

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## สารบัญ

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

ระเบียบพักอาศัย  
RESIDENTIAL RULES

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมเนม้นต์ 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 โมเนม้นต์ ทองหล่อ”  
Under House Rules of “The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person”
- 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ โมเนม้นต์ ทองหล่อ  
“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in The Monument Thong Lo condominium.
- 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทนผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคล  
ใดๆ 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 โมเนม้นต์ ทองหล่อ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ  
คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ  
ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
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 และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการ  
ใดๆ 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.

ที่ 013/2562 : การใช้ห้องโถง	
No. 013/2019 : Using Yoga Room	หน้าที่ / Page 37
ที่ 014/2562 : ห้องสัมมนาการ	
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 : การใช้บริการรถลิฟซีน	
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

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p>9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ภายในห้องชุด Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.</p> <p>10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.</p> <p>11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.</p> <p>12. ห้ามติดป้ายหรือแผนภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณ ประตู – 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.</p> <p>13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1) Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)</p> <p>14. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย 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.</p> <p>15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปเนรเทศในที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ที่ติดตั้งกับอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด 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.</p> <p>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.</p>	
Managed by Plus Property Co.,Ltd.	
Page 3 of 50	

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p>3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และในติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง 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.</p> <p>4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณายกเว้นก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเศษขยะ หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตักแถม และวัสดุที่สิ้นเปลืองในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันการนำวัสดุเก่าไปตากแต่งห้องชุด กระบะเพาะเห็ด โครงสร้าง ตราสารภูมิทัศน์ฯ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด 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.</p> <p>5. ห้ามสลัก เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม 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.</p> <p>6. ห้ามตั้งวางของเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely.</p> <p>7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.</p> <p>8. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building are prohibited.</p>	
Managed by Plus Property Co.,Ltd.	
Page 2 of 50	

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนด  
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ 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 ในกรณีที่เจ้าของร่วม  
นำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปให้  
เช่า 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 ทรัพย์สินส่วน  
บุคคลของเจ้าของร่วม 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 ผู้ใช้สิทธิ์  
แทนเจ้าของร่วม 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).

17. การงดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง 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) ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด  
เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน 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 มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการ  
ต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้  
ตามความเหมาะสม 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 property or prosecution according to the law.

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.

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และมีบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องใดๆ 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

- 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 แจ้งหรือระบุได้ทรัพย์สินในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
- Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases were a right is granted).
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเอกสารเพิ่มเติม 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 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- 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/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบโดยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ 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 สามารถงดการ ให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่าง โดยอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระ ค่าปรับ 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.

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 จะแจ้งให้ทราบเงินในเดือนถัดไป

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. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคาร ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โนนเมนด์ ทองหล่อ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ใต้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ สรรพเงินเจ้าของร่วมประจำปี

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. ค่าบริการบำรุงรักษาไฟฟ้า ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โนนเมนด์ ทองหล่อ (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) ,(3) และ (4) โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ สรรพเงินเจ้าของร่วมประจำปี

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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โนนเมนด์ ทองหล่อ  
ที่ 003/2562 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /  
ส่วนตัว, และค่าบริการประกันภัย, 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 สามารถดำเนินงานกิจการของตนเองในเชิงการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และแผนแบ่งปันผลตอบแทน ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติ บุคคลอาคารชุด เดอะ โนนเมนด์ 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) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ 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 ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึง วันที่ 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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p><b>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนумент ทงหลอ</b>  <b>ที่ 004/2562 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ</b>  House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person  No. 004/2019 : Using the Car Parking</p>	
<p>พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริการของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้</p> <p>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:</p>	
1. <b>นิยาม Definition</b>	
" 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.	
" รถยนต์ผสมรถจักรยานยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari , Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, 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, Lyncan, Lotus, and Spyker	
" รถจักรยานยนต์ " หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ	
" Motorcycle " means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.	
" พื้นที่จอดรถยานพาหนะ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด	
" Parking area " means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.	

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p>7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดรอม เข้าบัญชีในนาม " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนумент ทงหลอ " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เจ ลุมวิง ทงหลอ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 438-031-584-4 และการชำระเงินค่าเช่าของรอมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน</p> <p>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.</p>	
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนกลางที่ใช้เงินค่าส่วนกลาง <b>ตามมาตรา 18/1</b> 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. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการถอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งก่อนการขายที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้นั้น 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	
<b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน	
<b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้มาภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร  
Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติ 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 มีสำหรับรถยกขนส่งรถจักรยานที่กั้นคั่นคุณสมบัติไว้  
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 วัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.  
6.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the parking area.  
6.7 ห้ามซ่อม ลวหรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
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 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าช่องจอดโดยเด็ดขาด  
Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.  
6.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้น้ำล้างยานพาหนะได้เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง  
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 ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด  
Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือบริวาร ซึ่งจะได้รับอุปกรณ์สัญญาณระบบระบุตัวตนโมบาย (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 การจอดยานพาหนะขึ้นได้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกบังลมหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณใบที่ระบุทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
Please cooperate for placing the access control device which issued by the Condominium Juristic Person in the middle of the windshield 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 999/1-999/3)

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วว่า ในกรณีที่มีที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม 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.

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ ที่จอดภายในยานพาหนะ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำยานพาหนะเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด 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. อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้อำนาจอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอัตโนมัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สืบสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอัตโนมัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- The visitors shall receive an access card for parking from the guards
14. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย ผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่ารับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (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).

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุด ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุด หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีเช่นนี้ไม่ว่าโดยจริงหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่ถูกกฎหมายกำหนดไว้
- 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. กรณีที่มีการจอดรถยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดติดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือติดขวางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ในตัวอย่างใด
- 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. กรณีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุดยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุดยานพาหนะ (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. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.

เพื่อความระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด 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, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายใน 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 มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งทงให้มีการแก้ไข 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 สามารถเข้าไม่ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
- 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.

ประกาศให้มีวันที่ 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.

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน, ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน สามารถดำเนินการได้ 4 เดือน และห้องชุด Penthouses ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 5 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชดเชยค่าปรับเป็นจำนวน 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 จะคืนเงินประกันเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินด้าประกันเพิ่มเติมอีก 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.

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอรั้งและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด 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 ระยะเวลาที่จะเข้าการทำงานตามผัง  
Duration to enter for such work.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
Name of supervisor with a copy of their ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)  
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 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการลงหน้าเดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน 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

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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ชนิดนิวมาวง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 เพื่อพรีเซนตภายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตไว้ให้ และจะพรีเซนตภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอม 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. ห้ามนำขยะไปทิ้งหรือวัสดุที่สิ้นอายุการใช้งานกับขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยงของทรัพย์สินส่วนกลาง 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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด 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 หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างน้ำ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดและต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ 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 และพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง 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.

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบเพื่อให้ผู้เข้าไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะให้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 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 PL ซึ่งเมื่อเกิดความเสี่ยงจากเพลิงไหม้ 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. ขณะทำงานต้องมีความคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังติดบัตรให้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแจ้งแกลบไว้ที่ตึมนมดทุกคณณรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน  
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 เครื่องมือสัการะ เช่า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องขออนุญาตทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้นผนังเพดาน ลิฟต์ขึ้นลงอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกย้ายน้ำหนักที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดกรุฝ้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด  
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. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ดินระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร 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 โฉล็ดทิ้งทางเดินร่วม และนั้นได้ทำให้ในกรณีย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ  
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
29. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ 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 หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใช้ 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 เดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
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 กรณีจะไม่ฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only).

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 ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 คมนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ 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 และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักหัดมีสุรา, 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.

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด 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:

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะที่ได้ให้ไว้ เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
- ในบริเวณขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่ตามวถิป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง  
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.
- ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดให้ที่บริเวณภาชนะ (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).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังถังขยะทุกชั้นด้านล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม  
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice as appropriated
- เจ้าของร่วม และบริการ จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุด 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.

- ในการที่มีการรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้เงินค่าประกันตกต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ</b>  <b>ที่ 007/2562 : เรื่อง การใช้ลิฟต์</b></p> <p style="text-align: center;"><b>House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person</b>  <b>No. 007/2019 : Using Rules to use lift (Elevator)</b></p>	
<p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>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:</p>	
<p>1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ลิฟต์ลิ้นจระเข้ จำนวน 1 ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว ให้บริการตามฝ่ายจัดการฯ กำหนด</p> <p>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.</p>	
<p>2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งก่อนญาติ และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>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:</p>	
<p>2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม</p> <p>The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 Kilograms are not permitted to be carried in the lifts.</p>	
<p>2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของตัวลิฟต์โดยสาร</p> <p>Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.</p>	
<p>การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด 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.</p>	
<p>3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์</p> <p>Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.</p>	
<p>4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด</p> <p>Please strictly follow the lift operating instructions.</p>	
<p>5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย</p> <p>The Condominium Juristic Person request for cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.</p>	
<p>Managed by Plus Property Co.,Ltd.</p> <p style="text-align: right;">Page 27 of 50</p>	

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
<p>6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>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</p>	
<p>7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น</p> <p>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.</p>	
<p>8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดใช้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: right;">ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562 Announced on 29 March 2019</p>	
<p><b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน</p> <p><b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.</p>	
<p>Managed by Plus Property Co.,Ltd.</p> <p style="text-align: right;">Page 26 of 50</p>	

- คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
- คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงได้มี ดังนี้  
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
  - คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 ชุด  
The internal line signal 1 units.
  - คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข  
The lease line for telephone signal for 1 numbers.
  - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ขอหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
- คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร  
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
- คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3  
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
- กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง 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.

- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the lift when there is a fire.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายได้ฯ ผู้กระทำให้และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยให้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด 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.
- นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที  
Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับเรียบร้อยแล้วพิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้  
If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
  - เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warning.
  - ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งจะไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000.- baht (one thousand baht only)
  - กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับค่าแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินอาชญากรรมตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแลโดยตรง 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. โปรดให้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกตั้งหากเกิดความเสียหาย 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 บริเวณ และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 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 ไม่มีส่วนที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ 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
<b>หมายเหตุ :</b> ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
<b>Remark :</b> These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
ระเบียบแบบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเมนต์ ทองหล่อ ที่ 009/2562 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person No. 009/2019 : Using of Fitness Room	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้ The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:	
1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่วันที่ 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/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น 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 ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designated area only which is provided.	
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย 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 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษาฟื้นฟู 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 ผู้ดื่มสุรา เมื่อย และของมีเมาทุกชนิด People under the influence of alcohol or drugs.	

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. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
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 บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริการจะต้องรับผิดชอบ เพื่อให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 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 และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ 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. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและให้ปฏิบัติตามด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ให้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ 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 :** ระเบียบการพักอาศัยเข้าเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

**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 โมนูเมนต์ ทองหล่อ  
ที่ 010/2562 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person  
No. 010/2019 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิให้ให้บริการสระว่ายน้ำ และจากผู้ที่ (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/หรือบริการผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริการดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
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. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเนื่องจากการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมयरให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
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 บริการ ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้ 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 ให้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
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 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ  
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. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องได้แต่ตามความเหมาะสม  
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 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 โมเนม้นต์ ทองหล่อ  
ที่ 011/2562 : เรื่อง การใช้ห้องเด็กเล่น  
House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person  
No. 011/2019 : Using Kid's Room Rules & 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. ห้องเด็กเล่นเปิดบริการ ตั้งเวลา 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 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 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 หรือสูญหายของทรัพย์สิน  
ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร  
และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ 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.

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.

- ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The Yoga room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Yoga Rules & Regulation
- เจ้าของร่วมบริวาร และแขกของเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องโยคะให้นิติบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของลงหนังสือในกรณีการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม 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.
- โปรดรักษาความสะอาดของห้องโยคะ และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องโยคะ  
Please do not cause disturbance to others, keep the Yoga room clean and do not bring food into the Yoga room.
- ผู้ใช้บริการห้องโยคะ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องโยคะ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องโยคะ  
Persons using the Yoga room will be held responsible for any damages or the facilities in the Yoga room.
- ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใด ๆ 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.

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้

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

- ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The Steam is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวให้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Steam Room Rules & Regulations
- ห้ามนำภาชนะอื่น โปรดรักษาความสะอาดของห้องอบไอน้ำ และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ  
Please do not cause disturbance to others, keep the Steam clean and do not bring food into the Steam.
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้ห้องอบไอน้ำ เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี ควรให้ห้องอบไอน้ำ 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.
- ผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องอบไอน้ำ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องอบไอน้ำ  
Persons using the Steam will be held responsible for any damage to the Steam or the facilities in the Steam.
- ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใด ๆ 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 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.

- 3.3 เจ้าของร่วม ต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 30,000.- บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนให้ภายใน 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 damages 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 เจ้าของร่วมบริวาร และแขกของเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารตามข้อ. 3 ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องส่วนกลางให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ของลงหนังสือ ในารรับของล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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 เกิดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร 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 และโปรดให้บริการด้วยความสุภาพ
- Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy to others.
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง The ParLOUR หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบทำให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 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 บริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ 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.

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

1. ห้อง The ParLOUR เปิด ให้บริการ ตั้งเวลา 07.00 – 22.00 น.  
The ParLOUR Room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพักร่วมกับเจ้าของร่วมและ/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/หรือแขกที่มาพักร่วมกับเจ้าของร่วม 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 สามารถใช้ห้องส่วนกลางได้ครั้งละไม่เกิน 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

1.

ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด และบริเวณลานจอดรถ ชั้น B3 ของอาคาร จำนวน 8 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง เว้นแต่เวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.

ข้อกำหนดในการให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners / Residents using EVCharging station have to comply with the procedures as follows:

2.1

ผู้ให้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่จองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

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

ผู้ให้บริการตกลงที่จะค่าใช้จ่ายค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) ค่ารวมจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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

ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ และ 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.
- น.3/22
- The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

Rules & Regulations of Residence

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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นและสมมติความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิชาวุทคน

Remark :

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

Managed by Plus Property Co.,Ltd.

Page 40 of 50

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิใช้บริการรถลีมูซีน ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
- The Co-owners and the followers shall use the Limousine service under the rules as follow:
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพักของร่วมและ/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.
  - 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 ในวันทั้งกรุงเทพมหานครจนถึงสนามบินสุวรรณภูมิเท่านั้น หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมง 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. Incase usage is Over 3 hours a fee will be charged at 2,000.- baht per hour.
- เจ้าของร่วม หรือ บริวารผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน
  - Co-owners or followers are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 3 days.
  - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
  - Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the service with your politeness
  - ห้ามสูบบุหรี่ภายในรถลีมูซีน
  - Do not smoke in the Limousine

- The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person

Rules & Regulations of Residence
- 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.
  - กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งแจ้งจัดการฯ ให้ทราบทันที
  - In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
  - หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
  - 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.
  - ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ 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.
  - 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 :

ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม 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.

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการดูแลสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดเอาไว้ เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติตามสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน 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. สัตว์เลี้ยงทุกชนิดต้องนำมาติดฉลากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนพร้อมเงินมัดจำ 30,000.-บาท ต่อสัตว์เลี้ยง 1 ตัว และต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ หรือคลินิกที่ได้มาตรฐาน หากมิได้มีการนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียนจะต้องนำฉลากสัตว์เลี้ยงออกไปจากโครงการทันที

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 บริวารผู้พักอาศัยต้องติดฉลากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงใบรับรองการตรวจโรคและการทำวัคซีนจากสัตวแพทย์ หรือคลินิกที่ได้มาตรฐานเป็นประจำทุกปี หากมิได้มีการนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียนประจำปี ต้องนำฉลากสัตว์เลี้ยงออกไปจากโครงการทันที

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 เพื่อการบำรุงรักษาสสิ่งแวดล้อม 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.

6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ ไม่มีความเสียหายในความเสียหาย และสูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิตร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ 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 ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้รถลิ้นสูงได้ตามความเหมาะสม

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.

ประกาศให้เมื่อวันที่ 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.

12.2 กรณีนำสัตว์เลี้ยงไปในพื้นที่ส่วนกลาง ที่ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไป หรือโดยสัตว์เลี้ยงโดยไม่มีผู้ดูแล 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 กรณีสัตว์เลี้ยงทำร้ายบุคคลภายในโครงการให้ความบาดเจ็บ เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคาร ภายใน 24 ชั่วโมง และฝ่ายจัดการ 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 หากกระทำความผิดดังกล่าวข้างต้นเกิน 2 ครั้ง ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป

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 รับประทาน และยืมดินปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ลจชื่อ.....

ห้องชุดเลขที่..... วันที่ : .....

ฝ่ายจัดการฯ เลงระเบียบการปฏิบัติงานให้เจ้าของสัตว์เลี้ยง รับประทาน ลจชื่อ.....

วันที่ : .....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562

Announced on 29 March 2019

หมายเหตุ : จะเป็นการพักอาศัยนั้นอาจเพิ่มเติม 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.

4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงสูงเกิน ขนาด 15 นิ้ว เข้ามาในโครงการ

The maximum height for pets are 15 inches

5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงชนิด สัตว์ปีก และสัตว์เลี้ยงคลาทุกชนิด อาทิเช่น งู , กิ้งก่า , อีกิ้งน่า เข้ามาเลี้ยงในโครงการ Rodent, birds and reptile are not allowed to own in the condominium.

6. สัตว์เลี้ยงต้องอยู่ในกรง หรือภาชนะที่ปลอดภัย ขณะเคลื่อนย้ายเข้ามาอยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

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 ต้องใช้ลิฟต์ส่วนตัวของที่พักเท่านั้น

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 หรือทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ทั้งของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินที่เสียหายนั้นให้ใหม่ และฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป

Co-owners or the followers shall responsible for damages in common area caused by their pets including refurbishment and replacement.

11. ในกรณีที่สัตว์เลี้ยงทำก่อกวนผู้อื่น, เสียงดังรบกวน สร้างความรำคาญ หรือความวุ่นวายอื่นๆ ให้แก่เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ หรือผู้เช่ารายอื่น ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป

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 โดยมิได้มีการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง หรือนำหุสัตว์เลี้ยง สัตว์ปีก และสัตว์เลี้ยงคลา 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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ 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. กรณีที่บัตรคีย์การ์ด / สูบหาย 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 กรณีเมื่อบัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า - ออก ในตัวอาคาร (เพิ่มเติม) ทุกห้องชุด กำหนดให้ซื้อเพิ่มได้ไม่เกิน จำนวน 2 ใบ ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)

Additional key card is cost at 500.- THB per card. The Co – owbers 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) สูบหาย/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.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ 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 ข้อความที่ผู้รับจดหมายไปรษณีย์ข้อความที่ตู้รับจดหมายของท่าน มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่ท่านมีงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
Please contact The Condominium Juristic Person officer for registered mail, package or parcel after received notification.

3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และแจ้งที่ตู้รับพัสดุทุกครั้ง  
Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving Juristic Person office.

4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะถูกกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ 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 เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและเจ้าหน้าที่ทุกคน  
These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

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, ค่าอินเตอร์เน็ต, 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 บนสมาร์ตโฟน (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 และยกเลิกการบริการ ได้ 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและเราทุกคน

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

ข้อตกลงบริการ

เซเวนพลัส กำจัดแมลง

ข้อสัญญา

เลขที่สัญญา

## สถานที่ให้บริการ

นิตินันท์ ทอดน้อย

C 21-073

เลขที่ 998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2077-8998

## ระยะเวลาการบริการ

วันที่ 1 สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม ๒๕๖๖

## เงื่อนไขการบริการ

-บริการเดือนละ 1 ครั้ง,รับแก้ไขปัญหาระหว่างเดือน

-บริการห้องพักรวม 127 ห้อง (บริการห้องพักไม่เกิน 40 ห้องต่อเดือน)

-บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

-บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

-บริการอบควันกำจัดยุงเวลากลางวัน

-บริการอบควันกำ้าจัดช่วงเวลากลางวัน

ทำจัดแมลงประเภท

ปลูก ตด แผลงสาบ หน้ และย้ง

ราคาค่าบริการ

บาท/ปี	72,000.00
--------	-----------

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

5,040.00

รวมราคาค่าบริการ

77,040.00	บาท/ปี
-----------	--------

เงื่อนไขการชำระค่าบริการ

ภายใน 15 วันหลังเซ็นสัญญา

ลายเส้น (ผู้จ้าง)

(HUBM) RUTH

SEVEN PLUS SERVICE CO., LTD.  
**SEVEN PLUS**  
บริษัท เซเวน พลัส เซอร์วิส จำกัด

THE  
**MONUMENT**  
THONG LO

THE  
**MONUMENT**  
THONG LO



1459/16 Soi Krungthapnonthaburi 43 Krungthap-Nonthaburi Rd. Wongsawang  
Bangsue Bangkok 10800 Tel.0-2587-4093-4 Fax.0-2587-4095  
เลขที่ 1459/16 ซอยกรุงเทพมหานคร 43 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงวงศ์สว่าง  
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร.0-2587-4093-4 แฟกซ์.0-2587-4095

เรื่อง แจ้งการครบกำหนดต่อสัญญาบริการ และนำเสนอการต่อสัญญาบริการการจัดแมลง

เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โบนัสดี ทองหล่อ

### เซเวนพลัส กำจัดแมลง

บริษัทฯ ขอขอบคุณท่านที่ได้ให้ความสนใจในบริการด้านกำจัดแมลง และในอนาคตอันใกล้นี้ การบริการจะ  
ทวนกำหนดการต่อสัญญา เลขที่ C-21-073 ในเดือนสิงหาคม 2565 นี้ ทางบริษัทฯ มีความยินดีเสนอการต่อสัญญา  
บริการกำจัด - ปลวก มด แมลงสาบ หนู และผึ้ง - ณ เลขที่ 998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร.0-2077-8998

ค่าบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู และผึ้ง ราคา 72,000.00 บาท/ปี (ราคาเดิม)

ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

#### เงื่อนไขการบริการ

- บริการเดือนละ 1 ครั้ง รับแก้ไขปัญหาระหว่างเดือน
- บริการห้องทั้งหมด 127 ห้อง (บริการห้องพักไม่เกิน 40 ห้องต่อเดือน)
- บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- บริการรอบคว้นกำจัดฝูงเวลากลางคืน

เงื่อนไขการชำระเงิน ภายใน 15 วันหลังเซ็นสัญญา

ราคาค่าบริการที่เสนอข้างต้นนี้ รวมค่าน้ำยาเคมีที่แรง และอื่นๆ บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการ  
พิจารณาด้วยดีจากท่าน และจะมีโอกาสได้รับใช้ท่านในอนาคตอันใกล้นี้ ทั้งนี้บริษัทฯ ขอรับรองว่าท่านจะได้รับ  
การบริการที่มีคุณภาพจากผู้ชำนาญด้านบริการกำจัดแมลงมานานกว่า 20 ปี

ขอแสดงความนับถือ

ในนามบริษัท เซเวน พลัส เซอร์วิส จำกัด

SEVEN PLUS SERVICE CO., LTD.



เซเวน พลัส เซอร์วิส จำกัด

ติดต่อฝ่ายต่อสัญญา คุณศิริพรการณ์ เสนศิริ/ที่ศูนย์บริการลูกค้า : 0-2587-4093-4, 08-1350-7621  
E-mail: 7pluservice@gmail.com



บริษัทผู้พัฒนาที่ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด  
เลขที่ 115/234 หมู่ 8 ต.บางแก้ว  
อ.บางแก้ว จ.สมุทรปราการ 10540  
โทร. 02-102-6866 , 088-923-2665

สัญญาเลขที่ P6501065/2565

#### สัญญาว่าจ้างดูแลสวน Gardener Service Agreement (the "Agreement")

สัญญาฉบับนี้มีขึ้น ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ โบนัสดี ทองหล่อ เลขที่ 998 ซอยสุขุมวิท 55  
(ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02-077-8998 เลขผู้เสียภาษี  
099002498818 ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทผู้พัฒนาที่ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส  
จำกัด เลขที่ 115/234 หมู่ 8 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาเรียกว่า "ผู้รับ  
จ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

This Agreement is made between The Monument Thong lo Condominium Juristic Person located  
998 Soi Sukhumvit 55, Khlong tan Nuea Subdistrict, Watthana District, Bangkok 10110 Tel. 02-077-  
8998 Tax Id. 099002498818 hereinafter referred to as "Customer" and Phumipatdinthong and  
Service Co., Ltd. located 115/234 Moo 8, Bang Kaeo Subdistrict, Bang Phli District, Samut Prakan  
Province 10540, hereinafter referred to as "Service Provider". Both parties made agreement  
condition as follows:

#### 1. ขอบเขตของงานที่จ้าง Scope of works.

ผู้จ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน โดยมีขอบเขตของงานปรากฏรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

"Customer" agrees to hire "Service Provider" to maintain the garden as per the following  
conditions and scope of work.

	<p>9.ผู้รับจ้างให้ทีมส่วนกลางเข้าทำอนุบาลเพาะพันธุ์ต้นไม้ที่มีใบโครงการให้ฟรีเพื่อไว้ใช้ซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายและเพิ่มเติมในจุดต้องการปรับเพิ่ม</p> <p>Provide a nursery area for the plant onsite, to use to replace the damaged plant in the garden if required.</p> <p>10.ผู้รับจ้างต้องขนย้ายขยะและเศษใบไม้กิ่งไม้จากหน่วยงานทุกครั้งที่มีการเข้าตัดแต่ง</p> <p>Take out all garbage and tree branches and waste from the area every time cutting the branch of the tree, and dispose of properly.</p> <p>11.ผู้รับจ้างจัดหาพันธุ์ไม้พันธุ์ขนาดเล็กตามความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง และฟรีไม้ไผ่ยืน 10 ชุด / ปี</p> <p>Provide small shrub once a year and free support for the tree 10 sets per year.</p> <p>12.ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพแก่ลูกค้าแนบใบวางบิลทุกสิ้นเดือน</p> <p>Submit monthly report and picture report along with the invoice for every month</p> <p>13.ผู้รับจ้างจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน</p> <p>Provide uniform for the staff on site</p> <p>14.ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาวันแรกทางบริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จะทำการถ่ายรูปภูมิทัศน์ทั้งหมดยกเว้นโครงการ เพื่อให้ผู้จ้างลงนามรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ 2 ฝ่ายได้มีหลักฐานในการทำเคลมในอนาคต หากเกิดการมีต้นไม้หรือภูมิทัศน์ใดในโครงการเสียหายในขณะที่ยังมีบริษัทอยู่</p> <p>ในระหว่างสัญญา</p> <p>First day before start the work "Service Provider" will inspect the area and take pictures of the whole garden and submit for customer acknowledgment before start working so that both parties have evidence for any claim or issue that may arise during the contract period.</p> <p>15.ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้จ้างทุกครั้ง พนักงานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้จัดการอาคาร</p> <p>The "Service Provider" will submit the profile of the staff on site before working at the site and every replacement staff. The staff shall follow the directions of the Condominium's manager.</p> <p>2) ค่าจ้างตามสัญญา Service fees</p> <p>คู่สัญญาตกลงกันให้เป็นไปตามสัญญา โดยที่ผู้จ้างบริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ในการดูแลสวน ซึ่งมีราคาว่าจ้างคือ 42,000 บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ราคานี้ไม่รวม Vat 7%</p>
<p>1.ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลสวนซึ่งได้รับการอบรมและมีประสบการณ์แบบสัญญารายปีประจำจำนวน 2 ท่าน</p> <p>Trained and experience "On Site" gardener service yearly contract 2 Staff.</p> <p>2.พนักงานปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วันทำการ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามกฎหมายกำหนดโดยไม่ถูกหักค่าแรง</p> <p>Working 6 Days per week, Monday – Saturday 08.00 -17.00 Hrs. (Sunday and public holiday is day off)</p> <p>3.ผู้รับจ้างจัดหาดินพีชดีตอนละ 60 ถุง ปุ๋ยอินทรีย์ 50 กิโลกรัม ปุ๋ยเคมี 5 กิโลกรัม</p> <p>The Service Provider will provide free Soil 60 Bags, Organic fertilizer 50 Kilogram and Chemical Fertilizer 5 Kilogram per month.</p> <p>4.ผู้รับจ้างจัดหากรรไกรตัดหญ้าแบบเล็ก และแบบใหญ่ ,สายยางสำหรับรดน้ำ ,จอบ,เสียม,พลั่ว ที่ตัดกิ่งไม้สูง ,ถุงดำ,ไม้กวาดทางมะพร้าว,รถเข็น และถังใส่เศษวัชพืช เพื่อใช้ที่หน้างาน</p> <p>The Service provider will provide all garden equipment, hand tools, garbage bags water hose for watering the plant prepared at the site.</p> <p>5.ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกทรัพย์สินเข้าตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ตัดแต่งงานไม้พุ่ม, ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้-ดอก-ราก ใส่ปุ๋ยบำรุงสวนหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>Team support once a month to trim the trees, and put fertilizer for the plant.</p> <p>6.ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาและสารเคมีเพื่อป้องกันศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีปัญหาและมี ความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนครั้งในการฉีดเพื่อแก้ปัญหาอื่นๆ</p> <p>Spray for insecticide once a month, unless a problem is detected, in which event shall spray as often as is reasonably necessary to address the problem.</p> <p>7.ผู้รับจ้างมีการตรวจวัดค่ากรดด่าง ( PH ) ของดิน วัดค่าปุ๋ยในดินและความชื้น เพื่อทำการปรับแก้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน</p> <p>Testing for the condition of soil and fertilizer (PH) and submit monthly report</p> <p>8.ผู้รับจ้างต้องตัดหญ้า, พรวนดินใส่ปุ๋ย เก็บกวาดวัชพืช รดน้ำต้นไม้ให้สวนสวยงามอยู่เสมอ</p> <p>Perform basic maintenance such as cut the grass, digging and forking clean the garden watering the plant regularly to maintain and grow the garden</p>	

- Cooperation to Service Provider and/or the representative of Service Provider to investigate the person who found or stay nearby the damaged area. Otherwise the Service Provider is relieved of responsibility for the damage

4.3 ไม่มีปดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใดๆ อันมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

Not hide any information which will effect the work of the service provider

4.4 " ผู้รับจ้าง" สัญญาจะไม่รับพนักงานของ "ผู้รับจ้าง" เป็นพนักงานของ "ผู้รับจ้าง" หรือทำงานให้ผู้รับจ้าง ด้วยการใช้ชื่อ "ผู้รับจ้าง" ยินยอมจ่ายค่าชดเชยให้ให้แก่ ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อ (หนึ่ง) อัตรา หรือเงินแต่พันสภาพการเป็นพนักงานของ "ผู้รับจ้าง" แล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

The customer agrees that the customer will not hire the staff of service provider to be

employee of the customer or to work for the customer in other way unless the customer agree to give compensation to the service provider at the amount of THB 25,000 (Twenty Five Thousand Baht Only) per one staff or the staff did not work for the service provider at least 6 month or both party have negotiated.

#### 5) ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง Service Provider's Responsibility

5.1 ต้องจัดหาและส่งพนักงานทำงานผ่านกรณีการฝึกอบรม และรู้จักใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการดูแลสวน มีความรู้สัดดีและมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

Provide experience and trained staff with knowledge of using tools and equipment, honest and careful to work under the scope of work and all expenses will be provided by service provider

5.2 ต้องจัดหาพนักงานทำงานและจัดเตรียมเครื่องมือให้พนักงาน

Provide uniform for the staff on site

5.3 ต้องจัดหาอุปกรณ์ดูแลสวนเพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้ในหน้างานจริง

Provide tools and equipment for the staff on site

5.4 ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้รับจ้าง หรือบริการหรือผู้ใช้บริการของผู้รับจ้าง (ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทเครื่องประดับ, ัญมณี, ทอง, ธนบัตร, ตัวเงิน, หรือเอกสารเปลี่ยนมือ และ

The customer agrees to pay the service fees to the service provider on monthly basis at the rate of THB 42,000 ( Forty and Two thousand Baht Only) per month excluding Vat.

#### 3) การคิดค่าบริการบน Penal charged on absent staff.

ในกรณี "ผู้รับจ้าง" ไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ "ผู้รับจ้าง" หักในอัตราและ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

In case that the Service Provider could not send staff as per the contract, the Service Provider agrees that the customer will deduct from monthly fee at the rate 600 Baht per day.

#### 4) ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง Customer's Responsibility

4.1 ต้องจัดหา น้ำ ไฟฟ้า พื้นที่สำหรับรถบดต้นไม้ และอุปกรณ์ในการดูแลรักษาต้นไม้ที่จ้างเป็นหรืออุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องการให้มีเพิ่มเติมจากเดิม

Provide water, electricity, place for nursery for the plants and necessary tools and equipment on reasonable request from Service Provider

4.2 เมื่อเกิดความเสียหาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามนี้

In case of damage under responsibility of Service Provider the Customer have to take action as follows:

ก.) ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดความเสียหาย พร้อมทั้งค่าเสียหายภายในเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ความเสียหาย

- Inform to Service Provider in writing about details of damaged and cost for the damage within 48 Hours from the time that customer acknowledged the damage

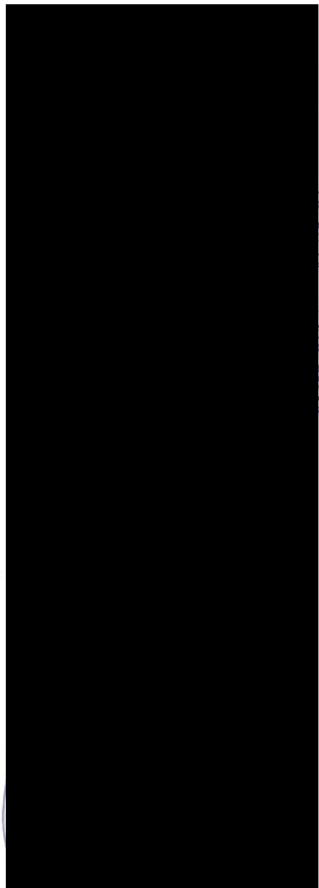
ข.) แจ้งให้ผู้รับจ้างให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง และหรือบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายในการสอบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดดังกล่าว

6.2 ในกรณีที่ยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือน

Either party may terminate this Agreement without cause and without penalty by provide to the other party thirty (30) days' notice in writing

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

Both Parties have read and understand the condition of this Agreement and sign as evidence in front of the witness



(.....) (.....)

อื่นๆ) ที่เป็นหรืออยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะชดเชยความเสียหายจริงเท่าที่พิสูจน์ได้ด้วยหลักฐานที่มีเหตุผลเพียงพอ แต่ไม่เกิน 1 เท่า ของยอดชำระค่าเดือน ยกเว้นการกระทำผิดโดยเจตนา หรือโดยทุจริตเกี่ยวกับชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายตามความเป็นจริง

Responsible for any damage to the property of the customer and/or staff of the customer and/or visitor of customer (except jewelry, gold, money, bill, negotiable instrument or any related asset) under responsibility of the customer cause by working of the service provider. The service provider will responsible for the actual damage but not more 1 month of service fee except by intentional or corrupt for life and property the service provider have to be responsible as per actual damage.

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเวลาหรือระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยมีวันหยุดให้ผู้รับจ้างสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และวันหยุดประจำปีตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือตาม "ผู้ว่าจ้าง" กำหนด

The Service Provider the will work under working time, rules and regulation set by the customer with 1 day weekly day off and public holiday as per government announcement or set by the customer. The Service Provider shall not enter into any of the individual condominium units.

5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักในอัตราคนละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

6 In case that the Service Provider missed to provide the staff as per the contract the Service Provider agreed that the penalty 600 Baht per day per head will be deducted from the service fee

#### 6) ระยะเวลาของสัญญา Contract's Period

6.1 สัญญามีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี คือวันที่ 1 มีนาคม 2565 – 28 กุมภาพันธ์ 2566 และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาดอกงให้มีการต่อสัญญาออกไปอีก 1 (หนึ่ง) ปี ทุกครั้งไป ยกเว้นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (เดือน) ขึ้นไป

This Agreement shall commence on March 1, 2022 and terminate on February 28, 2023 ,provided that either party may terminate without penalty or reason on thirty (30) days' prior written notice to the other party.







บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ใบสรุปงาน PM ประจำเดือน

ปัญหาที่ตรวจพบ/อาการเสีย เดอะโมเมนต์ ทองหล่อ

1. SUMP PUMP

- 1.1 SPP No.1 (SWP-1) ขึ้น ปิดระบบเนื่องจากขมวดข้องรังงะ
- 1.2 SPP No.1,2 (SWP-1,2) ขึ้น1 อุณหภูมิถัง 3.4 ค้างตลอด
- 2. EXHAUST FAN

- 2.1 EFS (EF-B4-01) ขึ้น04 ลานจอดรถระบบเนื่องจากมีขมวดข้องรังงะ

ข้อเสนอแนะ

1. SUMP PUMP

- 1.1 SPP No.1 (SWP-1) ขึ้น1 แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการซ่อมแซมและติดตั้งถังเก็บน้ำระบบพร้อมเปิดใช้งาน
- 1.2 SPP No.1,2 (SWP-1,2) ขึ้น1 แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการทำการยกเลิกยี่ห้อสอยการทำงานเบื้องต้นก่อนดำเนินการนำเสนอ

จัดซื้ออุปกรณ์เปลี่ยนถังเก็บน้ำระบบพร้อมใช้งาน

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน

- ธนาวัฒน์ พันธมิตร (EMS)
- ชัชวาล สีหาปัญญา (EMS)
- กิตติพงษ์ จันทิมาสาร (EMS)
- อนุชา ชนมนยา (EMS)

\* SPP 01. ซ่อมระบบถังเก็บน้ำ (เสร็จแล้ว)  
\* SPP 02. ซ่อมระบบถังเก็บน้ำ (เสร็จแล้ว)  
\* SPP 03. ซ่อมระบบถังเก็บน้ำ (เสร็จแล้ว)

ตรวจสอบ

(นายสันติศักดิ์ ภูมิชัยว)

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 027 / 66  
วันที่ 22 / 03 / 66

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมเมนต์ ทองหล่อ  
ที่อยู่ 998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-077-8998  
วันที่เข้าดำเนินการ 22 / 03 / 66

รายละเอียดของงานตามแผน ตรวจสอบระบบ FIRE ALARM ประจำ 6 เดือน

รายละเอียดของงานตามแผน (ถ้ามี)  
- ตรวจสอบระบบ FIRE ALARM ประจำ 6 เดือน

วัตถุประสงค์

ผู้รับแจ้ง สิตติ ภูมิชัยว

รายละเอียดของงาน

ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.1. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.2. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.3. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.4. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.5. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.6. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

1.7. ตรวจสอบระบบ Fire Alarm ประจำ 6 เดือน

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 11.00 น.

เวลาจบงานแล้วเสร็จ 14.00 น.

ปัญหาที่ตรวจพบ/อาการเสีย

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

WIRE ALARM CONTROL PANEL

1. FCPทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุ Manual Station รุ่น 16 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สำหรับการทำงานปกติ (ทางโครงการทดสอบจะในวันที่ 23/9/65)
- Function การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 1.1 การทำงานของ Alarm Zone 3 นาที 110.2 dB
  - 1.2 การทำงานของ Sandwich Alarm 3 นาที 112.5 dB
  - 1.3 การทำงานของ General Alarm 3 นาที 110.2 dB
  - 1.4 การทำงานของ Alarm Bell ดังทุ้ขึ้น
  - 1.5 การทำงานของระบบปิดตัวฟังก์ชันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สำหรับการทำงานปกติ สามารถตั้งขึ้นได้ ประสิทธิภาพดี
  - 1.6 การทำงานของระบบตัดการกักตักฟังก์ชันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สำหรับการทำงานปกติ
  - 1.7 การทำงานของระบบเปลี่ยนวิธีการต่อฟังก์ชันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้สำหรับการทำงานปกติ สามารถเปิดปิดชุดสายได้โดยอัตโนมัติ

ปฏิบัติงาน

๑. ทรัพยากร สหปัญญา (EMS)  
 ๒. จรรยาบรรณ เกิดโรค (EMS)  
 ๓. ทรัพยากร ธรรมชาติ (EMS)  
 ๔. ทรัพยากร ค่าแก้ว (EMS)

1 of 51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

(นายธนารัตน์ เฟื่องเผติม)

(นายลิขิต ทัพเขียว)

171

รหัสงาน BPP-1  
รหัสอุปกรณ์ BPP  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/61

ชื่อช่าง และ บัณฑิต ทองหล่อ ผู้ควบคุมงาน D/16-61

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผู้ควบคุมงาน
ลำดับ	รายการ	ดี	เสีย
1	MOTOR & PUMP	✓	
2	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
3	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
4	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
5	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
6	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
7	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
8	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
9	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
10	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
11	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	

หมายเหตุ

วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/61

1.ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพร้อม  
2.ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพร้อม (CM)

3of51

รหัสงาน CMP-1  
รหัสอุปกรณ์ CMP  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/61

ชื่อช่าง และ บัณฑิต ทองหล่อ ผู้ควบคุมงาน D/16-61

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผู้ควบคุมงาน
ลำดับ	รายการ	ดี	เสีย
1	MOTOR & PUMP	✓	
2	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
3	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
4	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
5	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
6	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
7	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
8	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
9	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
10	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	
11	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ PUMP	✓	

หมายเหตุ

วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/61

1.ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพร้อม  
2.ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพร้อม (CM)

2of51

สถานีงาน PWP1		ผลการตรวจเช็ค	
รหัสอุปกรณ์ PWP		ผลการตรวจเช็ค	
วันที่ปฏิบัติงาน 22/2/66		ผลการตรวจเช็ค	
ชื่อช่างดูแล บิณณ พงษ์ทอง		ผลการตรวจเช็ค	
ลำดับ	รายการ	ลำดับ	รายการ
1	MOTOR & PUMP P-1 Auto	1	MOTOR & PUMP P-2 Auto
2	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	2	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
3	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	3	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
4	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	4	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
5	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	5	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP

ตั้งบนรถบรรทุก 200 PWS 35 P-1

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

สถานีงาน PWP1		ผลการตรวจเช็ค	
รหัสอุปกรณ์ BPP		ผลการตรวจเช็ค	
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/66		ผลการตรวจเช็ค	
ชื่อช่างดูแล บิณณ พงษ์ทอง		ผลการตรวจเช็ค	
ลำดับ	รายการ	ลำดับ	รายการ
1	MOTOR & PUMP	1	MOTOR & PUMP
2	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	2	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
3	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	3	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
4	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	4	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
5	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	5	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	6	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	7	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	8	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	9	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	10	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP	11	ตรวจสอบการเดินสายไฟในตู้ PUMP

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)



[illegible]

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งแฟ้มโครงการ (CM)

ข้อมูลทั่วไป			ข้อมูลการตรวจวัด			ผลการตรวจวัด		
ลำดับ	รายการ	ค่า	หน่วย	ผลการตรวจวัด	ค่า	หน่วย	ผลการตรวจวัด	ค่า
1	MOTOR & PUMP							
2	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
3	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
4	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
5	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
6	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
7	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
8	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
9	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
10	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
11	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
12	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							
13	ตรวจสอบการเดินเครื่องปั๊ม							

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบข้อผิดพลาด (M)

รหัสงาน: PPS  
 รหัสอุปกรณ์: 22/3/61  
 วันที่ปฏิบัติงาน: 22/3/61  
 ชื่อช่าง: เตะ เนิมนะ ทองหล่อ รุ่งอรุณ  
 หมายเหตุ: DP-1M-20A Auto

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	✓	DP-1M-20A Auto
2	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓	
3	ตรวจสอบน้ำมัน MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	✓	
5	ตรวจสอบสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓	
6	ตรวจสอบสภาพตู้	✓	
7	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER	✓	
8	ตรวจสอบสภาพท่อเข้าลม BLOWER	✓	
9	ตรวจสอบ ALENGMENT (ดูใบพัด)	✓	
10	ตรวจสอบสภาพเพลาและใบพัด	✓	
11	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓	
12	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓	
13	ตรวจสอบสภาพไดรเวอร์ MOTOR BLOWER	✓	
14	CONTROL	✓	
15	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓	
16	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓	
17	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓	
18	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓	
19	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓	
20	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 10 AMP	✓	
21	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓	
22	แรงดัน R.S. 198V S.T.R. 198VOLT	✓	
23	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
24	กระแส R 10.9 S. 10.9 T. 1.1 AMP	✓	
25	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจริง (CM)

รหัสงาน: PPS  
 รหัสอุปกรณ์: 22/3/66  
 วันที่ปฏิบัติงาน: 22/3/66  
 ชื่อช่าง: เตะ เนิมนะ ทองหล่อ รุ่งอรุณ  
 หมายเหตุ: PK-1-01 Auto

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	✓	PK-1-01 Auto
2	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓	
3	ตรวจสอบน้ำมัน MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	✓	
5	ตรวจสอบสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓	
6	ตรวจสอบสภาพตู้	✓	
7	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER	✓	
8	ตรวจสอบสภาพท่อเข้าลม BLOWER	✓	
9	ตรวจสอบ ALENGMENT (ดูใบพัด)	✓	
10	ตรวจสอบสภาพเพลาและใบพัด	✓	
11	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓	
12	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓	
13	ตรวจสอบสภาพไดรเวอร์ MOTOR BLOWER	✓	
14	CONTROL	✓	
15	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓	
16	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓	
17	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓	
18	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓	
19	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓	
20	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 11 AMP	✓	
21	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓	
22	แรงดัน R.S. 396V S.T.R. 396VOLT	✓	
23	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
24	กระแส R 5.0 S. 5.6 T. 5.3 AMP	✓	
25	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจริง (CM)

รหัสงาน: PPS1  
 รหัสอุปกรณ์: PPS  
 วันที่ปฏิบัติงาน: 22/3/66

ชื่อช่าง: เติบ นิ่มเนม ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุมงาน: [Redacted]

ลำดับ	รายการ	สถานที่	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	OP-AG-01	APR 01	
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR			
2	ตรวจสอบสภาพภายใน MOTOR			
3	ตรวจสอบสายลวด MOTOR			
4	ตรวจสอบสภาพในตู้ระบบระบายอากาศ MOTOR			
5	ตรวจสอบสภาพตู้			
6	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER			
7	ตรวจสอบสภาพตู้เก็บน้ำ BLOWER			
8	ตรวจสอบ ALENGMENT (ดูที่ฐาน)			
9	ตรวจสอบสภาพแท่นตั้งและยึด			
10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงาน MOTOR BLOWER			
12	ตรวจสอบสภาพในตู้ระบบ MOTOR BLOWER			
1	CONTROL			
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม			
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER			
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC			
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY			
5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 18 AMP			
7	ตรวจสอบ SHOW			
8	ตรวจสอบ R.S. 40.4 T-R 140VOLT			
9	ตรวจสอบสภาพการทำงาน CONTROL			
10	ตรวจสอบ R.S. 18.7 T-R 10.0 AMP			
11	ตรวจสอบสภาพ CONTROL			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย  
 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมบันทึก (CM)

รหัสงาน: PPS1  
 รหัสอุปกรณ์: PPS  
 วันที่ปฏิบัติงาน: 22/3/66

ชื่อช่าง: เติบ นิ่มเนม ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุมงาน: [Redacted]

ลำดับ	รายการ	สถานที่	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	MOTOR & PUMP	OP-AG-02	APR 02	
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR			
2	ตรวจสอบสภาพภายใน MOTOR			
3	ตรวจสอบสายลวด MOTOR			
4	ตรวจสอบสภาพในตู้ระบบระบายอากาศ MOTOR			
5	ตรวจสอบสภาพตู้			
6	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER			
7	ตรวจสอบสภาพตู้เก็บน้ำ BLOWER			
8	ตรวจสอบ ALENGMENT (ดูที่ฐาน)			
9	ตรวจสอบสภาพแท่นตั้งและยึด			
10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงาน MOTOR BLOWER			
12	ตรวจสอบสภาพในตู้ระบบ MOTOR BLOWER			
1	CONTROL			
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม			
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER			
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC			
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY			
5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 14 AMP			
7	ตรวจสอบ SHOW			
8	ตรวจสอบ R.S. 40.4 T-R 140VOLT			
9	ตรวจสอบสภาพการทำงาน CONTROL			
10	ตรวจสอบ R.S. 18.7 T-R 10.0 AMP			
11	ตรวจสอบสภาพ CONTROL			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย  
 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมบันทึก (CM)

รหัสงาน: PPS รหัสอุปกรณ์: PPS วันที่ปฏิบัติงาน: 22/9/66		ชื่ออาคาร: เดอะ นิยามเน ฟอกลอส ชื่อผู้ควบคุม:	
ลำดับ	รายการตรวจ	ลำดับ	รายการตรวจ
1	MOTOR & PUMP	1	MOTOR & PUMP
2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR
3	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	3	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม
6	ตรวจเช็คสภาพท่อ BLOWER	6	ตรวจเช็คสภาพท่อ BLOWER
7	ตรวจเช็คสภาพท่อเข้า BLOWER	7	ตรวจเช็คสภาพท่อเข้า BLOWER
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัดหมุน)	8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัดหมุน)
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและไส้ดูด	9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและไส้ดูด
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER
11	ตรวจเช็คสภาพท่อกำกับของ MOTOR BLOWER	11	ตรวจเช็คสภาพท่อกำกับของ MOTOR BLOWER
12	ตรวจเช็คสภาพถังหมัก MOTOR BLOWER	12	ตรวจเช็คสภาพถังหมัก MOTOR BLOWER
CONTROL		CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม
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 ค่า SET ค่า 10 AMP	6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 10 AMP
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	7	ตรวจเช็คไฟ SHOW
8	แรงดัน R-S 408.410 T-R 408.410 VOLT	8	แรงดัน R-S 408.410 T-R 408.410 VOLT
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
10	กระแส R 49.1 S 49.1 T 49.1 AMP	10	กระแส R 49.1 S 49.1 T 49.1 AMP
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบเสร็จ (CM)

รหัสงาน: PPS รหัสอุปกรณ์: PPS วันที่ปฏิบัติงาน: 22/9/66		ชื่ออาคาร: เดอะ นิยามเน ฟอกลอส ชื่อผู้ควบคุม:	
ลำดับ	รายการตรวจ	ลำดับ	รายการตรวจ
1	MOTOR & PUMP	1	MOTOR & PUMP
2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR
3	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	3	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม
6	ตรวจเช็คสภาพท่อ BLOWER	6	ตรวจเช็คสภาพท่อ BLOWER
7	ตรวจเช็คสภาพท่อเข้า BLOWER	7	ตรวจเช็คสภาพท่อเข้า BLOWER
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัดหมุน)	8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัดหมุน)
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและไส้ดูด	9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและไส้ดูด
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER
11	ตรวจเช็คสภาพท่อกำกับของ MOTOR BLOWER	11	ตรวจเช็คสภาพท่อกำกับของ MOTOR BLOWER
12	ตรวจเช็คสภาพถังหมัก MOTOR BLOWER	12	ตรวจเช็คสภาพถังหมัก MOTOR BLOWER
CONTROL		CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม
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 ค่า SET ค่า 10 AMP	6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 10 AMP
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	7	ตรวจเช็คไฟ SHOW
8	แรงดัน R-S 408.410 T-R 408.410 VOLT	8	แรงดัน R-S 408.410 T-R 408.410 VOLT
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
10	กระแส R 49.1 S 49.1 T 49.1 AMP	10	กระแส R 49.1 S 49.1 T 49.1 AMP
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบเสร็จ (CM)

ข้อมูลรายการ		ชนิดของงาน		สถานที่ปฏิบัติงาน	
ลำดับ	รายละเอียด	ชนิดของงาน	ชนิดของงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	MOTOR & PUMP	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
8	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
9	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
10	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
12	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
1	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
8	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
9	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
10	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
11	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓
12	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓	✓	✓	✓

---

---

---

---

สถานีสูบน้ำดิบ SPP-1  
รหัสอุปกรณ์: SPP  
วันที่ปฏิบัติงาน: 12/3/66

ชื่อ: นาย นพคุณ ทองหล่อ ชื่อตัวควบคุม: [Redacted]

ลำดับ	รายการ	รายการ	ผลการตรวจ	ผลการตรวจ
ลำดับ	รายการ	รายการ	ผลการตรวจ	ผลการตรวจ
1	CONTROL	CONTROL	✓	✓
2	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำ CONTROL	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำ CONTROL	✓	✓
3	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓	✓
4	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	✓	✓
5	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓	✓
6	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	✓	✓
7	ตรวจสอบ TRANSFORMER	ตรวจสอบ TRANSFORMER	✓	✓
8	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 4.5 AMP	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 4.5 AMP	✓	✓
9	ตรวจสอบ SHOW	ตรวจสอบ SHOW	✓	✓
10	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
11	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
12	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓	✓

สถานีสูบน้ำดิบ APP-1  
รหัสอุปกรณ์: APP  
วันที่ปฏิบัติงาน: 22/3/66

ชื่อ: นาย นพคุณ ทองหล่อ ชื่อตัวควบคุม: [Redacted]

ลำดับ	รายการ	รายการ	ผลการตรวจ	ผลการตรวจ
ลำดับ	รายการ	รายการ	ผลการตรวจ	ผลการตรวจ
1	CONTROL	CONTROL	✓	✓
2	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำ CONTROL	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำ CONTROL	✓	✓
3	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	ตรวจสอบเบรกเกอร์ BREAKER	✓	✓
4	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	✓	✓
5	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓	✓
6	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	✓	✓
7	ตรวจสอบ TRANSFORMER	ตรวจสอบ TRANSFORMER	✓	✓
8	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 3.5 AMP	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 3.5 AMP	✓	✓
9	ตรวจสอบ SHOW	ตรวจสอบ SHOW	✓	✓
10	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
11	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
12	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	ตรวจสอบ R.S. 410 T.R. 400 VOLT	✓	✓
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓	✓

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
1. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน  
2. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางราคาเช่า Drain Pump

[illegible]

2 ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดต้องแก้ไข (CM)

หน้างาน DPP1  
รหัสอุปกรณ์ DPP  
วันที่ปฏิบัติงาน 28/3/66  
ชื่อช่าง เตะ โยนแก้ว พอมลอส ชื่อผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการงาน	วันที่	ผลการทำงาน
1	CONTROL SDR-2 ADO	28/3/66	OK B6
2	CONTROL SDR-2 ADO		
3	CONTROL SDR-2 ADO		
4	CONTROL SDR-2 ADO		
5	CONTROL SDR-2 ADO		
6	CONTROL SDR-2 ADO		
7	CONTROL SDR-2 ADO		
8	CONTROL SDR-2 ADO		
9	CONTROL SDR-2 ADO		
10	CONTROL SDR-2 ADO		
11	CONTROL SDR-2 ADO		
12	CONTROL SDR-2 ADO		
13	CONTROL SDR-2 ADO		

บริษัท พลัส พรีมียมเซอร์วิส จำกัด  
อาคารตรวจเช็ค Drain Pump

1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น (CM) ☒

2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น (CM) ☐

หน้างาน DPP1  
รหัสอุปกรณ์ DPP  
วันที่ปฏิบัติงาน 28/3/66  
ชื่อช่าง เตะ โยนแก้ว พอมลอส ชื่อผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการงาน	วันที่	ผลการทำงาน
1	CONTROL SDR-2 ADO	28/3/66	OK B6
2	CONTROL SDR-2 ADO		
3	CONTROL SDR-2 ADO		
4	CONTROL SDR-2 ADO		
5	CONTROL SDR-2 ADO		
6	CONTROL SDR-2 ADO		
7	CONTROL SDR-2 ADO		
8	CONTROL SDR-2 ADO		
9	CONTROL SDR-2 ADO		
10	CONTROL SDR-2 ADO		
11	CONTROL SDR-2 ADO		
12	CONTROL SDR-2 ADO		
13	CONTROL SDR-2 ADO		

บริษัท พลัส พรีมียมเซอร์วิส จำกัด  
อาคารตรวจเช็ค Drain Pump

1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น (CM) ☒

2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น (CM) ☐

พนักงาน JET 1  
รหัสประจำตัว 821366  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/66

ชื่ออาคาร เดอะ โนเนน ทอกลอส ร้อยสวนพุ่ม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
1	CONTROL NOZZLE H40			
2	ตรวจสอบการเดินสายไฟ CONTROL			
3	ตรวจสอบการเดินสายไฟ BREAKER			
4	ตรวจสอบการเดินสายไฟ MAGNETIC			
5	ตรวจสอบการเดินสายไฟ RELAY			
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟ FUSE CONTROL			
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 5 AMP			
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟ SHOW			
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟ R.S. 398-397 T.R. 379 VOLT			
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
12	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 2.9 AMP			
13	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TIMER SWITCH			
14	CONTROL			
15	ตรวจสอบการเดินสายไฟ CONTROL			
16	ตรวจสอบการเดินสายไฟ BREAKER			
17	ตรวจสอบการเดินสายไฟ MAGNETIC			
18	ตรวจสอบการเดินสายไฟ RELAY			
19	ตรวจสอบการเดินสายไฟ FUSE CONTROL			
20	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
21	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 5 AMP			
22	ตรวจสอบการเดินสายไฟ SHOW			
23	ตรวจสอบการเดินสายไฟ R.S. 398-397 T.R. 379 VOLT			
24	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
25	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 2.9 AMP			
26	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย (CM)

พนักงาน JET 1  
รหัสประจำตัว 821366  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/66

ชื่ออาคาร เดอะ โนเนน ทอกลอส ร้อยสวนพุ่ม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
1	MOTOR & PUMP SPA A10			
2	ตรวจสอบการเดินสายไฟ MOTOR			
3	ตรวจสอบการเดินสายไฟ BREAKER			
4	ตรวจสอบการเดินสายไฟ MAGNETIC			
5	ตรวจสอบการเดินสายไฟ RELAY			
6	ตรวจสอบการเดินสายไฟ FUSE CONTROL			
7	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
8	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 5 AMP			
9	ตรวจสอบการเดินสายไฟ SHOW			
10	ตรวจสอบการเดินสายไฟ R.S. 398-397 T.R. 379 VOLT			
11	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
12	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 2.9 AMP			
13	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TIMER SWITCH			
14	CONTROL			
15	ตรวจสอบการเดินสายไฟ CONTROL			
16	ตรวจสอบการเดินสายไฟ BREAKER			
17	ตรวจสอบการเดินสายไฟ MAGNETIC			
18	ตรวจสอบการเดินสายไฟ RELAY			
19	ตรวจสอบการเดินสายไฟ FUSE CONTROL			
20	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
21	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 5 AMP			
22	ตรวจสอบการเดินสายไฟ SHOW			
23	ตรวจสอบการเดินสายไฟ R.S. 398-397 T.R. 379 VOLT			
24	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TRANSFORMER			
25	ตรวจสอบการเดินสายไฟ OVER LOAD SET ค่า 2.9 AMP			
26	ตรวจสอบการเดินสายไฟ TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย (CM)

[illegible]

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จหนังสือแจ้งให้ชื้อนกัโซ๊ก (CM)

[illegible]

\* FTP No. 2 (SNP-2) was developed by the same person who developed the SNP-1.

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒

2. ปฏิบัติงานไม่เสร็จจนต้องเลื่อนไปทำอีก(CM) ☐

บริษัท CCTV/1  
ทรัพย์สินประเภท CCTV  
วันที่ปฏิบัติงาน 20/2/66

ชื่ออาคาร เดอะ นูเนนท ทองหล่อ ซอยสวนคน.....

ลำดับ	รายการ	ลำดับ		รายการ	ผลการตรวจ	
		ที่	แก้ไข		ที่	แก้ไข
1	กล้อง VIDEO			1	กล้อง VIDEO	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบคุณภาพการติดตั้ง				ตรวจสอบคุณภาพการติดตั้ง	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
2	MONITOR (TV)			2	MONITOR (TV)	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
3	VIDEO RECORDER			3	VIDEO RECORDER	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
4	VIDEO SWITCHER			4	VIDEO SWITCHER	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	

หมายเหตุ

นี่เป็นเอกสารปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วส่งทรัพย์สินที่ส่งมาไว้ที่ (CM)

บริษัท MATV/1  
ทรัพย์สินประเภท MATV  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/66

ชื่ออาคาร เดอะ นูเนนท ทองหล่อ ซอยสวนคน.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		รายการ	ผลการตรวจ	
		ที่	แก้ไข		ที่	แก้ไข
1	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ			1	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
2	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT			2	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์				ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย				ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	

หมายเหตุ

นี่เป็นเอกสารปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วส่งทรัพย์สินที่ส่งมาไว้ที่ (CM)

พนักงาน EFS1		ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม	
รหัสอุปกรณ์		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
วันที่ปฏิบัติงาน		วันที่		วันที่	
ชื่ออาคาร		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
1 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
2 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
3 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
4 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
5 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
6 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
7 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
8 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
9 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
10 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
11 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
12 MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		✓	
CONTROL		CONTROL		✓	
1 CONTROL		CONTROL		✓	
2 CONTROL		CONTROL		✓	
3 CONTROL		CONTROL		✓	
4 CONTROL		CONTROL		✓	
5 CONTROL		CONTROL		✓	
6 CONTROL		CONTROL		✓	
7 CONTROL		CONTROL		✓	
8 CONTROL		CONTROL		✓	
9 CONTROL		CONTROL		✓	
10 CONTROL		CONTROL		✓	
11 CONTROL		CONTROL		✓	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

31of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

พนักงาน ACC1		ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม	
รหัสอุปกรณ์		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
วันที่ปฏิบัติงาน		วันที่		วันที่	
ชื่ออาคาร		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
1 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
2 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
3 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
4 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
5 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
6 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
7 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
8 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
9 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
10 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
11 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
12 CONTROL BLOCK		CONTROL BLOCK		✓	
CONTROL		CONTROL		✓	
1 CONTROL		CONTROL		✓	
2 CONTROL		CONTROL		✓	
3 CONTROL		CONTROL		✓	
4 CONTROL		CONTROL		✓	
5 CONTROL		CONTROL		✓	
6 CONTROL		CONTROL		✓	
7 CONTROL		CONTROL		✓	
8 CONTROL		CONTROL		✓	
9 CONTROL		CONTROL		✓	
10 CONTROL		CONTROL		✓	
11 CONTROL		CONTROL		✓	
12 CONTROL		CONTROL		✓	

31of51

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

30of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/>
2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จยังไม่ถึงขีด (CM)	<input type="checkbox"/>

รหัสงาน SFS1  
รหัสอุปกรณ์ SPS  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/66  
ชื่ออาคาร เดอะ โน้มนัน ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุมงาน.....

ลำดับ	รายการ		ผลการตรวจเช็ค		
	สี	สี	สี	สี	
1	MOTOR & PUMP	JP-B2-02 Auto	MOTOR & PUMP	JP-B2-03 Auto	
2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓	1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓
3	ตรวจเช็คสภาพภายใน MOTOR	✓	2	ตรวจเช็คสภาพภายใน MOTOR	✓
4	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓
5	ตรวจเช็คสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓	4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓	5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓
7	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓	6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ความปลอดภัย BLOWER	✓	7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ความปลอดภัย BLOWER	✓
9	ตรวจเช็ค ALARM (อุปกรณ์เตือนภัย)	✓	8	ตรวจเช็ค ALARM (อุปกรณ์เตือนภัย)	✓
10	ตรวจเช็คสภาพแผ่นป้องกันและยึดติด	✓	9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นป้องกันและยึดติด	✓
11	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓	10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓
12	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓	11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓
13	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR BLOWER	✓	12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR BLOWER	✓
14	CONTROL	✓	13	CONTROL	✓
15	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓	14	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓
16	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	15	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓
17	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓	16	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓
18	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓	17	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓
19	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	18	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓
20	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.1 AMP	✓	19	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.1 AMP	✓
21	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	20	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓
22	บันทึก R.S. 396 S.T. 396 R. 396 VOLT	✓	21	บันทึก R.S. 396 S.T. 396 R. 396 VOLT	✓
23	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	22	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓
24	กระแส R.O.S. 0.81 0.2 AMP	✓	23	กระแส R.O.S. 0.81 0.2 AMP	✓
25	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓	24	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบแจ้งข้อบกพร่อง

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบแจ้งข้อบกพร่อง (CM)

37of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

รหัสงาน SFS1  
รหัสอุปกรณ์ SPS  
วันที่ปฏิบัติงาน 22/3/66  
ชื่ออาคาร เดอะ โน้มนัน ทองหล่อ ชื่อผู้ควบคุมงาน.....

ลำดับ	รายการ		ผลการตรวจเช็ค		
	สี	สี	สี	สี	
1	MOTOR & PUMP	JP-B2-02 Auto	MOTOR & PUMP	JP-B2-03 Auto	
2	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓	1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓
3	ตรวจเช็คสภาพภายใน MOTOR	✓	2	ตรวจเช็คสภาพภายใน MOTOR	✓
4	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓
5	ตรวจเช็คสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓	4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดในระบบระบายอากาศ MOTOR	✓
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓	5	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓
7	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓	6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ความปลอดภัย BLOWER	✓	7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ความปลอดภัย BLOWER	✓
9	ตรวจเช็ค ALARM (อุปกรณ์เตือนภัย)	✓	8	ตรวจเช็ค ALARM (อุปกรณ์เตือนภัย)	✓
10	ตรวจเช็คสภาพแผ่นป้องกันและยึดติด	✓	9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นป้องกันและยึดติด	✓
11	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓	10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓
12	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓	11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓
13	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR BLOWER	✓	12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของ MOTOR BLOWER	✓
14	CONTROL	✓	13	CONTROL	✓
15	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓	14	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓
16	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	15	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓
17	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓	16	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓
18	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓	17	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓
19	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	18	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓
20	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.5 AMP	✓	19	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.5 AMP	✓
21	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	20	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓
22	บันทึก R.S. 396 S.T. 396 R. 396 VOLT	✓	21	บันทึก R.S. 396 S.T. 396 R. 396 VOLT	✓
23	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	22	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓
24	กระแส R.O.S. 0.81 0.2 AMP	✓	23	กระแส R.O.S. 0.81 0.2 AMP	✓
25	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓	24	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบแจ้งข้อบกพร่อง

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมใบแจ้งข้อบกพร่อง (CM)

36of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท SFS1 รหัสอุปกรณ์ SFS วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/46 ชื่อสาร เลข: นิพนธ์ ทองหล่อ รหัสด่วน				บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
ลำดับ	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ
1	MOTOR & PUMP JP-B3-02 Ato		MOTOR & PUMP JP-B3-03 Ato				
2	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์	✓	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
6	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
7	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
8	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
9	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
11	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
12	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจสอบจุด TERMINAL และสัญญาณ	✓	ตรวจสอบจุด TERMINAL และสัญญาณ	✓			
2	ตรวจสอบมอเตอร์ BREAKER	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์ MAGNETIC	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบมอเตอร์ RELAY	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์ FUSE CONTROL	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.1 AMP	✓	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.1 AMP	✓			
7	ตรวจสอบ SHOW	✓	ตรวจสอบ SHOW	✓			
8	ตรวจสอบ R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓	ตรวจสอบ R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	ตรวจสอบ R. 0.2 S. 0.8 T. 0.8 AMP	✓	ตรวจสอบ R. 0.2 S. 0.8 T. 0.8 AMP	✓			
11	ตรวจสอบมอเตอร์ CONTROL	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ CONTROL	✓			

บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

39of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท SFS1 รหัสอุปกรณ์ SFS วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/46 ชื่อสาร เลข: นิพนธ์ ทองหล่อ รหัสด่วน				บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
ลำดับ	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ	ตัวส่ง	ตัวรับ
1	MOTOR & PUMP JP-B3-04 Ato		MOTOR & PUMP JP-B3-01 Ato				
2	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์	✓	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
6	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
7	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
8	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
9	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
11	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
12	ตรวจสอบมอเตอร์	✓	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจสอบจุด TERMINAL และสัญญาณ	✓	ตรวจสอบจุด TERMINAL และสัญญาณ	✓			
2	ตรวจสอบมอเตอร์ BREAKER	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์ MAGNETIC	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบมอเตอร์ RELAY	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบมอเตอร์ FUSE CONTROL	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.1 AMP	✓	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.1 AMP	✓			
7	ตรวจสอบ SHOW	✓	ตรวจสอบ SHOW	✓			
8	ตรวจสอบ R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓	ตรวจสอบ R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	ตรวจสอบ R. 0.2 S. 0.8 T. 0.8 AMP	✓	ตรวจสอบ R. 0.2 S. 0.8 T. 0.8 AMP	✓			
11	ตรวจสอบมอเตอร์ CONTROL	✓	ตรวจสอบมอเตอร์ CONTROL	✓			

บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบ (CM)

38of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

ข้อมูลงาน SFS1		ข้อมูลงาน SFS1	
รหัสอุปกรณ์ SFS		รหัสอุปกรณ์ SFS	
วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/66		วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/66	
ชื่อช่าง เตะ โน้มน้ำ ทองหล่อ ชัยวัฒน์		ชื่อช่าง เตะ โน้มน้ำ ทองหล่อ ชัยวัฒน์	
ลำดับ	รายการ	ลำดับ	รายการ
1	MOTOR & PUMP JP-B4-02 Ato	1	MOTOR & PUMP JP-B4-03 Ato
2	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	2	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์
3	ตรวจเช็คสายไฟ	3	ตรวจเช็คสายไฟ
4	ตรวจเช็คสายดิน	4	ตรวจเช็คสายดิน
5	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	5	ตรวจเช็คสายสัญญาณ
6	ตรวจเช็คสายพาส	6	ตรวจเช็คสายพาส
7	ตรวจเช็คสายพาส	7	ตรวจเช็คสายพาส
8	ตรวจเช็คสายพาส	8	ตรวจเช็คสายพาส
9	ตรวจเช็คสายพาส	9	ตรวจเช็คสายพาส
10	ตรวจเช็คสายพาส	10	ตรวจเช็คสายพาส
11	ตรวจเช็คสายพาส	11	ตรวจเช็คสายพาส
12	ตรวจเช็คสายพาส	12	ตรวจเช็คสายพาส
CONTROL		CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุด TERMINAL และตู้ควบคุม	1	ตรวจเช็คจุด TERMINAL และตู้ควบคุม
2	ตรวจเช็คสาย BREAKER	2	ตรวจเช็คสาย BREAKER
3	ตรวจเช็คสาย MAGNETIC	3	ตรวจเช็คสาย MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสาย RELAY	4	ตรวจเช็คสาย RELAY
5	ตรวจเช็คสาย FUSE CONTROL	5	ตรวจเช็คสาย FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 0.1 AMP	6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 0.1 AMP
7	ตรวจเช็ค SHOW	7	ตรวจเช็ค SHOW
8	ตรวจเช็ค R.S. 396 T.R. 396 VOLT	8	ตรวจเช็ค R.S. 396 T.R. 396 VOLT
9	ตรวจเช็คสายพาส	9	ตรวจเช็คสายพาส
10	ตรวจเช็ค R.O.S. 0.8 T. 0.6 AMP	10	ตรวจเช็ค R.O.S. 0.8 T. 0.6 AMP
11	ตรวจเช็คสายพาส	11	ตรวจเช็คสายพาส

บริษัท พอลิ ฟรอมเพอร์ส จำกัด

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อม

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อม

41of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

ข้อมูลงาน SFS1		ข้อมูลงาน SFS1	
รหัสอุปกรณ์ SFS		รหัสอุปกรณ์ SFS	
วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/66		วันที่ปฏิบัติงาน 22/03/66	
ชื่อช่าง เตะ โน้มน้ำ ทองหล่อ ชัยวัฒน์		ชื่อช่าง เตะ โน้มน้ำ ทองหล่อ ชัยวัฒน์	
ลำดับ	รายการ	ลำดับ	รายการ
1	MOTOR & PUMP JP-B3-04 Ato	1	MOTOR & PUMP JP-B4-01 Ato
2	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	2	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์
3	ตรวจเช็คสายไฟ	3	ตรวจเช็คสายไฟ
4	ตรวจเช็คสายดิน	4	ตรวจเช็คสายดิน
5	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	5	ตรวจเช็คสายสัญญาณ
6	ตรวจเช็คสายพาส	6	ตรวจเช็คสายพาส
7	ตรวจเช็คสายพาส	7	ตรวจเช็คสายพาส
8	ตรวจเช็คสายพาส	8	ตรวจเช็คสายพาส
9	ตรวจเช็คสายพาส	9	ตรวจเช็คสายพาส
10	ตรวจเช็คสายพาส	10	ตรวจเช็คสายพาส
11	ตรวจเช็คสายพาส	11	ตรวจเช็คสายพาส
12	ตรวจเช็คสายพาส	12	ตรวจเช็คสายพาส
CONTROL		CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุด TERMINAL และตู้ควบคุม	1	ตรวจเช็คจุด TERMINAL และตู้ควบคุม
2	ตรวจเช็คสาย BREAKER	2	ตรวจเช็คสาย BREAKER
3	ตรวจเช็คสาย MAGNETIC	3	ตรวจเช็คสาย MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสาย RELAY	4	ตรวจเช็คสาย RELAY
5	ตรวจเช็คสาย FUSE CONTROL	5	ตรวจเช็คสาย FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 0.1 AMP	6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 0.1 AMP
7	ตรวจเช็ค SHOW	7	ตรวจเช็ค SHOW
8	ตรวจเช็ค R.S. 396 T.R. 396 VOLT	8	ตรวจเช็ค R.S. 396 T.R. 396 VOLT
9	ตรวจเช็คสายพาส	9	ตรวจเช็คสายพาส
10	ตรวจเช็ค R.O.S. 0.8 T. 0.6 AMP	10	ตรวจเช็ค R.O.S. 0.8 T. 0.6 AMP
11	ตรวจเช็คสายพาส	11	ตรวจเช็คสายพาส

บริษัท พอลิ ฟรอมเพอร์ส จำกัด

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อม

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อม

40of51

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

[illegible]

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

2. ภูมิปัญญาและวิถีชีวิตของชุมชนในพื้นที่ (CM)

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

[illegible]

ที่มา: กองการปฏิบัติการ

2. ปกป้องการแพร่กระจายพันธุ์ของพืช (CM)

MT-W11-F001/2:01/01/63

ลำดับ	รายการ	ชนิดของอุปกรณ์		รายการ	สถานที่	หมายเหตุ
		ตัว	เลข			
1	MOTOR & PUMP	✓		MOTOR & PUMP		
2	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
3	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
4	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
5	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
6	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
7	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
8	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
9	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
10	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
11	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
12	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
1	CONTROL	✓		CONTROL		
2	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
3	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
4	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
5	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
6	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
7	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
8	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
9	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
10	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
11	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		
12	สกรูยึดสายพาน MOTOR	✓		สกรูยึดสายพาน MOTOR		

รหัสงาน SFS1		รหัสอุปกรณ์ <u>SPS</u>		วันที่ปฏิบัติงาน <u>22/08/66</u>		ชื่อช่าง <u>เดชะ นิยมเนน ทองหล่อ</u> สัญญาเลข.....	
ชื่อช่าง		รายการ		รายการ		รายการ	
ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ
	ดี	ดี	ดี		ดี		ดี
	ไม่	ไม่	ไม่		ไม่		ไม่
1	✓	MOTOR & PUMP <u>JP-B5-04 Ato</u>		1	✓	MOTOR & PUMP <u>JP-B6-01 Ato</u>	
2	✓	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์		2	✓	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	
3	✓	ตรวจเช็คสายไฟมอเตอร์		3	✓	ตรวจเช็คสายไฟมอเตอร์	
4	✓	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ MOTOR		4	✓	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ MOTOR	
5	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR		5	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	
6	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้		6	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้	
7	✓	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER		7	✓	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	
8	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ปั๊มน้ำ BLOWER		8	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ปั๊มน้ำ BLOWER	
9	✓	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัด)		9	✓	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัด)	
10	✓	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและรีเลย์		10	✓	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและรีเลย์	
11	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER		11	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	
12	✓	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของมอเตอร์ MOTOR BLOWER		12	✓	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของมอเตอร์ MOTOR BLOWER	
CONTROL	✓	CONTROL		CONTROL	✓	CONTROL	
1	✓	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม		1	✓	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	
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 ค่า SET ค่า <u>0.1</u> AMP		6	✓	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า <u>0.1</u> AMP	
7	✓	ตรวจเช็คไฟ SHOW		7	✓	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
8	✓	ขนาด R.S. <u>396</u> S.T. <u>396</u> F.R. <u>399</u> VOLT		8	✓	ขนาด R.S. <u>396</u> S.T. <u>396</u> F.R. <u>399</u> VOLT	
9	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL		9	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	
10	✓	กระแส R. <u>0.8</u> S. <u>0.2</u> T. <u>0.2</u> AMP		10	✓	กระแส R. <u>0.8</u> S. <u>0.2</u> T. <u>0.2</u> AMP	
11	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		11	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	

MECHANIC

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน SFS1		รหัสอุปกรณ์ <u>SPS</u>		วันที่ปฏิบัติงาน <u>22/08/66</u>		ชื่อช่าง <u>เดชะ นิยมเนน ทองหล่อ</u> สัญญาเลข.....	
ชื่อช่าง		รายการ		รายการ		รายการ	
ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ	ลำดับ	ผลการตรวจ
	ดี	ดี	ดี		ดี		ดี
	ไม่	ไม่	ไม่		ไม่		ไม่
1	✓	MOTOR & PUMP <u>JP-B1-04 Ato</u>		1	✓	MOTOR & PUMP <u>JP-B2-01 Ato</u>	
2	✓	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์		2	✓	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	
3	✓	ตรวจเช็คสายไฟมอเตอร์		3	✓	ตรวจเช็คสายไฟมอเตอร์	
4	✓	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ MOTOR		4	✓	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ MOTOR	
5	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR		5	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัดระบบระบายอากาศ MOTOR	
6	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้		6	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้	
7	✓	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER		7	✓	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	
8	✓	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัด)		8	✓	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ดูใบพัด)	
9	✓	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและรีเลย์		9	✓	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและรีเลย์	
10	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER		10	✓	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	
11	✓	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของมอเตอร์ MOTOR BLOWER		11	✓	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของมอเตอร์ MOTOR BLOWER	
12	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม MOTOR BLOWER		12	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม MOTOR BLOWER	
CONTROL	✓	CONTROL		CONTROL	✓	CONTROL	
1	✓	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม		1	✓	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	
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 ค่า SET ค่า <u>0.1</u> AMP		6	✓	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า <u>0.1</u> AMP	
7	✓	ตรวจเช็คไฟ SHOW		7	✓	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
8	✓	ขนาด R.S. <u>396</u> S.T. <u>396</u> F.R. <u>399</u> VOLT		8	✓	ขนาด R.S. <u>396</u> S.T. <u>396</u> F.R. <u>399</u> VOLT	
9	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL		9	✓	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	
10	✓	กระแส R. <u>0.8</u> S. <u>0.2</u> T. <u>0.2</u> AMP		10	✓	กระแส R. <u>0.8</u> S. <u>0.2</u> T. <u>0.2</u> AMP	
11	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		11	✓	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	

MECHANIC

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องแก้ไข (CM)

หน้างาน SFS-1  
รหัสอุปกรณ์ 895  
วันที่ปฏิบัติงาน 23/08/64  
ชื่อช่าง: เดชะ นิพนธ์ ทองหล่อ สัญญาณ.....

หมายเลขเครื่อง		รายการ		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
ลำดับ	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด
1	MOTOR & PUMP	PF-1-01	Auto	MOTOR & PUMP	JP-B1-01	Auto	
2	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓		ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓		ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบระบายอากาศ MOTOR	✓		ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบระบายอากาศ MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพตู้	✓		ตรวจเช็คสภาพตู้	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพชุดปั๊มน้ำ BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพชุดปั๊มน้ำ BLOWER	✓		
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ยูนิต	✓		ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ยูนิต	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและใบพัด	✓		ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและใบพัด	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพไฟระบบ MOTOR BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพไฟระบบ MOTOR BLOWER	✓		
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓		ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓		ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓		
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
8	แรงดัน R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓		แรงดัน R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
10	กระแส R. 0.8 S. 0.7 T. 0.8 AMP	✓		กระแส R. 0.8 S. 0.7 T. 0.8 AMP	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบให้ช่าง (CM)

หน้างาน SFS-1  
รหัสอุปกรณ์ 895  
วันที่ปฏิบัติงาน 23/08/64  
ชื่อช่าง: เดชะ นิพนธ์ ทองหล่อ สัญญาณ.....

หมายเลขเครื่อง		รายการ		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
ลำดับ	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด	สปีด
1	MOTOR & PUMP	JP-B1-02	Auto	MOTOR & PUMP	JP-B1-03	Auto	
2	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓		ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓		ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบระบายอากาศ MOTOR	✓		ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบบระบายอากาศ MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพตู้	✓		ตรวจเช็คสภาพตู้	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพชุดปั๊มน้ำ BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพชุดปั๊มน้ำ BLOWER	✓		
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ยูนิต	✓		ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ยูนิต	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและใบพัด	✓		ตรวจเช็คสภาพแผ่นกรองและใบพัด	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR BLOWER	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพไฟระบบ MOTOR BLOWER	✓		ตรวจเช็คสภาพไฟระบบ MOTOR BLOWER	✓		
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓		ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓		ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓		
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
8	แรงดัน R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓		แรงดัน R.S. 396 S.T. 396 T.R. 396 VOLT	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
10	กระแส R. 0.8 S. 0.7 T. 0.8 AMP	✓		กระแส R. 0.8 S. 0.7 T. 0.8 AMP	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบให้ช่าง (CM)

รายการตรวจสอบ		ผลการตรวจ		รายการ		ผลการตรวจ	
ลำดับ	รายการ	ที่	ผ่าน	ลำดับ	รายการ	ที่	ผ่าน
	MOTOR & PUMP JE-0-01 A/C	—	✓		MOTOR & PUMP SP-0-02 A/C	—	✓
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓		1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓	
2	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓		2	ตรวจสอบเสียงจาก MOTOR	✓	
3	ตรวจสอบการรั่วซึม MOTOR	✓		3	ตรวจสอบการรั่วซึม MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบสภาพในตู้หม้อแปลงภายนอก MOTOR	✓		4	ตรวจสอบสภาพในตู้หม้อแปลงภายนอก MOTOR	✓	
5	ตรวจสอบสภาพตู้หม้อแปลง	✓		5	ตรวจสอบสภาพตู้หม้อแปลง	✓	
6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER	✓		6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER	✓	
7	ตรวจสอบการดูดอากาศ BLOWER	✓		7	ตรวจสอบการดูดอากาศ BLOWER	✓	
8	ตรวจสอบเสียงจากตู้หม้อแปลง	✓		8	ตรวจสอบเสียงจากตู้หม้อแปลง	✓	
9	ตรวจสอบสภาพแผงวงจรและเบรกเกอร์	✓		9	ตรวจสอบสภาพแผงวงจรและเบรกเกอร์	✓	
10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER	✓		10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER	✓	
11	ตรวจสอบการทำงานระบบ MOTOR BLOWER	✓		11	ตรวจสอบการทำงานระบบ MOTOR BLOWER	✓	
12	ตรวจสอบการไหลเวียนของ MOTOR BLOWER	✓		12	ตรวจสอบการไหลเวียนของ MOTOR BLOWER	✓	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม TERMINAL และตู้อุปกรณ์	✓		1	ตรวจสอบตู้ควบคุม TERMINAL และตู้อุปกรณ์	✓	
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓		2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓	
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓		3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓		4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓	
5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.2 AMP	✓		6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 0.2 AMP	✓	
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓		7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓	
8	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		8	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
9	ตรวจสอบ R. 0.9 S. 1.0 T. 1.0 AMP	✓		9	ตรวจสอบ R. 0.9 S. 1.0 T. 1.0 AMP	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลการตรวจเช็ค		รายการ		ผลการตรวจเช็ค	
ลำดับ	รายการ	วันที่	ผู้ตรวจ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	วันที่	ผู้ตรวจ
MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓		1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	✓	
2	ตรวจสอบเสียงจาก MOTOR	✓		2	ตรวจสอบเสียงจาก MOTOR	✓	
3	ตรวจสอบการสั่น MOTOR	✓		3	ตรวจสอบการสั่น MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบสภาพในตู้ควบคุมระบบภายนอก MOTOR	✓		4	ตรวจสอบสภาพในตู้ควบคุมระบบภายนอก MOTOR	✓	
5	ตรวจสอบสภาพตู้	✓		5	ตรวจสอบสภาพตู้	✓	
6	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER	✓		6	ตรวจสอบสภาพท่อ BLOWER	✓	
7	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ BLOWER	✓		7	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ BLOWER	✓	
8	ตรวจสอบ ALENGMENT (ศูนย์ตรง)	✓		8	ตรวจสอบ ALENGMENT (ศูนย์ตรง)	✓	
9	ตรวจสอบสภาพแก๊สและน้ำมันดีเซล	✓		9	ตรวจสอบสภาพแก๊สและน้ำมันดีเซล	✓	
10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER	✓		10	ตรวจสอบสภาพในตู้ BLOWER	✓	
11	ตรวจสอบสภาพทางเข้าระบบ MOTOR BLOWER	✓		11	ตรวจสอบสภาพทางเข้าระบบ MOTOR BLOWER	✓	
12	ตรวจสอบสภาพในระบบ MOTOR BLOWER	✓		12	ตรวจสอบสภาพในระบบ MOTOR BLOWER	✓	
CONTROL		CONTROL		CONTROL			
1	ตรวจสอบจุด TERMINAL และตู้ควบคุม	✓		1	ตรวจสอบจุด TERMINAL และตู้ควบคุม	✓	
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓		2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓	
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓		3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓		4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓	
5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 8 AMP	✓		6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 8 AMP	✓	
7	ตรวจสอบ LIMIT SHOW	✓		7	ตรวจสอบ LIMIT SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S 396 S.T. 376 TR. 375 VOLT	✓		8	แรงดัน R-S 396 S.T. 376 TR. 375 VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R 1.1 S 1.0 T 1.0 AMP	✓		10	กระแส R 1.1 S 1.0 T 1.0 AMP	✓	
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓		11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ส จำกัด

FORM-PMR-062 Rev 00/ 15 Aug 2020

1-2-66

25-2-66

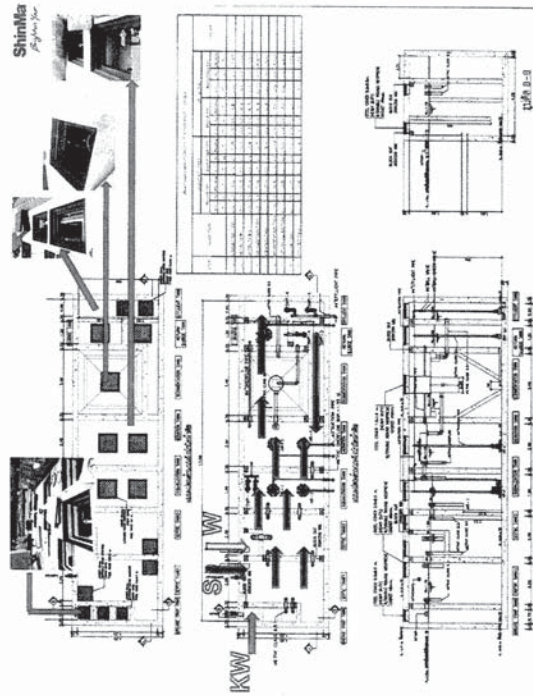




แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการลงเฝ้าตรวจสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท 55  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร  
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมเนนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด บอญญาดเลทท์ (ถ้ามี) อ. ก  
ให้โดย หมดอายุ  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

มกราคม พ.ศ 2566

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
1	0.0009	61	57.95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
2	0.0006	40	38	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
3	0.0009	41	38.95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
4	0.0008	63	60.85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
5	0.0007	42	39.9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
6	0.0008	62	58.9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
7	0.0007	41	38.95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
8	0.0004	62	58.9	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
9	0.0007	44	41.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
10	0.0004	42	68.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
11	0.0003	58.05	56.05	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
12	0.0017	67	67.65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
13	0.0017	67	69.63	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
14	0.0004	65	61.77	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
15	0.0007	71	67.45	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
16	0.0001	46	47.7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
17	0.0009	69	67.79	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
18	0.0009	61	59.78	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
19	0.0017	70	68.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
20	0.0009	69	67.62	ครบ		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
21	0.0009	49	48.6	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
22	0.0009	69	64.6	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
23	0.0008	69	59.85	52บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
24	0.0008	69	63.85	52บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
25	0.0008	51	48.45	52บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
26	0.0008	70	66.9	52บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
27	0.0007	61	65.55	52บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
28	0.0008	78	74.1	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
29	0.0009	66	62.7	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
30	0.0009	64	60.9	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
31	0.0009	70	66.5	ว:บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
	0.262	1485	1790.75													

1-2-66

2-2-66

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น  
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) หมตอายุ .....  
ออก (.....) ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....) หมตอายุ .....  
ใบอนุญาตเลขที่ .....  
ออกให้โดย .....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 262 Kwh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 185 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 190.35 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 9 ก.ล.ง
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนที่ส่งกลับจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร .....

มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนเมนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนเมนต์ ทองหล่อ โอนอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดยุค .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ..... พ.ศ. .... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ .....

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย (.....) หมดยุค (.....) โอน (.....) ออก (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย (.....) หมดยุค (.....) โอน (.....) ออก

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง ..... 1 ควบ ๓๔/..... ลบ.ม./วัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... กทม.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... คู่มือ ก. ๒. ๑๕

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย ..... (.....) (.....) (.....)

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

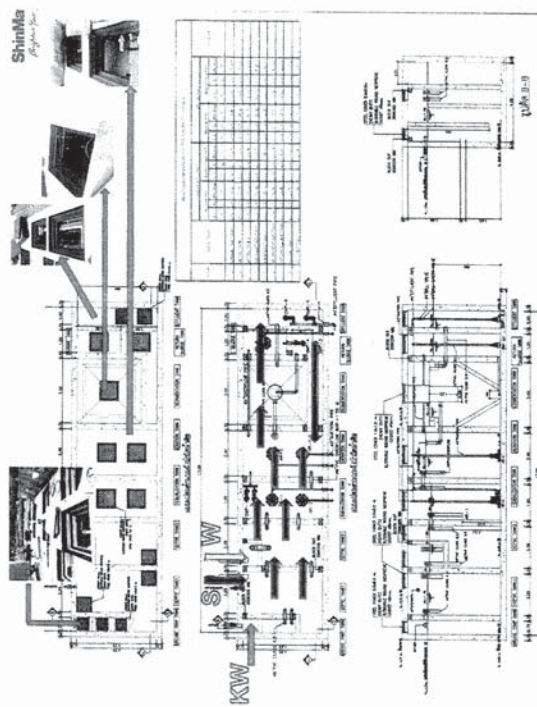
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ 55 ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร

มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนดท์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออก ให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	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
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1	0.0009	69	69.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
2	0.009	69	65.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
3	0.008	89	75.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
4	0.0029	81	76.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
5	0.0008	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
6	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
7	0.0008	69	65.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
8	0.0009	78	74.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
9	0.0008	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
10	0.0009	65	61.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
11	0.0008	88	74.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
12	0.0009	69	65.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
13	0.0009	49	46.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
14	0.0009	68	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
15	0.0009	73	69.35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
16	0.0008	48	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
17	0.0008	69	65.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
18	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
19	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	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
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
20	0.0008	62	58.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
21	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
22	0.0009	72	70.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
23	0.0008	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
24	0.0009	84	79.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
25	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
26	0.0008	72	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
27	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
28	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-
29														
30														
31														

0.00240 1896 1901.2

1-3-66

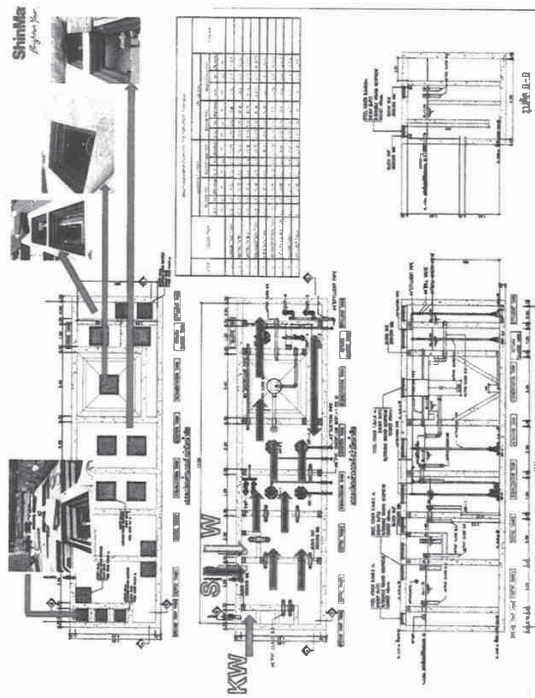
1-3-11



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ 55 ซอย สุขุมวิท 55  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอบางพลี  
จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร  
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะโมโนเมนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อ. ก  
ให้โดย หมดอายุ  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

มีนาคม พ.ศ. 2566

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	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
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	0.0008	80	46.	1-11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
2	0.0008	52	49.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4	0.0009	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5	0.0007	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6	0.0008	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7	0.0009	50	47.5	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9	0.0008	72	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10	0.0009	55	52.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11	0.0008	67	63.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12	0.0008	65	61.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13	0.0008	62	58.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14	0.0009	62	58.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15	0.0008	53	50.35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16	0.0007	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17	0.0009	15	12.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
18	0.0009	0	0	1-11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	SWP-03	-	
19	0.0009	159	151.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	SWP-03	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
20	0.0009	64	60.8	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
21	0.0009	71	67.45	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
22	0.0008	71	67.45	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
23	0.0008	68	64.6	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
24	0.0008	58	55.1	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
25	0.0008	66	62.7	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
26	0.0009	74	70.3	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
27	0.0008	53	50.35	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
28	0.0008	72	68.4	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
29	0.0009	72	68.4	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
30	0.0008	72	68.4	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		
31	0.009	50	47.5	ระบว	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	SWP08		

0242 2009 1907.6



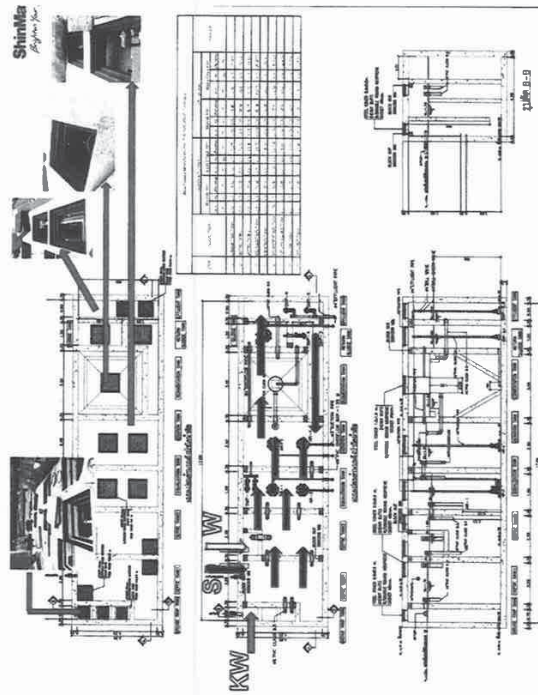
- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
  2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีเครื่องจักรเครื่องต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุ ทำให้ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรอง  
 (.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....) หมดอายุ .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ 55 ซอย สุขุมวิท 55  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร  
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไนน์แมนส์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด โบนัสชุดเลขที่ (ถ้ามี) อ ก  
ให้โดย หม่อมอ้าย  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

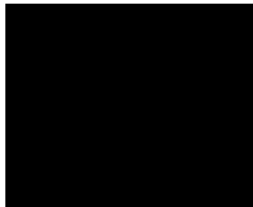


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้  
เมษายน พ.ศ. 2566

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	0.0004	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
2	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4	0.0009	72	69.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
5	0.0009	74	70.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
6	0.0009	71	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
7	0.0009	92	87.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP01	
8	0.0009	95	90.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
9	0.0009	50	47.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP01	
10	0.0009	52	49.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
11	0.0009	62	58.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP03	
12	0.0009	55	52.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
13	0.0008	51	48.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
14	0.0009	64	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
15	0.0009	64	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
16	0.0009	63	59.85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
17	0.0009	51	48.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
18	0.0009	69	65.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	
19	0.0009	49	46.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP02	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
20	6.๐๐๐๗	63	59.85	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
21	๖.๐๐๑	61	57.95	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
22	6.0008	63	59.85	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
23	6.0009	65	61.75	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
24	6.0008	59	46.55	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
25	6.0008	70	66.5	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
26	6.0009	59	56.05	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
27	6.0009	45	42.75	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
28	6.0008	62	58.9	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
29	6.0008	63	59.85	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
30	6.0009	53	50.35	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	Swp-03	
31														Swp-03	

(0.0269) (1378) (1994.1)



1-5-66

4/5/66

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น  
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่า  
ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
( ) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....  
ได้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( ) ..... หมดอายุ .....  
ใบอนุญาตเลขที่ .....  
ออกให้โดย .....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 260 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1819 260
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1819 260
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - เครื่องสูบลูบ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ตามปกติ
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ตามปกติ
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตามปกติ

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕  
 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
 จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร  
 มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทอกลอส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทอกลอส ใบอนุญาตเลขที่  
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
 และรักษาคุณภาพ ๕๕๓๔ ในฐานะ  
 ( ) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
 ออกให้โดย สำนักงานเขตวัฒนา  
 ( ) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ  
 ออกให้โดย สำนักงานเขตวัฒนา

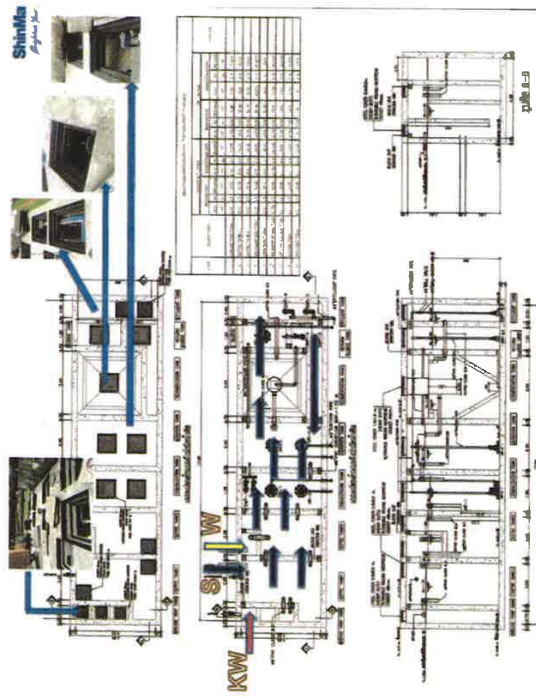
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ไม่ทราบ ลบ.ม./วัน  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 59.47 ชั่วโมง  
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) 24 ชั่วโมง  
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☒ เครื่องสูบลูบ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ไม่มี  
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ตามปกติ  
 (๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ตามปกติ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ ๙๙๘ หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท ๕๕  
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กทม โทรศัพท์ ๐๒-๐๗๗-๘๙๙๘ โทรสาร  
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนเมนต์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด โบราณคดีเลขที่ (ถ้ามี) ออก  
ให้โดย หมดอายุ  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้  
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	0.0009	53	50.35	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
2	0.0006	53	48.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
3	0.0007	62	56.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
4	0.0007	64	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
5	0.0008	56	53.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
6	0.0009	82	77.9	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
7	0.0011	62	58.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
8	0.0005	45	42.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
9	0.0009	74	70.3	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
10	0.0008	86	81.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
11	0.0008	87	82.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
12	0.0004	94	89.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
13	0.0004	92	87.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
14	0.0008	92	87.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
15	0.0008	61	57.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
16	0.0009	59	56.03	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
17	0.0009	71	67.43	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
18	0.0009	70	66.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	
19	0.0008	71	67.43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	SWP-03	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
20	0.0001	71	69.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21	0.0003	68	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22	0.0009	72	69.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23	0.0008	76	67.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24	0.0009	79	69.30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25	0.0009	67	63.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26	0.0003	90	85.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27	0.0004	69	65.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28	0.0003	65	61.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29	0.0009	65	61.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30	0.0009	74	70.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31	0.0008	72	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

\* 2599 \* 2147 \* 2064.35

\*

> ๗

1-6-66

7-6-66

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
  2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ  
ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) หมดอายุ  
ใบอนุญาตเลขที่ .....  
ออกโดย .....  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ  
ออกโดย .....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 259 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2174
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 20416
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
  - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) \_\_\_\_\_
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข \_\_\_\_\_

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม โทรศัพท์ 02-077-8998 โทรสาร \_\_\_\_\_

มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมนุเมนด์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลักกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมนุเมนด์ ทองหล่อ โบนัสยูเคเคซี (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยาย \_\_\_\_\_

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ \_\_\_\_\_

ไปรษณีย์เลขที่ \_\_\_\_\_ หมดยาย \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย รัชเทพ แก้วคุณา \_\_\_\_\_  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_ หมดยาย \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดยาย \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย รัชเทพ แก้วคุณา \_\_\_\_\_  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_ หมดยาย \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดยาย \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย รัชเทพ แก้วคุณา \_\_\_\_\_

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย 6159 6159/1

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 6159 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หนอง

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด อุณหภูมิ 20.2 องศาเซลเซียส



