
- 3 bedrooms      amount of deposit    150,000.- baht    (one hundred and fifty thousand baht)
- Penthouses      amount of deposit    200,000.- baht    (two hundred thousand baht)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and 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 Condominium Juristic Person considers reasonable.

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (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 Article 5.4 and 5.5 again so that the Condominium Juristic Person shall allow before entering the area.)

7. **เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ All Risk และ P/L** ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้, น้ำท่วม, น้ำซึม, หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด, ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุดฯ, หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว  
The unit owner must have insurance contract to cover every risks during renovation such as, fire, flood, water leak or other accidents that be suffered by the unit owner or the representatives of the unit owner, the Juristic Person Condominium or the representative of the Juristic Person Condominium, an officer of the Juristic Person Condominium or any third party, which arise from the act of contractor or employee of contractor, which has been hired to carry out the decoration work. Such cover must be for the duration of the whole period of decoration work in the unit.
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน  
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting 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 Public Holidays the Condominium Juristic Person will not permitted 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 in to or taken out of the property should be listed and approved by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person 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 keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot 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 material shall be disposed of correctly. 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 laying 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. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit 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 when the work stops the windows and doors shall be closed.
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น  
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, Public Holidays the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.
19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น  
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น  
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property 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 damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด  
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก  
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด  
Smoking anywhere in the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
- No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามความเห็นสมควร
- If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจาก หน่วยงานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
- The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
- Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
- In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person 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 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).
- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only).

- 30.4 ปรับปรุงและแก้ไขข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)
- 30.5 ทรัพย์สินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง ระวัง  
การตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.  
The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the  
decoration immediately
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้อง  
วางเงินเพิ่มเติมวงเงินเดิมภายใน 7 วัน  
If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit  
then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 7 days.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Contractor)

Date.....

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 เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ**  
**ที่ 006/2562 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย**  
**House Rules of The Monument Thong Lo Condominiums Juristic Person**  
**No. 006/2019 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage**

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง  
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)  
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งตามความเหมาะสม  
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice as appropriated
5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Co-owners and followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.- baht (one thousand baht only) each time.

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.- baht (One thousand baht only) each time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

ที่ 007/2562 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 007/2019 : Using Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ลิฟต์ลานจอดรถ จำนวน 1 ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

The lifts of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person are 4 passenger lifts, car park 2 lifts and one Service lift. Operate as Management determine.

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Using the Service lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilograms are not permitted to be carried in the lifts.

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs., to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on Public Holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift operating instructions.

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย

The Condominium Juristic Person request for cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสาร์ชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to suspense the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

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

Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000.- baht (one thousand baht only)

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ**  
**ที่ 008/2562 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์**  
**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**  
**No. 008/2019 : Using and installation lease line telephone signal**

1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้  
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
  - 2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด  
The internal line signal 1 units.
  - 2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข  
The lease line for telephone signal for 1 numbers.
  - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร  
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ **ตามข้อ. 3**  
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (**ตามข้อ. 2**) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (**Article 2**), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

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

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

ที่ 009/2562 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 009/2019 : Using of Fitness Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The fitness room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners the followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เปียร์ และของมีเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 12 years are prohibited to use the fitness room without being supervised by a responsible adult.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น  
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที  
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ

ที่ 010/2562 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 010/2019 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด  
The User of the pool are prohibited to do the following:
  - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
  - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with an infection or skin disease.
  - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ  
Wear the shoes while walking around the pool.
  - 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ  
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
  - 7.5 ห้ามนำภาชนะที่เป็นแก้วทุกชนิดเข้าพื้นที่สระน้ำ  
Glasswares are prohibited at the swimming area.



8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ  
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น  
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ

ที่ 011/2562 : เรื่อง การใช้ห้องเด็กเล่น

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 011/2019 : Using Kid's Room Rules &amp; Regulations

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเด็กเล่น ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Kid's Room Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้องเด็กเล่น เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
Kid's Room Rules & Regulations opening hour 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co- owners and/or the followers are allowed to use the Kid's Room Rules & Regulations.
3. ห้องเด็กเล่นมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2 - 12 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา  
The Kid's Room Rules & Regulations is provided for children ages 2-12 years old and under the closely supervision of a responsible adult at all time.
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุม หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any toys or any items which is common property out of the Kid's Room Rules & Regulations area.
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Kid's Room Rules & Regulations and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Kid's Room.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องเด็กเล่นได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Kid's Room Rules & Regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ

ที่ 012/2562 : เรื่อง การใช้ห้องอบไอน้ำ

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 012/2019 : Using Steam Room

เพื่อความสะดวก และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้

To keep the Steam clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following principles.

1. ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

The Steam is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co- owners

and/or the followers are allowed to use the Steam Room Rules & Regulations

3. ห้ามรบกวนผู้อื่น โปรดรักษาความสะอาดของห้องอบไอน้ำ และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ

Please do not cause disturbance to others, keep the Steam clean and do not bring food into the Steam.

4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องอบไอน้ำ เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี ควรใช้ห้องอบไอน้ำ ร่วมกับผู้ใหญ่และอยู่ในความดูแลของผู้ใหญ่ เท่านั้น

Children under the age of twelve (12) are prohibited from using the Steam. Children between the ages of

12 and 15 may use the Steam room if accompanied by a responsible adult.

5. ผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องอบไอน้ำ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องอบไอน้ำ

Persons using the Steam will be held responsible for any damage to the Steam or the facilities in the Steam.

6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ

The Management will not take responsibility for any incident or damage caused by users of the Steam.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ  
ที่ 013/2562 : เรื่อง การใช้ห้องโยคะ

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 013/2019 : Using Yoga Room

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องโยคะ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้

To keep the Yoga room clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following principles.

1. ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

The Yoga room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co- owners and/or the followers are allowed to use the Yoga Rules & Regulation

3. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกของเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องโยคะให้นิติบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลขอสงวนสิทธิในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

The Co-owners and the followers and their visitor are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days

4. อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวได้ตั้งแต่ 2 คน และไม่เกิน 4 คน

Only Co-owners and followers who are residents and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Multi-purpose room. The number of participants from 2 persons and should not exceed 4 persons.

5. โปรดรักษาความสะอาดของห้องโยคะ และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องโยคะ

Please do not cause disturbance to others, keep the Yoga room clean and do not bring food into the Yoga room.

6. ผู้ใช้บริการห้องโยคะ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องโยคะ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องโยคะ

Persons using the Yoga room will be held responsible for any damages or the facilities in the Yoga room.

7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการห้องโยคะ

The Management will not take responsibility for any incident or damage caused by users of the Yoga room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ

ที่ 014/2562 : เรื่อง ห้อง The Parlour

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 014/2019 : The Parlour Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง ห้องสันทนาการ ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the Multipurpose Room under the rules as follows:

1. ห้อง The Parlour เปิด ให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

The Parlour Room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the The Parlour Room

3. การจองห้องรับรองแบบส่วนตัวมีข้อกำหนดดังนี้

Co-owners/ residents who would like to reserve The Parlour room must comply with the procedure as follows;

- 3.1 อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวได้ตั้งแต่ 3 คน และไม่เกิน 25 คน

Only Co-owners and followers who are residents and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use The Parlour room. The number of participants from 3 persons and should not exceed 25 persons.

- 3.2 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องสันทนาการได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ตามสิทธิ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	ใช้สิทธิฟรี	เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	ใช้สิทธิฟรี	เดือนละ 2 ครั้ง
Penthouses	ใช้สิทธิฟรี	เดือนละ 3 ครั้ง

หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ข้างต้น มีค่าบริการชั่วโมงละ 5,000.- บาท

Co-owners, residents or tenants have the right to use the Multi-purpose room for a maximum 2 hours per Time as per below;

2 Bedrooms	allow for 1 time per month
3 Bedrooms	allow for 2 times per month
Penthouses	allow for 3 times per month

- 3.3 เจ้าของร่วม ต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 30,000.- บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance at amount of 30,000.- baht if there is no damage, the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur, the Condominium Juristic Person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit then the co-owners, the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
- 3.4 เจ้าของร่วมบิรवार และแขกของเจ้าของร่วมและ/หรือบิรवारตามข้อ. 3 ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องส่วนกลางให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
- The Co-owners and the followers and their visitor in clause 3 are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้อง The Parlour เด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บิรवार ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- Smoke in The Parlour Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้อง The Parlour โดยเด็ดขาด
- All food and beverage is strictly prohibited to take into The Parlour Room
6. โปรดให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
- Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy to others.
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง The Parlour หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบิรवारจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private The Parlour room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the private multiple purpose room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the private multiple purpose room.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง The Parlour ได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Parlour Room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ**  
**ที่ 015/2562 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์**  
**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**  
**No. 015/2019 : Using EVCharging Station**

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด และบริเวณลานจอดรถ ชั้น B3 ของอาคาร จำนวน 8 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น  
EVCharging stations provided in parking area 1<sup>st</sup> floor with 2 parking spaces and the parking area on B3 floor with 8 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EVCharging station.
2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์  
Co-owners / Residents using EVCharging station have to comply with the procedures as follows:
  - 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด  
At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EVCharging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.
  - 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ  
Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.
  - 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) คำนวณจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป  
The electricity usage fee shall be 10.- baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter
  - 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะระ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น  
The Co-owners / Residents who use the EVCharging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EVCharging station.

- 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50.- baht (One hundred Baht) per hour.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

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

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of damage.

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

All persons using the EVcharging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

6. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EVcharging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ

## ที่ 016/2562 : เรื่อง การใช้บริการรถลีมูซีน

## House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

## No. 016/2019 : Using Limousine Service

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการรถลีมูซีน ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the Limousine service under the rules as follow:

1. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Limousine service.

2. เจ้าของร่วมหรือบริวารตาม (ข้อ. 1) สามารถเรียกใช้บริการรถลีมูซีน ตามสิทธิดังนี้

ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	ใช้สิทธิฟรี เดือนละ 1 ครั้ง
ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	ใช้สิทธิฟรี เดือนละ 2 ครั้ง
Penthouses	ใช้สิทธิฟรี เดือนละ 2 ครั้ง

โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในพื้นที่กรุงเทพมหานครรวมถึงสนามบินสุวรรณภูมิเท่านั้น หากต้องการใช้บริการเกิน

จำนวนชั่วโมง ที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000.- บาท ต่อชั่วโมง

Co-owners or followers in clause 1 have right to use the limousine as per below:

2 Bedrooms	allow for 1 trips per month
3 Bedrooms	allow for 2 trips per month
Penthouses	allow for 2 trips per month

Usage will be available for a maximum for 3 hours per trip and available in Bangkok only. In case usage is

Over 3 hours a fee will be charged at 2,000.- baht per hour.

3. เจ้าของร่วม หรือ บริวารผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน

Co-owners or followers are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 3 days.

4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the service with your politeness

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในรถลีมูซีน

Do not smoke in the Limousine

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่รถลีมูซีน เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the limousine, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย และสูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิตร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the limousine and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the limousine.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้รถลีมูซีนได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Limousine service.

9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงขึ้นพาหนะ

Pet animals are not allowed to bring in vehicle.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ**  
**ที่ 017/2562 : เรื่อง การดูแลสัตว์เลี้ยง**

**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**

**No. 017/2019 : Using Pet policies**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการดูแลสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดเอาไว้ เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติตามสำหรับท่านผู้พักอาศัยทุกท่าน ดังนี้

Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own pets within units and common area according to condominium rules and regulations.

1. สัตว์เลี้ยงทุกชนิดต้องนำมาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนพร้อมเงินมัดจำ 30,000.-บาท ต่อสัตว์เลี้ยง 1 ตัว และต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ หรือคลินิกที่ได้มาตรฐาน หากมิได้มีการนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียน ต้องนำออกสัตว์เลี้ยงออกจากโครงการทันที

Co-owners and followers must contact the Condominium Juristic Person to provide a copy of Pet's Health Certificate from a licensed veterinarian and a deposit 30,000.- baht per 1 pet. If no registration with Pet's Health Certificate, the Condominium Juristic Person reserve the right not allow to keep the pets in the unit and common area.

2. เจ้าของร่วม หรือ บริวารผู้พักอาศัยต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงใบรับรองการตรวจโรคและการทำวัคซีนจากสัตวแพทย์ หรือคลินิกที่ได้มาตรฐานเป็นประจำทุกปี หากมิได้มีการนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียนประจำปี ต้องนำออกสัตว์เลี้ยงออกจากโครงการทันที

Co-owners and followers must contact the Condominium Juristic Person to provide a copy of Annual Pet's Health Certificate and vaccination from a licensed veterinarian. If no registration with Pet's Health Certificate and vaccinations, the Condominium Juristic Person reserve the right not allow to keep the pets in the unit and common area.

3. จำนวนสิทธิ ในการสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด

ห้องชุดขนาด	2 ห้องนอน	2	ตัว
ห้องชุดขนาด	3 ห้องนอน	3	ตัว
Penthouses		4	ตัว

ค่าธรรมเนียมรายปี 10,000.- บาท ต่อสัตว์เลี้ยง 1 ตัว เพื่อการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม และพื้นที่บริการสัตว์เลี้ยง

Co-owners or the followers have right to own their pet as per details of unit as follows:

2 Bedrooms	allowed to own	2	pets
3 Bedrooms	allowed to own	3	pets
Penthouses	allowed to own	4	pets

Annual fee is 10,000.- baht per 1 pet to benefit the wellbeing of the surrounding community.

4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงสูงเกิน ขนาด 15 นิ้ว เข้ามาในโครงการ  
The maximum height for pets are 15 inches
5. ไม่อนุญาตให้นำหนูทุกชนิด สัตว์ปีก และสัตว์เลี้ยงคลานทุกชนิด อาทิเช่น หนู , กิ้งก่า , อิกัวน่า เข้ามาเลี้ยงในโครงการ  
Rodent, birds and reptile are not allowed to own in the condominium.
6. สัตว์เลี้ยงต้องอยู่ในกรง หรือภาชนะที่ปลอดภัย ขณะเคลื่อนย้ายเข้ามายังในพื้นที่ส่วนกลาง  
Pets are kept in the safety carrier while moving in common area.
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางตลอดเวลา ยกเว้นแต่บริเวณพื้นที่ที่ทางโครงการได้กำหนดเอาไว้ให้  
Pets are allowed to access the designated area.
8. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้นลงจากห้องชุด ต้องใช้ลิฟต์ขนส่งที่กำหนดเท่านั้น  
Service Lift is the designated lift for accompanying the pets to designated area.
9. เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบเต็มจำนวนค่าเสียหาย หากสัตว์เลี้ยงทำความสกปรก ความเสียหาย ด้านร่างกายแก่บุคคลอื่น ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความรำคาญและความวุ่นวายที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง  
Pet owners shall be liable for noise, cleaning fee and damages caused by their pets including collateral damage occurred by their pets.
10. ถ้าสัตว์เลี้ยงทำลาย หรือทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับเสียหาย ทั้งของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนทรัพย์สินที่เสียหายนั้นให้ใหม่ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป  
Co-owners or the followers shall responsible for damages in common area caused by their pets including refurbishment and replacement.
11. ในกรณีสัตว์เลี้ยงทำกลิ่นเหม็น, เสียงดังรบกวน สร้างความรำคาญ หรือความวุ่นวายอื่นๆ ให้แก่เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ หรือผู้เช่ารายอื่น ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป  
Noise and smell nuisance from the pets may disturb to other Co-owners or the followers, the Condominium Juristic Person reserve the right not allow to keep the pets in the unit and common area.
12. ผู้ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้  
If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be;
  - 12.1 กรณีนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา โดยมีได้มีการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง หรือนำหนู สัตว์ปีก และสัตว์เลี้ยงคลาน นำเข้ามาเลี้ยงภายในโครงการ โดยฝ่ายจัดการฯ คิดเบี้ยปรับ 2,000.- บาท / ครั้ง  
The penalty charge will be applied 2,000.-baht per time if Co-owners or the followers own the pets without registration or taking the rodent/reptile that against the regulations.

- 12.2 กรณีนำสัตว์เลี้ยงไปในพื้นที่ส่วนกลาง ที่ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไป หรือปล่อยสัตว์เลี้ยงโดยไม่มีผู้ดูแล จะมีเบี้ยปรับ 2,500.- บาท / ครั้ง

The penalty charge will be applied 2,500.-per time if Co-owners or the followers leave the pets unattended or take the pets to non-designated area.

- 12.3 กรณีสัตว์เลี้ยงทำร้ายบุคคลภายในโครงการให้ได้รับความบาดเจ็บ เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคาร ภายใน 24 ชั่วโมง และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการยึดมัดจำ 30,000.- บาท

If pet's behaviors are harmful and effect to other Co-owners and followers' lives and assets or attack other Co-owners and followers that cause an injury, the pet's owner shall responsible for the full amount of damages and medical treatment expense while remove the pet within 24-hour from the condominium. the Condominium Juristic Person reserve the right to confiscate the deposit 30,000.- baht accordingly.

- 12.4 หากกระทำความผิดดังข้างต้นเกิน 2 ครั้ง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป

If the rules and regulations as above are violated more than twice, the Condominium Juristic Person reserve the right not allow to keep the pets in the unit and common area.

เจ้าของสัตว์เลี้ยง รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....

ห้องชุดเลขที่..... วันที่ : .....

ฝ่ายจัดการฯ แจ้งระเบียบการปฏิบัติให้เจ้าของสัตว์เลี้ยง รับทราบ ลงชื่อ.....

วันที่ : .....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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 เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ

ที่ 018/2562 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

No. 018/2019 : Using Mail, Package, Parcel

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application และติดข้อความแจ้งที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้นๆ  
The Condominium Juristic Person will notify you when you have registered mail, package or parcel through Home Service Application and notification note putting in mailbox.
2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application หรือ ข้อความที่ตู้รับจดหมาย โปรดนำข้อความที่ตู้รับจดหมายของท่าน มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
Please contact The Condominium Juristic Person officer for registered mail, package or parcel after received notification.
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง  
Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving Juristic Person office.
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง  
Registered mail, package or parcel will be given only from 09.00 to 18.00 hrs. Outside mentioned operating hours, Co-owners/residents shall schedule the time with management office in advance.
5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์  
Any registered mail, package or parcel left in Juristic Person office more than 15 days, The Condominium Juristic Person reserve the right to return to sender.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

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



**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นต์ ทองหล่อ**  
**ที่ 019/2562 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ**

**House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person**

**No. 019/2019 : Using Others**

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จำนวน 4 ใบ
Penthouses	จำนวน 5 ใบ

Unit Master key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following :

1 Bedrooms	3 keycards
2 Bedrooms	4 keycards
Penthouses	5 keycards

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)  
 In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500.- baht/card (Five hundred baht only)

- 2.1 กรณีซื้อบัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร (เพิ่มเติม) ทุกห้องชุด กำหนดให้ซื้อเพิ่มได้ไม่เกิน  
 จำนวน 2 ใบ ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)

Additional key card is cost at 500.- THB per card. The Co – owber shall purchase maximum only 2 key cards.

3. ระบบมือถือ (HID MOBILE ACCESS) ผ่านประตูเข้า-ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 2 รหัส
ห้องขนาด 3 ห้องนอน	จำนวน 2 รหัส
Penthouses	จำนวน 4 รหัส

Unit Mobile Access for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following:

1 Bedrooms	Mobile Access 2 code
2 Bedrooms	Mobile Access 3 code
Penthouses	Mobile Access 4 code

กรณีระบบมือถือ (HID MOBILE ACCESS) สูญหาย/ยกเลิก จะต้องขอใหม่ โดยมีค่าใช้จ่าย 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
 In the case of a damaged or lost parking sticker, please contact the Juristic Office to purchase a new keycard for a 1,000.- Baht fee.

4. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการ  
Electricity, telephone and internet bills, The Co-owner can settle the payment with the service provider directly or other method as agreed with the service provider.
6. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 100.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)  
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 100.- baht per bill. (Fifty baht)
7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน  
Co-owners and/or followers can register and install Home Service Application on your smart phone (applicable for both IOS and Android). This is to receive a newsletter, communication channel, check expenses through your smart phone.
8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Every common services terms and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

**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.



### นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 0-2077-8998

THE MONUMENT THONG LO JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

Soi Sukhumvit 55, Khwaeng Khlong Tan Nuea,  
Khet Watthana, Bangkok 10110 Tel. 0-2077-8998

PLUS +



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒).๑๕๖/๒๕๖๔

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมเนอเมนต์ ทองหล่อ

๙๙๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ตั้งอยู่เลขที่

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เมื่อวันที่

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่

รองผู้อำนวยการสถานกของกนและบรรเทาสาธารณภัย  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต..... กรุงเทพมหานคร.....

หมายเลขใบอนุญาต..... เลขที่ ค.พ. - ร ๒๐๒..... ทมดอายุ..... ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

### ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

#### ๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ.....

ประเภทกิจการ..... ที่พักอาศัย.....

ที่ตั้ง เลขที่..... ๔๔๘..... ชั้น..... -..... ซอย..... สุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ)..... ถนน..... สุขุมวิท.....

ตำบล/แขวง..... คลองตันเหนือ..... อำเภอ/เขต..... วัฒนา..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม..... ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔.....

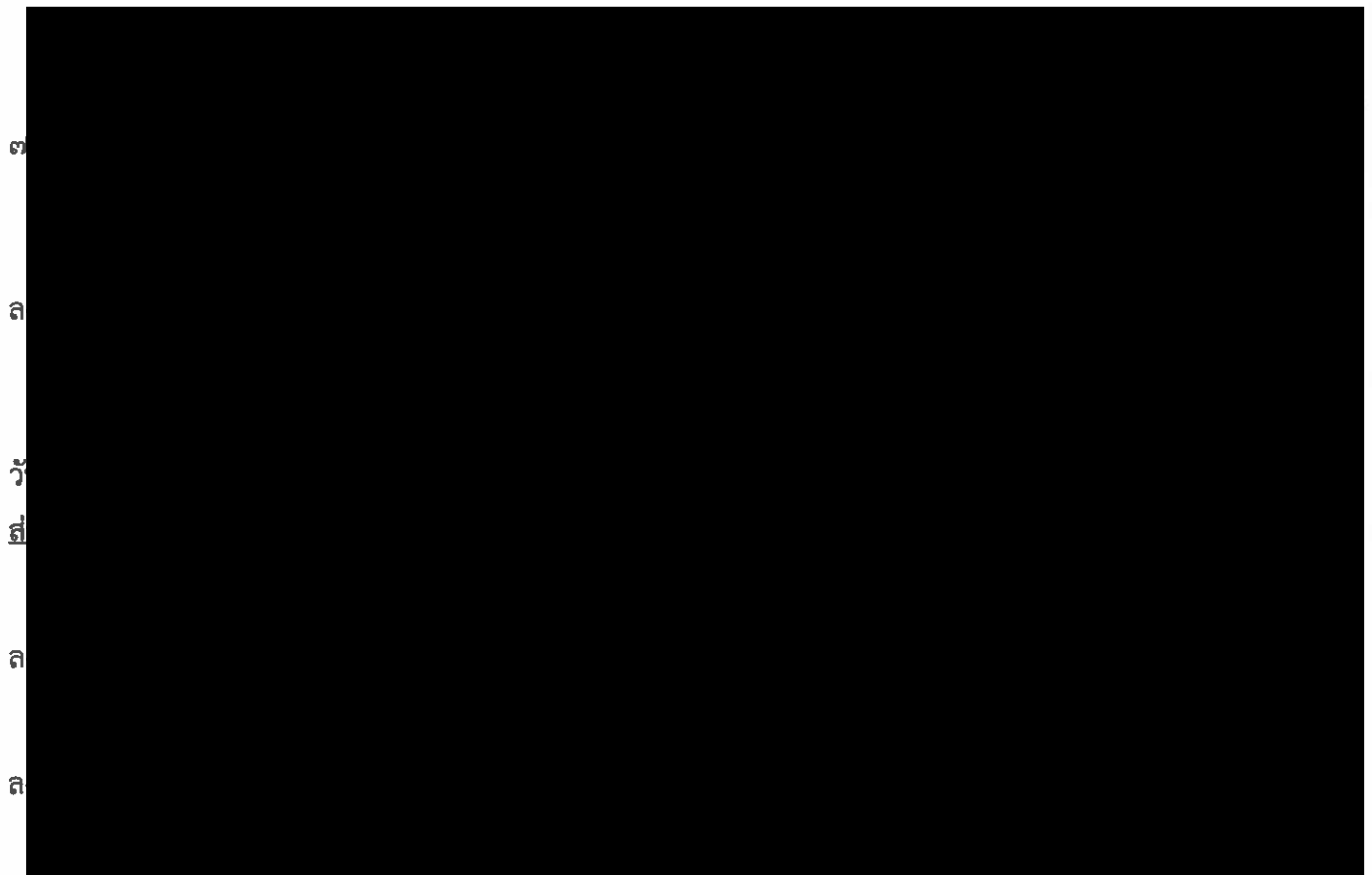
๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง..... ๕๐..... คน หญิง..... ๒๘..... คน ชาย..... ๒๒..... คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๕๐..... คน หญิง..... ๒๘..... คน ชาย..... ๒๒..... คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๕..... นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

#### ๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ลงชื่อ .....

( )

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง  
และฝึกซ้อมหนีไฟ หรือ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

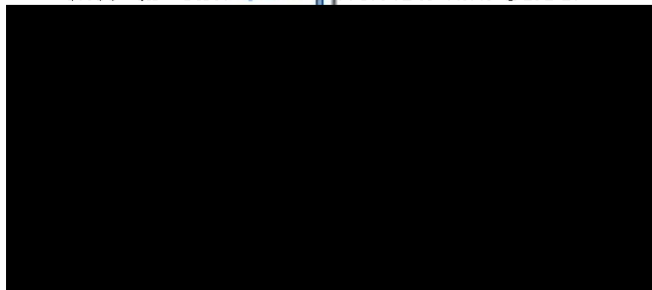
ที่ กท ๑๘๐๕/๔๕๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ  
ตั้งอยู่ที่ ๙๙๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐  
ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม  
จำนวน ๕๐ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ที่ กท ๑๘๐๕/๔๕๔

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒  
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ

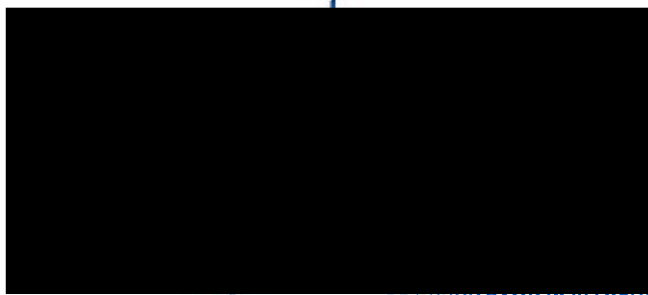
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ บริษัท เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕/๔๙๓

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒  
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองงาน (กทม.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖











No. **5901**

ทะเบียน
วันที่
เวลาเข้า
เวลาออก
บ้านเลขที่ 998 /

การชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

ออกบัตร .....

เงิน .....

บัตรจอดรถยนต์ No. **5901**

ทะเบียน	ตราประทับ
วันที่	
เวลาเข้า	
เวลาออก	
บ้านเลขที่ 998 /	

**\*\*กรุณาประทับตราก่อนออก\*\***

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

เลขที่ 998 ซอย สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-077-8998

ผู้ออกบัตร .....

ใบเสร็จรับเงิน No. **5901**

**จอดรถฟรี 6 ชั่วโมงแรก**

ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

รวมเป็นเงิน	บาท
-------------	-----

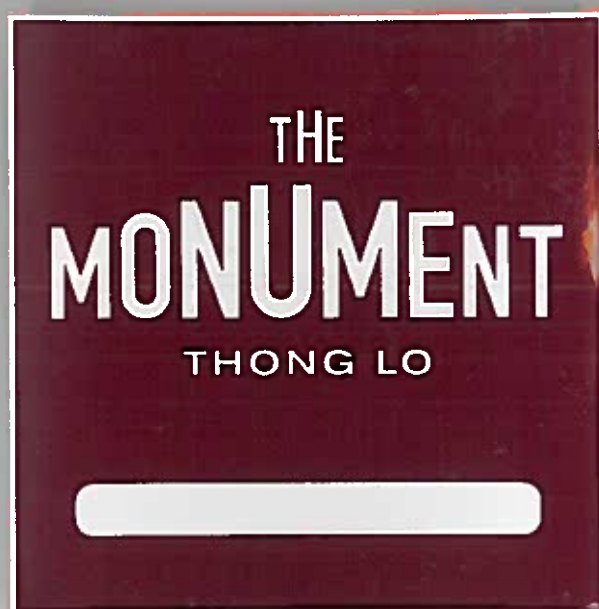
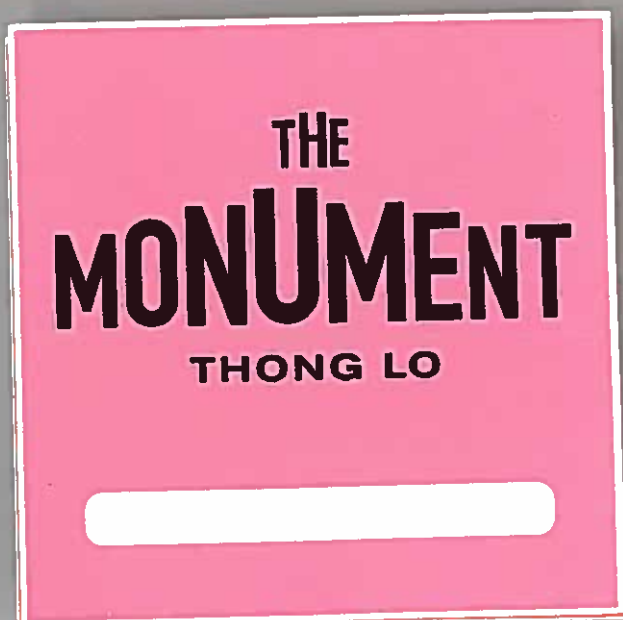
THE  
**MONUMENT**  
THONG LO

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเม้นท์ ทองหล่อ

เลขที่ 998 ซอย สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-077-8998

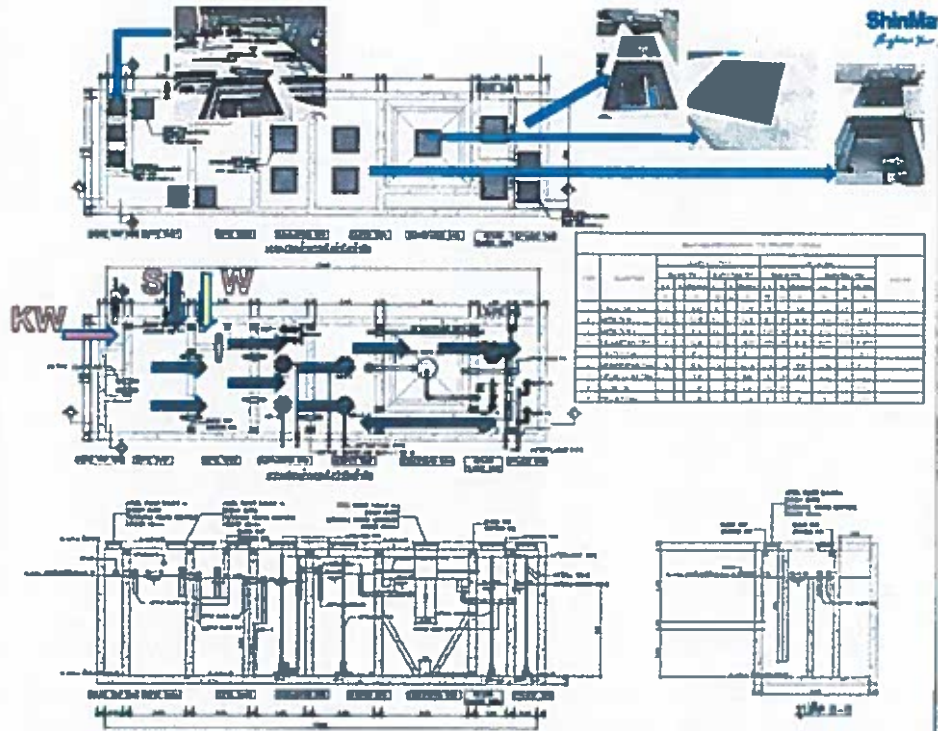
ผู้รับเงิน .....



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 55  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร  
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อ ก  
ให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

มิถุนายน 2565

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย) 5.4618	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) 2175	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวง ผลน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวง ผลสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	
1	0.0086	47	44.69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
2	0.0097	56	57.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
3	0.0091	53	51.41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
4	0.0096	48	46.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
5	0.0092	42	39.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
6	0.0091	42	39.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
7	0.0091	77	73.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
8	0.0088	59	56.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
9	0.0091	42	39.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
10	0.0088	72	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
11	0.0091	59	56.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
12	0.0090	66	62.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
13	0.0091	47	44.35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
14	0.0089	67	59.85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
15	0.0094	54	51.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
16	0.0099	97	73.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
17	0.0091	58	55.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
18	0.0091	66	62.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-
19	0.0099	97	73.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-



สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระยะยาว/ ไม่ระยะยาว)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
20	0.0093	42	40.94	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
21	0.0097	67	63.65	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
22	0.0089	59	56.05	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
23	0.0090	55	49.35	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
24	0.0092	46	43.7	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
25	0.0097	80	76	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
26	0.0094	67	63.65	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
27	0.0090	90	47.5	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
28	0.0091	63	59.85	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
29	0.0091	91	96.45	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
30	0.0087	55	52.25	ระยะยาว	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—
31											

0.2704 1850 1751.5  
616 58.58

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

.....ระการ  
.....หลังกำเนิดมลพิษ  
.....เสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย..... สำนักงานเขต วัฒนา .....

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

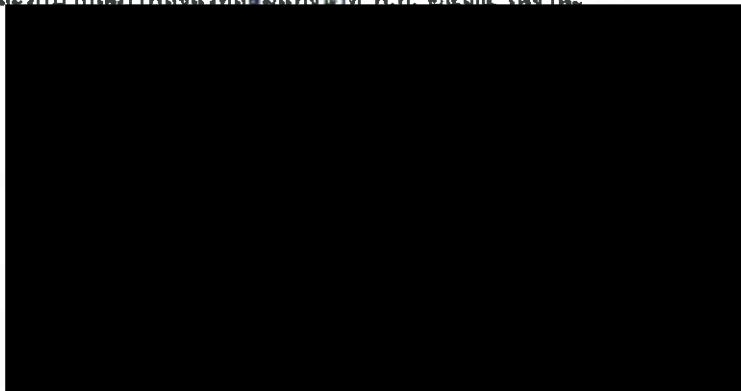


## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 55  
 ถนน สุขุมวิท ..... แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ ..... เขต/อำเภอ วัฒนา  
 จังหวัด กทม ..... โทรศัพท์ 02-077-8998 ..... โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ ใบอนุญาตเลขที่  
 (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในจำนวน



..... ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... บำบัดน้ำเสีย

..... บำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย ..... กรุงเทพมหานคร วัฒนา

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... เครื่องจักร  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 59.58 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
 แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ ✓  
 เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ✓ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
 เครื่องสูบลตะกอน ✓ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ทพ.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... รวมที่ไป 2 ก/

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 270.7 kwh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1850 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1497.5
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดชีวภาพที่ใช้ (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

บริษัท พลัสพรีฟเพอร์ตี จำกัด  
ใบสรุปรงาน PM ประจำเดือน

ปัญหาที่ตรวจพบ/อาการเสีย

เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ

1. SUMP PUMP

- 1.1 SPP No.4 (SWP-4) ปีระบบเนื่องจากค่ากระแสมอเตอร์สูงโอเวอร์โหลดตัดการทำงาน  
1.2 SPP No.4 (SWP-4) วัดค่าความต้านทานขดลวดมอเตอร์กับกราวด์มีค่าต่ำกว่ามาตรฐาน 1 M.Ohm  
1.3 SPP No.4 (SWP-4) อุปกรณ์แมกเนติก หน้าสัมผัสเฟส 2,3 สกปรก วัดค่าความต้านทานได้มากกว่า 10 Ohm

12 M.ohm.

OK.

0.5, 0.3, 0.5 Ω

ข้อเสนอแนะ

1. SUMP PUMP

- 1.1 SPP No.4 (SWP-4) แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการตรวจสอบมอเตอร์และปั๊มเบื้องต้นก่อนทำการส่งซ่อมเพื่อให้ระบบพร้อมเปิดใช้งาน  
1.2 SPP No.4 (SWP-4) แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการตรวจสอบจุดต่อสายเมนและหัวหลักมอเตอร์เบื้องต้นก่อนทำการส่งซ่อมเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน  
1.3 SPP No.4 (SWP-4) แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์แมกเนติก เปลี่ยนใหม่เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

1. FIRE ALARM CONTROL PANEL

- 1.1 FCP ชั้น38 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ดัง และ มีการคร่อม R zone 1,2,A,B,Bell (อยู่ระหว่างตกแต่งห้องชุดลูกค้า)  
1.2 FCP ชั้น42 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ดัง และ มีการคร่อม R zone 2,A,B,Bell (อยู่ระหว่างตกแต่งห้องชุดลูกค้า)  
1.1-1.2 เจ้าหน้าที่โครงการได้ดำเนินการคืนสภาพระบบเรียบร้อยแล้ว

2. ENGINE FIRE PUMP

- 2.1 FPP ปีระบบเนื่องจากอุปกรณ์ทรานส์ดิวส์เซอร์อ่านค่าผิดพลาด อยู่ระหว่างการรอเปลี่ยนอุปกรณ์

ผู้ปฏิบัติงาน

1. ห้องโถงลิฟต์ EF-B1-02 O/L 1.3 A 0.9, 0.8, 0.8 A.

2. ห้องปั๊มลิฟต์ BF-1-01 O/L 1.5 A. 0.7, 0.8, 0.8 A

ธนารัตน์ เพ็งเผติม (EMS)

ณัฐวุฒิ คงรอด (EMS)

เจนณรงค์ เกิดโกคา (EMS)

อนิรุต คำแก้ว (EMS)

**บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด**  
**ใบสรุปรายงาน PM ระบบ FIRE ALARM (งาน 6 เดือน)**

**ปัญหาที่ตรวจพบ/อาการเสีย**

**เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ**

**1. FIRE ALARM CONTROL PANEL**

- 1.1 FCP ชั้น38 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่ดัง และ มีการคร่อม R zone 1,2,A,B,Bell (อยู่ระหว่างตกแต่งห้องชุดลูกค้า)
- 1.2 FCP ชั้น42 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไม่มี และ มีการคร่อม R zone 2,A,B,Bell (อยู่ระหว่างตกแต่งห้องชุดลูกค้า)
- 1.3 FCP แบตเตอรี่ลูกที่1,2 อายุการใช้งานเกินมาตรฐาน 2 ปี

**ข้อเสนอแนะ**

**1. FIRE ALARM CONTROL PANEL**

- 1.1-1.2 FCP แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการคืนระบบให้เรียบร้อยหลังจากตกแต่งพื้นที่เสร็จ
- 1.3 FCP แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการจัดซื้อแบตเตอรี่เปลี่ยนใหม่เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

**รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ**

**FIRE ALARM CONTROL PANEL**

- 1. FCP ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุ Manual Station ชั้น11 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สั่งการทำงานปกติ  
Function การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
  - 1.1 การทำงานของ Alarm Zone 3 นาที 106.5 dB
  - 1.2 การทำงานของ Sandwich Alarm 3 นาที 106.5 dB
  - 1.3 การทำงานของ General Alarm 3 นาที 106.5 dB
  - 1.4 การทำงานของ Alarm Bell ดังทุกชั้น
  - 1.5 การทำงานของระบบลิฟต์ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สั่งการทำงานปกติ ลงมาจอดที่ชั้นG ประตูเปิดค้างไว้
  - 1.6 การทำงานของระบบพัดลมอัดอากาศต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สั่งการทำงานปกติ
  - 1.7 การทำงานของระบบประตูคีย์การ์ดต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สั่งการทำงานปกติ สามารถเปิดประตูออกได้โดยไม่ต้องใช้บัตร

**ผู้ปฏิบัติงาน**

ทรงสิทธิ์ สุพร (EMS)

อานนท์ กิณรัมย์ (EMS)

ณัฐวุฒิ คงรอด (EMS)

เจนณรงค์ เกิดโกคา (EMS)

ปริญญ์ ธนาภิวัฒน์ (EMS)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator

รหัสงาน GEN/M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัสอุปกรณ์ GEN		1. กิจกร 2. นนกร				
วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/64		3. อธิกร 4. ....				
		5. .... 6. ....				
ชื่ออาคาร เดอะ โมนเมนต์ ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุม สก๊อต ชื่อผู้ตรวจสอบ .....						
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ตารางตรวจเช็ค Generator	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข		ดี	แก้ไข
	ENGINE					
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 800 ลิตร	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		1	13.80V	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/		2		
4	ตรวจเช็คสายพาน	/		3		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/		4		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่เฉพาะของ BATTERY	/		5		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/		6		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/		1	13.80V	
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/		2		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/		3	27.61V	
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	/		4		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	/		5		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	/		6		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	
16	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	/		1		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/		2		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....C -50C	/		3		
	ความเร็วรอบ.....RPM	/		4		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		5		
	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....PSI	/		6		
	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	/		7		
	ตรวจตู้ GPC			ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	
1	วัดแรงดัน R-S-T.....VOLT	/		2		
2	ความถี่.....HZ	/		3		
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/		4		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/		5		
5	ชั่วโมงการทำงาน.....HOUR	/		6		
6	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	/		7		

หมายเหตุ

EP-1M-02 ข้อ GEN 16155777 0/L 2.1A 0.9A / 229V

เบกเกอร์ อค หจ 1/5/64

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

☐

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump

รหัสงาน CWP/1 รหัสอุปกรณ์ <u>CWP</u> วันที่ปฏิบัติงาน <u>11/3/15</u>	
--	--

ชื่ออาคาร เดอะ โมนูเมนต์ ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุม 8555 ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	CWP No.1 รายการ Auto.	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	CWP No.2 รายการ OFF	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/		1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	-	
2	ตรวจเช็คลูกลอยล๊อคจุดต่อเฟลา	-		2	ตรวจเช็คลูกลอยล๊อคจุดต่อเฟลา	-	
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/		3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		/
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/	
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		/
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/		8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	-	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	/		9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	-	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/		10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	-	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 34 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 34 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	/		8	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	-	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R.....S.....T.....AMP	/		10	กระแส R.....S.....T.....AMP	-	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	

หมายเหตุ

CWP No.2 ปิดระบบเนื่องจากอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุง

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

### ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

### หมายเหตุ

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Engine Pump

รหัสงาน FPP-D/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน					
รหัสอุปกรณ์ FPP-D		1. <u>วิจิตร</u> 2. <u>กมล</u>					
วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/65		3. <u>อริศ</u> 4. _____					
		5. _____ 6. _____					
ชื่ออาคาร เดอะ โมนเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม <u>วิจิตร</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ _____			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ตารางตรวจเช็ค Generator		ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
ENGINE				BATTERY			
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....650.....ลิตร	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ(ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		1	12.98V		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/		2	13.02V		
4	ตรวจเช็คสายพาน	/		3			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/		4			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่เฉพาะของ BATTERY	/		5			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/		6			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ(ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/		1	12.98V		
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		2	13.02V		
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/		3			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/		4			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และPUMP	/		5			
	แรงดัน START .....210.....PSI 20	/		6			
	แรงดัน INLINE .....251.....PSI	/		ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ(ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM	/		1			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		2			
	แรงดันน้ำหล่อลื่น.....80.....PSI	/		3			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....70.....C	/		4			
	แอมมิเตอร์.....AMP	/		5			
	ชั่วโมงการทำงาน.....12.4.....ชม.	/		6			
CONTROL				ชุดที่	ค่าความถี่เฉพาะ(ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	/		1			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	/		2			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/		3			
				4			
				5			
				6			

หมายเหตุ

วิจิตร 11/5/64

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ(CM)



รหัสงาน FPP-E/1 JPP  
 รหัสอุปกรณ์.....  
 วันที่ปฏิบัติงาน.....

ชื่ออาคาร...เดอะ โมนูเม้นต์...ห้องหลัก...ชื่อผู้ควบคุม.....ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/		1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP		
2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/		2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา		
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/		3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR		
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR		
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/		8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		
9	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	/		9	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV		
10	แรงดันน้ำปั๊มเริ่มทำงาน/START.....PSI	/		10	แรงดันน้ำปั๊มเริ่มทำงาน/START.....PSI		
11	แรงดันน้ำในระบบ/IN LINE.....PSI	/		11	แรงดันน้ำในระบบ/IN LINE.....PSI		
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY		
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		
6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/		6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH		
7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่าที่ SET.....SEC	/		7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่าที่ SET.....SEC		
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP	/		8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP		
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		9	ตรวจเช็คไฟ SHOW		
10	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	/		10	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT		
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL		
12	กระแส R.....S.....T.....AMP	/		12	กระแส R.....S.....T.....AMP		
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump

รหัสงาน JPP/1		วันที่ 28		รหัสอุปกรณ์ JPP		วันที่ปฏิบัติงาน 11/01/63	
ชื่ออาคาร เดอะ โมนเมนต์ ทองหล่อ				ชื่อผู้ควบคุม มอริส			
ลำดับ JPP.No. 1		รายการ A.No.		ลำดับ FPP-E		รายการ A.No.	
		ผลการตรวจเช็ค				ผลการตรวจเช็ค	
		ดี		ดี		ดี	
		แก้ไข		แก้ไข		แก้ไข	
MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในปั๊ม PUMP	/		1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในปั๊ม PUMP	/	
2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	-		2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/	
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/		3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/	
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/	
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	
8	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/		8	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/	
9	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/		9	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/	
10	แรงดันน้ำบ่มเริ่มทำงาน/START.....190 PSI	/		10	แรงดันน้ำบ่มเริ่มทำงาน/START.....160 PSI	/	
11	แรงดันน้ำบ่มเริ่มทำงาน/STOP.....180 PSI	/		11	แรงดันน้ำบ่มเริ่มทำงาน/STOP.....189 PSI Inline	/	
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	-		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	-	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	-		5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	-	
6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/		6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/	
7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่าที่ SET.....5 SEC	-		7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่าที่ SET.....5 SEC	-	
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....10 AMP	/		8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP	-	
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
10	แรงดัน R-S.....395 S-T.....392 T-R.....395 VOLT	/		10	แรงดัน R-S.....392 S-T.....392 T-R.....396 VOLT	/	
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
12	กระแส R.....5.7 S.....5.6 T.....5.7 AMP	/		12	กระแส R.....107.8 S.....106.9 T.....107.2 AMP	/	
13	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	/		13	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1.ปฏิบัติงานแล้วเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANEL

รหัสงาน FCP/6		รหัสอุปกรณ์ FCP		วันที่ปฏิบัติงาน 11/5/64			
ชื่ออาคาร เดอะ โบนัส เซ็นเตอร์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม ภาณุ		ชื่อผู้ตรวจสอบ			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		
		ดี	แก้ไข		ดี	แก้ไข	
	FIRE ALARM CONTROL PANEL				FIRE ALARM CONTROL PANEL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อและ SOCKET สาย	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อและ SOCKET สาย		
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/		2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้		
3	ตรวจเช็ค Battery No.1.....VDC	/		3	ตรวจเช็ค Battery No.1.....VDC		
	ตรวจเช็ค Battery No.2.....VDC	/			ตรวจเช็ค Battery No.2.....VDC		
	ตรวจเช็ค Battery รวม.....VDC	/			ตรวจเช็ค Battery รวม.....VDC		
	ตรวจเช็คไฟชาร์ต Battery.....VDC	/			ตรวจเช็คไฟชาร์ต Battery.....VDC		
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC	/		4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC		
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	/		5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP		
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/		6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)		
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/		7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER		
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/		8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP		
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แจ้งเหตุ.....Test manual 28	/		9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แจ้งเหตุ.....		
	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP				ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP		
1	การทำงานของ PRE ALARM	/		1	การทำงานของ PRE ALARM		
2	การทำงานของ ALARM ZONE.....นาฬิกา.....dB	/		2	การทำงานของ ALARM ZONE.....นาฬิกา.....dB		
3	การทำงานของ SANDWICH ALARM.....นาฬิกา.....dB	/		3	การทำงานของ SANDWICH ALARM.....นาฬิกา.....dB		
4	การทำงานของ GENERAL ALARM.....นาฬิกา.....dB	/		4	การทำงานของ GENERAL ALARM.....นาฬิกา.....dB		
5	การทำงานของอุปกรณ์ BELL	/		5	การทำงานของอุปกรณ์ BELL		
	การทำงานเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ				การทำงานเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ		
1	ควบคุม FIREMAN LIFT	/		1	ควบคุม FIREMAN LIFT		
2	ควบคุม PRESSURIZE FAN	/		2	ควบคุม PRESSURIZE FAN		
3	ควบคุม SMOKE EXHAUSE FAN	/		3	ควบคุม SMOKE EXHAUSE FAN		
4	ควบคุม AHU	/		4	ควบคุม AHU		
5	ควบคุมประตูหนีไฟ	/		5	ควบคุมประตูหนีไฟ		

หมายเหตุ

ภาณุ 11/5/64

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS/1		รหัสอุปกรณ์ PFS		วันที่ปฏิบัติงาน 11/9/15	
ชื่ออาคาร เดอะ โมนูเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม วิศวกร		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	PF-45-02 รายการ Ato	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	PF-45-03 รายการ Ato	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข		ดี
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/		2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR
5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์	/		5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	/		6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	/		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์	/		8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและนอตยึด	/		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและนอตยึด
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/		11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER
12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/		12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER
	CONTROL				CONTROL
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW
8	แรงดัน R-S 395 S-T 397 T-R 393 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 392 S-T 395 T-R 395 VOLT
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
10	กระแส R 14.2 S 14.0 T 14.0 AMP	/		10	กระแส R 15.8 S 16.1 T 16.0 AMP
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS/1  
 รหัสอุปกรณ์ PFS  
 วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/67

ชื่ออาคาร: เดอะ โมนเมนต์ ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุม: 8/6/67 ชื่อผู้ตรวจสอบ:

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/	
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/		2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/	
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/	
5	ตรวจเช็คสภาพมู่เลย์	/		5	ตรวจเช็คสภาพมู่เลย์	/	
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	/		6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	/	
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	/		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	/	
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมู่เลย์	/		8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมู่เลย์	/	
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/	
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/	
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/		11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/	
12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/		12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S 395 S-T 392 T-R 397 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 395 S-T 392 T-R 395 VOLT	/	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R 14.8 S 19.9 T 14.0 AMP	/		10	กระแส R 15.6 S 15.3 T 15.5 AMP	/	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS/1		รหัสอุปกรณ์ PFS		วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/63		ชื่ออาคาร เดอะ โมนเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม	
ลำดับ PF-28-02		รายการ		ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ PF-28-03		รายการ	
		Ato		ดี / แก้ไข				Ato	
MOTOR & PUMP						MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/		2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์	/		5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์	/			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลลา BLOWER	/		6	ตรวจเช็คสภาพเพลลา BLOWER	/			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลลา BLOWER	/		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลลา BLOWER	/			
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์	/		8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์	/			
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/		11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/		12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/			
CONTROL						CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 395 S-T 396 T-R 395 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 397 S-T 397 T-R 395 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 12.9 S 12.9 T 16.1 AMP	/		10	กระแส R 12.0 S 16.9 T 12.6 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS/1  
 รหัสอุปกรณ์ PFS  
 วันที่ปฏิบัติงาน 11/12/15

ชื่ออาคาร: โคมะ โคมะแมนต์ ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุม: Anon ชื่อผู้ตรวจสอบ:

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/	
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/		2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/	
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/	
5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์	/		5	ตรวจเช็คสภาพมูเลย์	/	
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	/		6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	/	
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	/		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	/	
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์	/		8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์	/	
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและนอตยึด	/		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและนอตยึด	/	
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/	
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	/		11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	/	
12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR, BLOWER	/		12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR, BLOWER	/	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S 37.2 S-T 37.2 T-R 39.5 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 37.2 S-T 37.2 T-R 39.5 VOLT	/	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R 14.2 S 16.9 T 17.8 AMP	/		10	กระแส R 15.6 S 17.8 T 15.8 AMP	/	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PF/1			
รหัสอุปกรณ์ PF5			
วันที่ปฏิบัติงาน 11/9/65			
ชื่ออาคาร เดอะ มินิแม้นต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม บิลล์	
ชื่อผู้ตรวจสอบ			

ลำดับ	PF-17-04 รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	PF-1-02 รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/	
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/		2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	/	
3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		3	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/	
5	ตรวจเช็คสภาพมู่เลย์	/		5	ตรวจเช็คสภาพมู่เลย์	/	
6	ตรวจเช็คสภาพเพลลา BLOWER	/		6	ตรวจเช็คสภาพเพลลา BLOWER	/	
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลลา BLOWER	/		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลลา BLOWER	/	
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมู่เลย์	/		8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมู่เลย์	/	
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและน็อตยึด	/	
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/	
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/		11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR,BLOWER	/	
12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/		12	ตรวจเช็คสภาพโครงครอบ MOTOR,BLOWER	/	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 19 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 11 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S 595 S-T 597 T-R 395 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 596 S-T 395 T-R 395 VOLT	/	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R 18.6 S 18.9 T 18.5 AMP	/		10	กระแส R 6.4 S 6.2 T 6.2 AMP	/	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pour Water Pump

รหัสงาน PWP/1				รหัสอุปกรณ์ PWP				วันที่ปฏิบัติงาน 19/3/65			
ชื่ออาคาร เดอะ โมนูเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม S. S. S.		ชื่อผู้ตรวจสอบ							
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค					
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข				
	MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP						
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/		1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/					
2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/		2	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดจุดต่อเพลลา	/					
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/		3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/					
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/					
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/		5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/					
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/					
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/					
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI start 14	/		8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI start 14	/					
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI stop 36	/		9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI stop 36	/					
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/		10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/					
	CONTROL				CONTROL						
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/					
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/					
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/					
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/					
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/					
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 11 AMP	/		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 11 AMP	/					
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/					
8	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/		8	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/					
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/					
10	กระแส R 6.5 S 6.7 T 6.6 AMP	/		10	กระแส R 6.4 S 6.4 T 6.0 AMP	/					
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/					

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัสงาน SPP/1				รหัสอุปกรณ์ SPP				วันที่ปฏิบัติงาน 11 / 3 / 65				
ชื่ออาคาร เดอะ โบนเนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม 51551		ชื่อผู้ตรวจสอบ								
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข	
	CONTROL SWP-1 Ato				CONTROL SWP-2 Ato					CONTROL SWP-3 Ato		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.5 AMP	/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.5 AMP	/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.2 AMP	/		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/		9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/		9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
11	กระแส R 1.2 S 1.2 T 1.0 AMP	/		11	กระแส R 1.1 S 1.2 T 1.0 AMP	/		11	กระแส R 1.0 S 1.0 T 0.9 AMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	-		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	-		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	-		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัสงาน SPP/1				รหัสอุปกรณ์ SPP			
วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/16				ชื่ออาคาร เดอะ ไมเนนตี้ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม	
ลำดับ	SWP-5	รายการ	Auto	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	SWP-6	รายการ
				ดี			Auto
				แก้ไข			
	CONTROL					CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL		/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC		/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY		/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER		/		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.6 AMP		/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.6 AMP	/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW		/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT		/		9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	/
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL		/		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/
11	กระแส R 1.6 S 1.6 T 1.8 AMP		/		11	กระแส R 1.8 S 1.8 T 1.7 AMP	/
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		/		12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH		/		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/
	CONTROL					CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC				3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY				4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER				6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า..... AMP				7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า..... AMP	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
9	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R..... VOLT				9	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R..... VOLT	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	
11	กระแส R.....S.....T..... AMP				11	กระแส R.....S.....T..... AMP	
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	

หมายเหตุ

---



---



---



---



---



---

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☒

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump

รหัสงาน APP/1				รหัสอุปกรณ์				วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/65	
ชื่ออาคาร เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม 81004		ชื่อผู้ตรวจสอบ					
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ดี	แก้ไข	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ดี	แก้ไข
	CONTROL					CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC				3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY				4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER				6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.6 AMP				7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.6 AMP			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT				9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			
11	กระแส R 3.3 S 3.3 T 3.2 AMP				11	กระแส R 3.3 S 3.0 T 3.0 AMP			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			
	CONTROL					CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC				3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY				4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER				6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 AMP				7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 AMP			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT				9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			
11	กระแส R 7.6 S 7.5 T 7.5 AMP				11	กระแส R 7.5 S 7.5 T 7.7 AMP			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump

รหัสงาน APP/1		รหัสอุปกรณ์.....		วันที่ปฏิบัติงาน.....		ชื่ออาคาร.....		ชื่อผู้ตรวจเช็ค.....	
ลำดับ		รายการ		ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ		รายการ	
				ดี    แก้ไข				ดี    แก้ไข	
1		CONTROL				1		CONTROL	
2		ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				2		ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	
3		ตรวจเช็คสภาพ BREAKER				3		ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	
4		ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC				4		ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	
5		ตรวจเช็คสภาพ RELAY				5		ตรวจเช็คสภาพ RELAY	
6		ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				6		ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	
7		ตรวจเช็ค TRANSFORMER				7		ตรวจเช็ค TRANSFORMER	
8		ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP				8		ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP	
9		ตรวจเช็คไฟ SHOW				9		ตรวจเช็คไฟ SHOW	
10		แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				10		แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	
11		ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				11		ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	
12		กระแส R.....S.....T.....AMP				12		กระแส R.....S.....T.....AMP	
13		ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				13		ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	
14		ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				14		ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัสงาน DPP/1				รหัสอุปกรณ์ DPP				วันที่ปฏิบัติงาน 11/3/63			
ชื่ออาคาร เดอะ โมนูเมนต์ ทองหล่อ		ชื่อผู้ควบคุม Siam		ชื่อผู้ตรวจสอบ							
ลำดับ	SDP-1	รายการ	Auto	ผลการตรวจเช็ค	ดี	แก้ไข	ลำดับ	SDP-2	รายการ	Auto	ผลการตรวจเช็ค
	CONTROL							CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			/			1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			/
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			/			2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			/
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			/			3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			/
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			/			4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			/
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			/			5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			/			6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 17 AMP			/			7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 17 AMP			/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			/			8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			/
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			/			9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			/
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			/			10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			/
11	กระแส R 14.7 S 14.5 T 14.5 AMP			/			11	กระแส R 14.6 S 14.6 T 14.8 AMP			/
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			/			12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			-			13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			-
	CONTROL SDP-3		Auto					CONTROL SDP-4		Auto	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			/			1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			/
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			/			2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER			/
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			/			3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC			/
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			/			4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY			/
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			/			5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL			/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			/			6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5.5 AMP			/			7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5.5 AMP			/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			/			8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			/
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			/			9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT			/
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			/			10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			/
11	กระแส R 4.7 S 4.7 T 4.7 AMP			/			11	กระแส R 4.8 S 4.8 T 4.8 AMP			/
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			/			12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL			/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			-			13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			-

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)