

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 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	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

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 ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม 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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person		Rules & Regulations of Residence
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
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units. 10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted. 11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor. 12. ห้ามติดป้ายหรือแผนภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ปะตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit. 13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1) Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1) 14. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง Co-owners or followers shall allow the staff of the Condominium Juristic Person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective. 15. ห้ามบุคคลใดๆ 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. 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.	

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
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. 4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณายกเว้นก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดัดแปลง และวัสดุที่สิ้นเปลืองในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขการแก้ไขตกแต่งห้องชุด กระทั่งกระทบโครงสร้าง ตัวอาคารอุปโภคอื่นๆ 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. 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. 6. ห้ามตั้งวางของทำ วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely. 7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail. 8. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building are prohibited.	

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ
ที่ 002/2562 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person
No. 002/2019 : Using Utilization of Unit for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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. การสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด 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 มีสิทธิ์ในการดำเนินการดเนินการให้บริการ
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

หมายเหตุ : จะเกี่ยวกับการพักอาศัยเพิ่มเพิ่มเติม 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.

- 3.4 เจ้าของร่วมมีพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร
- Provide address and telephone number of both Co-owners and Followers who can be contacted in case of emergency.
- 3.5 เจ้าของหรือระบุได้รหัสไว้ในกรณีฉุกเฉิน 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 หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว 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/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบโดยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุก ประการ 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 ผิดข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจัดการ ให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ 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. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือนคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

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 โนนเม้นต์ ทองหล่อ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ใต้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ สรรพผู้เจ้าของร่วมประจำปี

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 โนนเม้นต์ ทองหล่อ (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1) ,(3) และ (4) โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สรรพผู้เจ้าของร่วมประจำปี

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 โนนเม้นต์ ทองหล่อ
ที่ 003/2562 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person
No. 003/2019 : Using Payment of sinking fund, Common area management /
Private fee and Insurance premium The elevators maintenance expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินงานกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และแผนฉุกเฉินตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โนนเม้นต์ 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 ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 700.- baht per square meter (Seven hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.

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

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

The common facilities fee will be collected in advance annually and must settle the fee by 30 April of each year.
Cash payment is not accepted. Common facility rate and collection method may change per the annual general co-owner meeting resolution.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเมนต์ ทงหล่อ ที่ 004/2562 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ House Rules of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person No. 004/2019 : Using the Car Parking	
พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริการของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้ The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:	
1. นิยาม Definition	
" ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์	
" Vehicle " means car and/or motorcycle	
" รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น	
" Car " means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.	
" 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, Bently, Icona, Lyan, 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, Bently, Icona, Lyan, 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
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดรอม เข้าบัญชีในนาม " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมนูเมนต์ ทงหล่อ " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เจ ลุมวิง ทงหล่อ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 438-031-584-4 และการชำระเงินค่าเช่าของรอมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of "The Monument Thong Lo Juristic Person Condominium" Bank Name Siam Commercial Bank Public "Company Limited, Branch J Avenue Thonglor, Account Savings, and Account No. 438-031-584-4 " with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.	
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนกลางที่ใช้เงินค่าส่วนกลาง ตามมาตรา 18/1 ในการบำรุงรักษาและดำเนินการ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person reserve the right to suspend any common services which is use common area management fee section 18/1 to facilitate.	
9. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการถอดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหนี้ไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกองก้นยอดที่ค้างเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562 Announced on 29 March 2019	
หมายเหตุ :	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark :	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

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 และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
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 หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้น้ำล้างหน้าผาเด็ดเท่านั้น 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 ในกรณีที่มีที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว 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.

- การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินหากเป็นยานพาหนะ คลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการณีของการเข้าใช้พื้นที่ของยานพาหนะในอาคารชุด 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.
- อุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ 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.
- ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
The visitors shall receive an access card for parking from the guards
- 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).

- ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ ภายใต้อาคารชุดทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีเช่นนี้ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ 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).
- กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดติดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือติดขวางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ สืบแต่อย่างใด
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.
- กรณีอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (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)
- กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์สิ่งสัญญานระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมาย
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:

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

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 ระยะเวลาที่จะทำการทำงานตามร่าง

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) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

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

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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ชนิดนิคมวาง 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. ห้ามนำขยะไปหรือวัสดุที่มีขนาดมากกว่าขนาด ชั้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง 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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมากับรถไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด 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 หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในถังระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างน้ำ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดและต้องรวบรวมรวมจากขยะ หรือของพลัดตกให้นิดี้นักกลับไปถึงทุกครั้งที่ถึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
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 ตรวจสอบให้ผู้เข้าไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะให้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Condominium Juristic Person shall allow before entering the area.)

7. เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ All Risk และ 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 ผู้รับเหมาจะต้องติดบัตรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้นผนัง เพดาน ลิฟต์ขึ้นลงอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกย้ายน้ำหนักที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดกรุฝ้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.

26. 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 และนั้นได้ทำให้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจาก หน่วยงานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ 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:

30.1เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings

30.2ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).

30.3กรณีจะไม่ฝ่าฝืน 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 และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักหัดดื่มสุรา, 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, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคารชุด 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. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น 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 และความระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด 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 ให้บรรจุในภาชนะที่ด้านนอกมีข้อความอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้ว 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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
30.4	ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)
30.5	รับเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามก่อความรุนแรงอันอาจต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง ระวัง การตกต่าง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately
31.	ในกรณีที่มีการรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้เงินค่าประกันตกต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 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 หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและปริมุขทุกคน

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ลิฟต์ลิ้นจระเข้ จำนวน 1 ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- The lifts of The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person are 4 passenger lifts, car park 2 lifts and one Service lift. Operate as Management determine.
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งก่อนผูกต และรายการสิ่งของที่ขนเข้าทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- Using the Service lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
- The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 Kilograms are not permitted to be carried in the lifts.
- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของตัวลิฟต์โดยสาร
- Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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.

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
- Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.
4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- Please strictly follow the lift operating instructions.
5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย
- The Condominium Juristic Person request for cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.

6. ห้ามทิ้งกันบูทหรือ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดใช้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562
Announced on 29 March 2019

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

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงได้มี ดังนี้

The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:

2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 ชุด

The internal line signal 1 units.

2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

The lease line for telephone signal for 1 numbers.

2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ใช้งานหมายเลขเพิ่ม

The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร

The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3

The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. 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.

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.
7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายได้ ผู้กระทำให้และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและให้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

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

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.
9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับเรียบร้อยแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

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

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

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

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

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับค่าตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินกฎหมายอาญาแล้วแต่กรณี

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.
- Managed by Plus Property Co.,Ltd.

Page 28 of 50
- u.3/16

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. โปรดให้สิ่งของก่้างกายตามวิธีที่ถูกตั้งหากเกิดความเสียหาย 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 บัรวิาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของร่วม และบัรวิาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามจำนวนค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรวิาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรวิาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property/left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562
Announced on 29 March 2019

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

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

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

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The fitness room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบัรวิารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบัรวิารจัดการให้บริการได้เท่านั้น
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. การให้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดใส่รองเท้าออกกำลังกาย
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรวิาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designated area only which is provided.
5. เจ้าของร่วมบัรวิาร และแขกผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามให้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
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 เมียร์ 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 สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ให้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดเวลาจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ให้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
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 มีสิทธิให้ใช้บริการสระว่ายน้ำ 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. ในกรณีที่ไม่มีกรปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
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. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนำปฏิตัดงัดนี้โดยเด็ดขาด
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.

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person		Rules & Regulations of Residence
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.		
Managed by Plus Property Co.,Ltd.		Page 35 of 50

The Monument Thong Lo Condominium Juristic Person		Rules & Regulations of Residence
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. 2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ /หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น 3. ห้องเด็กเล่นมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2 - 12 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา 4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ 5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุม หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด 7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมบริวาร 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.		
Managed by Plus Property Co.,Ltd.		Page 34 of 50

- 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 are 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 are 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.

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 1st 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 อัตราค่าบริการดังกล่าวหากจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.

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.

- 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 และไม่รบกวนให้บริวารด้วยความสุภาพ
 - 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 เกิดความไม่สะดวกในการใช้รถอุปกรณ์ชาร์จไฟฟ้า 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 ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้รถอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
 - 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 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.

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการดูแลสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดเอาไว้ เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติตามสำหรับท่านผู้พักอาศัยทุกท่าน 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 หากมิได้มีการนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียนต้องนำฉลากสัตว์เลี้ยงออกไปจากโครงการทันที

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. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย 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.

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.

- 12.2 กรณีนำสัตว์เลี้ยงไปในพื้นที่สวนกลาง พัทธนาสัตว์เลี้ยงเข้าพื้นที่หรือปล่อยสัตว์เลี้ยงโดยไม่ขออนุญาต จะไม่เข้าข่าย
- 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.

- [illegible]

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

- 12.4 หากกระทำความผิดดังข้างต้นเกิน 2 ครั้ง ฝ่ายจัดการฯ ของลงวินลิทฯ จะระงับการอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในโครงการต่อไป
- 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.

[illegible]

ลงชื่อ.....

วันที่:

ฝ่ายจัดการฯ แจ้งระเบียบการปฏิบัติให้เจ้าของสัตว์เลี้ยง รับทราบ

วันที่ :

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562
Announced on 29 March 2019

หมายเหตุ : จะเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม คณะกรรมการให้สมควรเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลฯชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โมโนเมนต์ ทองหล่อ

ที่ 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 มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่ท่านมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 นอกเวลาที่ระบุกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง
Registered mail, package or parcel will be given only from 09.00 to 18.00 hrs. Outside mentioned operating hours, Co-owners/residents shall schedule the time with management office in advance.

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อบริษัทไปรษณีย์ภายใน 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/หรือบริการ สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝ่ายชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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/หรือบริการ 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 และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
Every common services terms and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562
Announced on 29 March 2019

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและเราทุกคน

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



1459/16 Soi Krungtapnonhaburi 43 Krungtap-Nonhaburi Rd. Wongsawang
Bangsue Bangkok 10800 Tel.0-2587-4093-4 Fax.0-2587-4095

PEST CONTROL

เลขที่ 1459/16 ซอยกรุงทพ-นบบุรี 43 ถนนกรุงทพ-นบบุรี แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร.0-2587-4093-4 แฟกซ์.0-2587-4095

ข้อตกลงบริการ เซเวนพลัส กำจัดแมลง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โนบูเมนต์ ทองหล่อ

ข้อสัญญา
เลขที่สัญญา
สถานที่ให้บริการ

ระยะเวลาการบริการ
เงื่อนไขการบริการ

กำจัดแมลงประเภท

เงื่อนไขการชำระค่า

ลายเซ็น (ผู้จ้าง)

ลงนาม (พยาน)



5901

บัตรจองครดยนต์ No. 5901

ใบเสร็จรับเงิน No. 5901

ทะเบียน	
วันที่	
เวลาเช้า	
เวลาออก	
วันเสาร์ที่ 998 /	

ทะเบียน	
วันที่	
เวลาเช้า	
เวลาออก	
วันเสาร์ที่ 998 /	

ตราประทับ

การชุด เดอะ โนบูเมนต์ ทองหล่อ
เอกบัตร

มีผู้ดูแลอาคารชุด เดอะ โนบูเมนต์ ทองหล่อ
เลขที่ 998 ซอย สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-077-8998
ผู้มอบบัตร

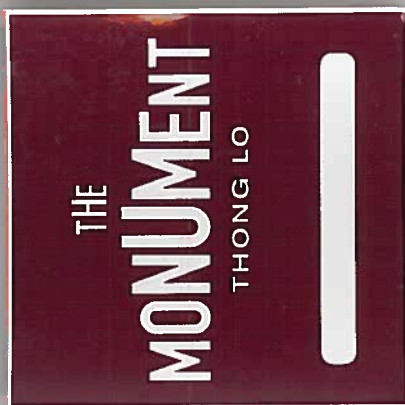
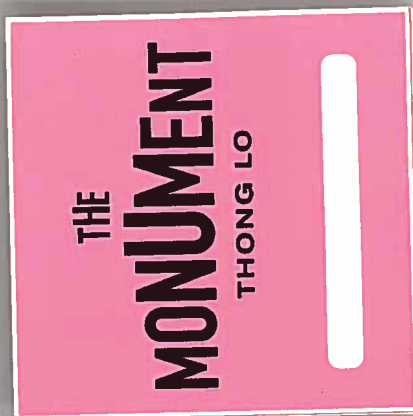
THE
MONUMENT
THONG LO

มีผู้ดูแลอาคารชุด เดอะ โนบูเมนต์ ทองหล่อ
เลขที่ 998 ซอย สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-077-8998
ผู้รับเงิน

รวมเป็นเงิน บาท

จดฟรี 6 ชั่วโมงแรก

ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 100 บาท เดอะเซอร์วิสคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง



๒๐/๑๒/๒๕๖๓



การพิมพ์งาน
กลางแจ้ง

เอกสารเสนอข้อสัญญา
ถึงผู้รับ

ข้อตกลงและเงื่อนไข ระหว่าง

ผู้จ้าง(ตั้งระบุไว้ในด้านหน้าข้อตกลงฉบับนี้)

กับ

บริษัท เซเวน พลัส เซอร์วิส จำกัด ผู้กำจัดแมลงและสัตว์รบกวน

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงและเงื่อนไขต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้อตกลงฉบับนี้มีอายุเป็นเวลา 1 ปี ระหว่าง วัน เดือน ปี ที่ระบุไว้ด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้
2. ผู้จ้างตกลงยินยอมชำระค่าบริการเป็นราย 1 ปี ให้กับบริษัทฯ ดังที่ระบุไว้ด้านหลังของข้อตกลง
3. ข้อตกลงนี้ บริษัทฯ ตกลงยินยอมที่จะทำการตรวจสอบที่ระบุไว้ด้านหลังของข้อตกลงนี้ และทั้งยินยอมมาทำการสำรวจสถานที่ของผู้จ้างช่วงเวลา เมื่อผู้จ้างขอไป ทั้งนี้เพื่อสำรวจว่ามีแมลงและสัตว์รบกวนทำลายตามที่ระบุไว้ของด้านหน้าของข้อตกลงนี้เกิดขึ้นในสถานที่นั้นหรือไม่ และหากมีขึ้นก็จะทำการกำจัดให้ทันที
4. บริษัทฯ จะไม่มีการรับประกันความเสียหายหรือสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น หรือสืบเนื่องมาจากการกระทำของแมลงหรือสัตว์รบกวนของผู้จ้างที่ก่อให้เกิดความเสียหายในสถานที่นั้น หรือบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งอยู่ในบริเวณนั้นๆ แต่ทางบริษัทฯ ยินยอมที่จะทำการกำจัดให้โดยเร็วที่สุด ที่จะกระทำ เมื่อผู้จ้างแจ้งให้ทราบ
5. ในเรื่องชำระค่าบริการจะส่งออกจากสำนักงานของบริษัทฯ และผู้จ้างจะจ่ายทันทีที่ได้รับตามกำหนด แต่หากว่าผู้จ้างไม่สามารถชำระเงินค่าบริการเมื่อถึงกำหนด ทางบริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะยกเลิกข้อตกลงบริการ ผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินค่าบริการเป็นสัดส่วนของการให้บริการในครั้งแรกเท่ากับ 40% ของค่าบริการทั้งปี
6. เลขที่ใบอนุญาตมีไว้ครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเลขที่ 152556

ชื่อลูกค้า..... นิตติคุณการกุล เดอะ โมเดิร์น ทงหล่อ
เลขที่สัญญา..... C 21-073
สถานที่บริการ..... เลขที่ 998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
วันที่เริ่มสัญญา..... 1/8/2567
ถึง..... 31/7/2568
พนักงานขาย..... แพตมิน
สถานที่.....
*****บริการเดือนละ 1 ครั้ง, รับแก้ไขปัญหาระหว่างเดือน
*****บริการทั้งปีทั้งหมด 127 ครั้ง (ทั้งปีไม่เกิน 40 ครั้งต่อเดือน), พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด, อบรมครัวกำจัดแมลง

วันที่	เวลา		ลงชื่อลูกค้า	ชื่อพนักงานบริการ	หมายเหตุ
	เข้า	ออก			
๑๕-๘-๖๓	13:00	16:30			ดำเนินการตามแผน
๑๖-๙-๖๓	13:00	16:30			ดำเนินการตามแผน
16/10/๖๓	13:00	16:30			ดำเนินการตามแผน
15/11/๖๓	13:10	15:20			ดำเนินการตามแผน
18/12/๖๓	13:00	15:40			ดำเนินการตามแผน
15/1/๖๔	13:00	15:40			ดำเนินการตามแผน
1๕-2-๖๔	13:00	15:40			ดำเนินการตามแผน
19/3/๖๔	13:00	15:40			ดำเนินการตามแผน
13/4/๖๔	13:00	16:00			ดำเนินการตามแผน
11/5/๖๔	13:00	16:00			ดำเนินการตามแผน

สัญญาบริการดูแลสวนรายปี



บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

กับ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ โบนัสเอนด์ ทองหล่อ

เริ่มสัญญาจ้าง 1 มีนาคม 2569 - 28 กุมภาพันธ์ 2570



สัญญาว่าจ้างดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โบนัสเอนด์ ทองหล่อ เลขที่ 998 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท ภูมิพัฒน์ ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด เลขที่ 115/234 หมู่ 8 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

1) ขอบเขตของงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำสวน โดยมีขอบเขตของงานปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้รับจ้างจัดทำพืชน้ำในสวนแบบสัปดาห์รายปีประจำ จำนวน 2 ท่าน
2. พนักงานปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ทำงานเวลา 08.00 น. - 17.00 น. โดยมีวันหยุดประจำปี 5 วันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามกฎหมายแรงงานกำหนดโดยไม่ถูกหักค่าแรง
3. ผู้รับจ้างจัดหาพืชน้ำเดือนละ 60 ถุง ปุ๋ยอินทรีย์ 50 กิโลกรัม (ป๋ารุงดิน) ปุ๋ยเคมี 5 กิโลกรัม (ป๋ารุงต้นไม้)
4. ผู้รับจ้างจัดการโรตทิงหญ้าแบบเล็ก และแบบใหญ่ สายยางสำหรับรดน้ำ, จอบ, เสียม, พลั่ว ที่ตัดกิ่งไม้เลื้อย, ถูดำ, ไม้กวาดทางมะพร้าว, รถเข็น และถังใส่เศษวัชพืช และอุปกรณ์เกี่ยวกับสวนอื่นๆ ให้เพียงพอการใช้งาน

3) การปรับขนาดงาน

ในการนี้ “ผู้รับจ้าง” ไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักในอัตราคนละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

4) ข้อผูกพันของผู้ว่าจ้าง

4.1 ต้องจัดหาไฟฟ้า พื้นที่สำหรับอนุบาลต้นไม้ และอุปกรณ์ในการดูแลรักษาต้นไม้เท่าที่จำเป็นหรืออุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้เพิ่มเติมจากเดิม

4.2 เมื่อเกิดความเสียหาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามดังนี้

ก.) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดความเสียหาย พร้อมทั้งค่าเสียหายภายในเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่เกิดความเสียหาย

ข.) ให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง และ/หรือบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายในการสอบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างหลุดพ้นจากคามผิดดังกล่าว

4.3 ไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใดๆ อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง

4.4 “ผู้ว่าจ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทำงานให้ผู้ว่าจ้าง ด้วยการอื่นใด เว้นแต่ “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยให้แก่ ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อ หนึ่ง) อัตรา หรือวันแต่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” แล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

5) ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

5.1 ต้องจัดหาและส่งพนักงานทำงานที่ผ่านการฝึกอบรม และรู้จักใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการดูแลสวน มีความซื่อสัตย์และความระมัดระวัง ะมาทำงานภายในขอบเขตงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5.2 ต้องจัดหาพนักงานทำสวนและจัดเตรียมเครื่องแบบให้พนักงาน

5.3 ต้องจัดหาอุปกรณ์ดูแลสวนเพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้ในหน้าที่งานจริง

5.4 ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบริการหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง (ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทเครื่องประดับ, วิทยุมือถือ, โทรศัพท์มือถือ, เงิน, หรือตราสารเปลี่ยนมือ และอื่นๆ) ที่เป็นหรืออยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะชดเชยความเสียหายจริงเท่าที่พิสูจน์ได้ด้วยหลักฐานที่มีเหตุผล

5.ผู้รับจ้างจัดทำพิมพ์เขียวหรือร่างตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ขนาดสูงไม่เกิน 3 เมตร ตัดแต่งต้นไม้พุ่ม, ตัดหญ้าใส่ปุ๋ยบำรุงต้น-ใบ-ดอก-ราก ใส่ปุ๋ยบำรุงสนทนหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง

6.ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาและสารเคมีเพื่อป้องกันศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง

7.ผู้รับจ้างมีการตรวจวัดค่ากรดด่าง (PH) ของดิน วัดค่าปุ๋ยในดินและความชื้น เพื่อทำการปรับแต่งผู้ว่าจ้างทุกเดือน

8.ผู้รับจ้างต้องตัดหญ้า, พรวนดินใส่ปุ๋ย เก็บกวาดวัชพืช รดน้ำต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ

9.ผู้รับจ้างให้พนักงานประจำทำอนุบาลเพาะพันธุ์ต้นไม้ที่มีโปรแกรมให้ฟรีเพื่อใช้ซ่อมแซมในส่วนที่เสียหายและเพิ่มเติมในจุดที่ต้องการปรับปรุง

10.ผู้รับจ้างต้องขนย้ายขยะและเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากหน่วยงานทุกครั้งที่มีการกำจัดแต่ง

11.ฟรีไม้ค้ำยันแบบยูคา ขนาดหน้า 3" จำนวน 20 ชุด / ต่อปี

12.ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพถ่ายทุกสัปดาห์แบบไปรษณีย์กลับเดือน

13.ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

14.ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาวันแรกทาง บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จะทำการถ่ายภูมิทัศน์ทั้งหมดในโครงการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลงนามรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ 2 ฝ่ายได้มีหลักฐานในการทำเคลมในอนาคต หากเกิดกรณีต้นไม้หรือภูมิทัศน์ใดโครงการเสียหายในขณะที่ยังอยู่ระหว่างสัญญา

15.ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

16. ผู้รับจ้างไม่รับประกันการแก้ไขต้นไม้ตายที่มีสาเหตุเกิดจากปลวกกินราก และต้นไม้ไม่ถึง สแลนออกก่อนปลูก

2) ค่าจ้างตามสัญญา

คู่สัญญาดูแลสวนร่วมกันให้เป็นไปตามสัญญา โดยที่ผู้ว่าจ้าง บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ใน

กรณีนี้ชำระค่าจ้างให้กับบริษัท ไปรษณีย์หลวง จำกัด การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ dhinthong88@gmail.com หรือหากทำจ่ายเป็นเช็ค สามารถโทรติดต่อให้ทางบริษัท รับเช็ค คิดดอกเบี้ยบัญชี 088-9161545



อย่าประมาท

เพราะคุณอาจเป็นต้นเหตุ ไฟไหม้



การกึ่งกับบุหรี่ยางจากระเบียง

ทำให้ไฟที่เหลืจากกันบูหรี่ยก่ให้เกิดไฟไหม้ในจุดที่ตกลงไป

ข้อแนะนำ สับบุหรี่และกึ่งกันบูหรี่ยในถังที่สุญญากาศของโครงการ



การใช้ไฟเกินกำลังหรือใช้ไฟฟ้าพร้อมกันต่อเนื่องเป็นเวลานาน

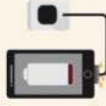
ก่อให้เกิดความร้อนต่อสายไฟภายในและไฟฟ้าลัดวงจร

ข้อแนะนำ หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับกำลังไฟให้ติดฉลากกับช่างมืออาชีพจากพหลัสฯ ของโครงการ



เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ชาร์จไฟฟ้าไม่ได้มาตรฐาน

หรือ เสื่อมสภาพ ทำให้การระบายความร้อนไม่ได้เกิดความร้อนสะสมเป็นสาเหตุให้ “เกิดการระเบิดได้”



ไม่ชาร์จไฟในที่เสี่ยงที่ทำให้เกิดความร้อนสะสม

เช่น ชาร์จไฟโทรศัพท์กับเตียงมีหมอนทับไว้

ผลต่อผู้อยู่อาศัย



ชำระค่าปรับตามระเบียบฯ



ค่าใช้จ่ายเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดยกตามจริงหรือดำเนินการตามกฎหมาย

PLUS+
plus world

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

เพียงพอ แต่ไม่เกิน 1 เท่า ของยอดชำระต่อเดือน ยกเว้นการกระทำผิดโดยเจตนา หรือโดยทุจริตเกี่ยวกับชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายตามความเป็นจริง

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเวลาหรือระเบียบข้อบังคับ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยมีวันหยุดให้ผู้รับจ้างสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และวันหยุดประจำปีตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักในอัตราคนละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

6) ระยะเวลาของสัญญา

6.1 สัญญานี้กำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี คือวันที่ 1 มีนาคม 2569 – 28 กุมภาพันธ์ 2570 และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้สัญญาตกลงให้มีการต่อสัญญาไปอีก 1 (หนึ่ง) ปี ทุกครั้งไป ยกเว้นผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (เดือน) ขึ้นต่ำ

6.2 ในกรณีที่ระยะยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือน

ผู้สัญญาได้อำนาจและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน



Chai

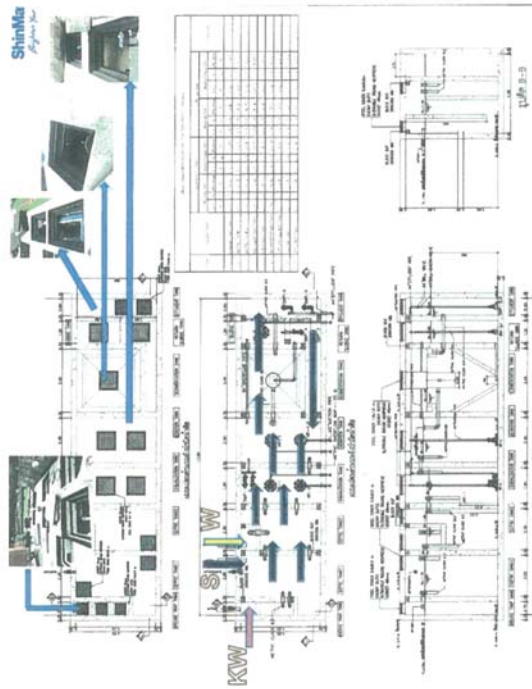
ตัวอย่างการตรวจเช็คเครื่องจักรต่างๆ รายวัน

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๑๑๘ ซอย สุขุมวิท ๕๕
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted]
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ท้องหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ๑๒๗ ห้อง โอบอุทิศเลขที่ (ถ้ามี) ๒๘๕๐ ออกให้โดย สำนักที่ดิน
กรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ [redacted]
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน มกราคม พ.ศ ๒๕๖๑

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												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 ในอุ้งกิจกรรม 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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
เดือน มกราคม พ.ศ. 2569															
1	0.0007	52	46.8	ไม่พบ	- 80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
2	0.0006	58	61.2	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
3	0.0006	82	73.2	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
4	0.0007	61	59.9	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
5	0.0007	62	55.8	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
6	0.0007	74	66.6	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
7	0.0004	73	65.7	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
8	0.0006	76	67.5	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
9	0.0008	76	68.4	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
10	0.0007	75	67.5	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
11	0.0008	81	72.9	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
12	0.0007	72	69.3	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
13	0.0008	74	69.3	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
14	0.0008	73	65.7	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
15	0.0007	84	75.6	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
16	0.0007	68	61.2	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
17	0.0007	72	70.2	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
18	0.0007	82	75.8	พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	
19	0.0011	71	63.9	พบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	

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)				
20	0.0010	74	66.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
21	0.007	44	66.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
22	0.00011	41	63.9	ระบายน	- 80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
23	0.0090	70	63.	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
24	0.0000	57	51.3	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
25	0.0060	74	66.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
26	0.0010	69	62.1	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
27	0.0010	73	65.7	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
28	0.0010	43	65.7	ระบายน	- 80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
29	0.0011	71	63.9	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
30	0.0011	72	64.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		
31	0.0011	73	65.7	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-		

269 229 2013

710

เดือน มกราคม พ.ศ 2569

1-2-69

หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้นับเป็นสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
.....
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
.....
..... หมออายุ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
.....
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ
ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 264 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 227.4 > ๒๕๕
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 201.3 > ๒๕๕
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 117.4
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 710 > ๕๓๕
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวาดสลัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวาดผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 710 > ๕๓๕
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข 710 > ๕๓๕

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบ ทส. ๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม. ไม่ [redacted] ราชการ มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนสต์ ทองหล่อ 127 ห้อง ในอนุญาตเลขที่ 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ () ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 712562 หมดอายุ ออกให้โดย สำนักงานเขตวัฒนา ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

() หมดอายุ ออกให้โดย หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอ็กทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 130 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☐

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☒ เครื่องกวาดผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวาดผสมสารเคมี ☐ เครื่องสูบลำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 210 > ๕๓๕

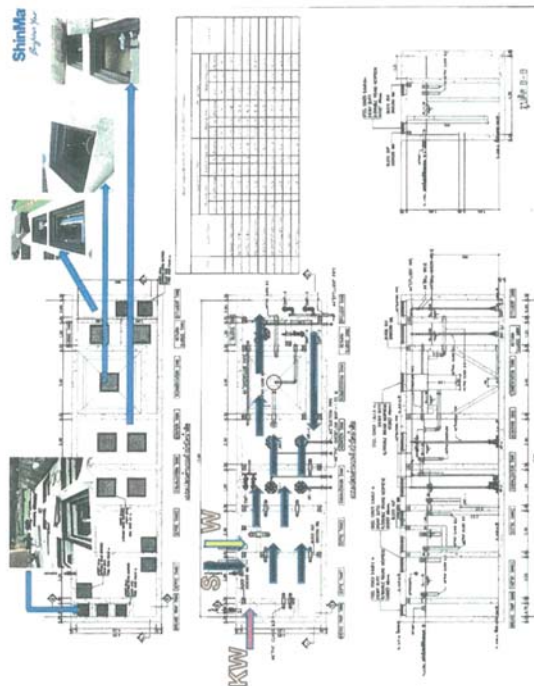
(๕) วิธีการการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด 210 > ๕๓๕

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๑๑๑๖๖/๖๖๖
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted]
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด 127 ห้อง ไม่นอญาคเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดิน
กรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ [redacted]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2569

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)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569															
1	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2	0.0010	70	68.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3	0.0010	73	65.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4	0.0010	74	66.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5	0.0011	73	65.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6	0.0011	75	67.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7	0.0011	86	77.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8	0.0011	72	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9	0.0011	51	45.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10	0.0011	86	77.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11	0.0010	66	59.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12	0.0011	75	67.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13	0.0011	84	75.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14	0.0011	81	72.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15	0.0012	76	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16	0.0011	34	30.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19	0.0011	49	44.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													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							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)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
20	0.0019	463	346.7	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
21	0.0011	76	68.4	ระบายน	- 30	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
22	0.0011	72	64.9	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
23	0.0010	55	49.9	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
24	0.0011	75	67.5	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
25	0.0012	46	68.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
26	0.0011	44	69.3	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
27	0.0011	74	66.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
28	0.0011	70	63	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
29														
30														
31														

(306) (2066) (1859.4)

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.

2569

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
.....
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
.....
เบอร์โทรศัพท์ / 2562 หมออายุ
ออกให้โดย.....สำนักงานเขตวัฒนา
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
.....
.....
เบอร์ญาติเลขที่ หมออายุ
ออกให้โดย.....

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 306. kWh

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2066 ลบ.ม.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 135๓.4 ลบ.ม.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 3760 กก./ม.

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ๔๕๓.๖ 80 ลิตร

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมหน้าเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ๑. 300 ลิตร (4-5 ม.ค.)

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ หมู่ที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๕๕
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted] มี
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ ๑๒๗ ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
กิจการประเภท, นิตินุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ ๑๒๗ ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ๒๕๕๐ ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง
หมดอายุ

ในการขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[illegible]

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แยก/เวดัลสลักส์ (Activated Sludge Process) 130 สบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

□ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) _____

□ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

□ เครื่องสูบน้ำ

□ เครื่องเติมอากาศ

□ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

□ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

□ เครื่องสูบลูบคอน

□ อื่น ๆ (ระบุ) _____

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

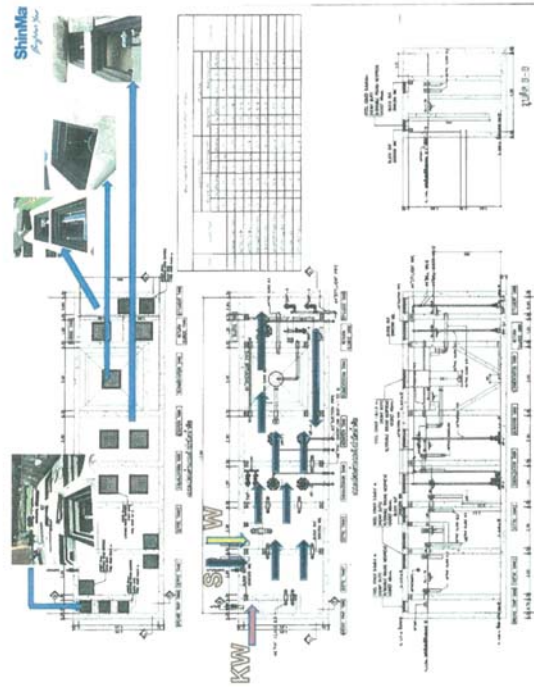
ส.บ.ป. ๕ 2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 998 หมู่ที่ 55 ซอย 55
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted]
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนมเต ทงทลล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด 127 ห้อง โอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดิน
กรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ [redacted]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

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 ในอุ้งกิจกรรม 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)				
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569																
1	0.0012	72	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
2	0.0010	70	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
3	0.0012	63	56.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
4	0.001	70	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
5	0.0011	75	69.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
6	0.0011	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
7	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
8	0.0011	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
9	0.0011	65	58.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
10	0.0011	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
11	0.0011	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
12	0.0011	75	67.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
13	0.0011	61	54.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
14	0.0011	70	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
15	0.0011	69	62.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
16	0.0012	72	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
17	0.0010	76	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
18	0.0012	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
19	0.0011	75	67.5	ระบาย	-	ปกติ	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 ในอุ้งกิจกรรม 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)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
20	0.0011	79	71.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
21	0.0011	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
22	0.0011	80	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
23	0.0011	69	62.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
24	0.0011	71	65.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
25	0.0011	82	73.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
26	0.0010	80	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
27	0.0010	82	73.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
28	0.0011	80	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
29	0.0011	99	86.7	ระบาย	80-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
30	0.0011	107	96.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
31	0.0011	86	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		

-2348' 2140.2'

80

เดือน มีนาคม พ.ศ 2569

- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
 2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ 712562 หมดอายุ

ออกให้โดย.....สำนักงานเขตวัฒนา.....

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 346 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ฟอกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2348 700-
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2140.2 700-
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 441
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 80 345 0.50
- (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) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข —

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบ ทส. ๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 55
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ โทรสาร มี
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ 127 ห้อง โอนอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง
หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
หมดอายุ

ออกให้โดย สำนักงานเขตวัฒนา
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอ็กทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 130 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

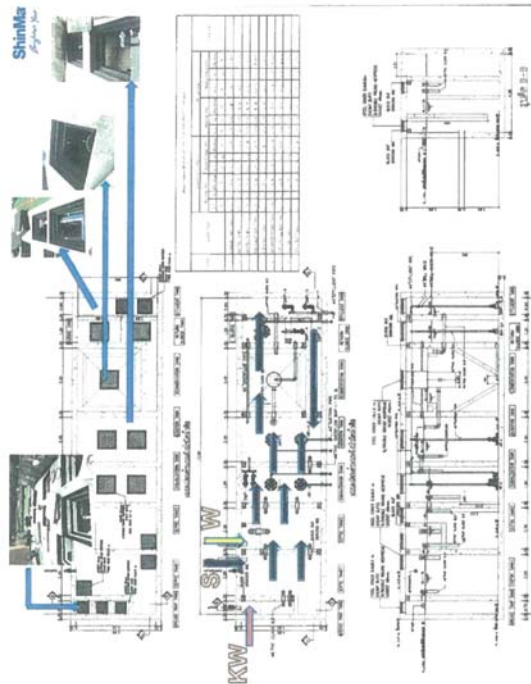
(๕) วิธีการตรวจประเมินที่ก่อให้เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด 345 0.50

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ซอย..... สุขุมวิท 55.....
ถนน..... สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล..... คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ..... วัฒนา.....
จังหวัด..... กทม..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทงทสย. เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด 127 ห้อง โอนอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน
กรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ของ 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.)		
						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)			
เดือน เมษายน พ.ศ. 2569															
1	0.0011	72	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2	0.0011	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3	0.0011	79	71.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4	0.0011	79	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5	0.0011	79	71.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6	0.0011	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7	0.0012	70	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8	0.0011	74	66.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9	0.0011	113	101.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10	0.0011	70	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11	0.0011	74	66.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13	0.0011	66	59.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14	0.0011	73	65.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16	0.0011	60	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17	0.0011	70	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18	0.0011	114	102.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19	0.0011	84	75.6	ระบาย	-	ปกติ	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)			
เดือน มกราคม พ.ศ. 2569															
20	0.0011	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21	0.0011	85	76.5	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22	0.0012	82	73.8	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23	0.0011	104	93.6	ระบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24	0.0011	86	77.4	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25	0.0011	88	79.2	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26	0.0012	78	70.2	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27	0.0011	76	68.4	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28	0.0011	85	76.5	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29	0.0011	87	78.3	ระบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30	0.0011	78	66.00	ระบ	80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31															

331 2319 2084

เดือน เมษายน พ.ศ 2569



หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมออายุ

ใบอนุญาต
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 391 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 25/9
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2084
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 7410
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) (180 3.4)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบละกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข —

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted] มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด ทองหล่อ 127 ห้อง บोनญูดเลขที่ กิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด ทองหล่อ 127 ห้อง บोनญูดเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง

หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted]

ออกให้โดย [redacted]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ [redacted]

ออกให้โดย [redacted]

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และกระบวนการบำบัดน้ำทิ้ง

..... ออกซิเจนที่เติม (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 130 ลบ.ม.วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ☒ ชั่วคราว

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

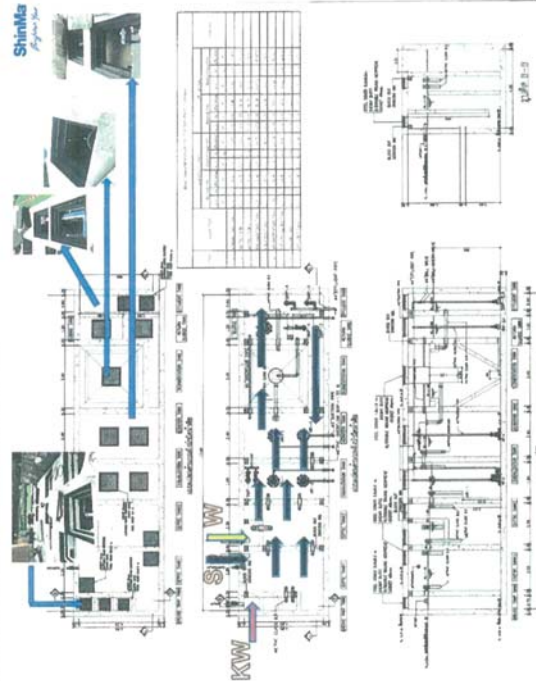
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดอันตรายจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๘ หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท ๕๕
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted]
มีนิติบุคคลอาคารชุด เคอะโมเนอเพท กองทะเบียนหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด 127 ห้อง โอนอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักดิน
การทะเบียนที่ดิน สวทศ. พระโขนง หมดอายุ [redacted]
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

1-6-64

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 ในทุกระยะ 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)				
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569																
1	0.0010	82	73.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
2	0.0011	114	102.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
3	0.0011	30	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
4	0.0011	68	61.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
5	0.0012	82	73.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
6	0.0011	72	64.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
7	0.0012	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
8	0.0011	85	76.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
9	0.0011	69	62.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
10	0.0011	96	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
11	0.0011	77	69.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
12	0.0011	75	67.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
13	0.0012	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
14	0.0011	73	65.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
15	0.0011	79	71.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
16	0.0011	76	68.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
17	0.0011	78	70.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
18	0.0012	78	70.2	ระบาย	50.2%	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
19	0.0011	71	63.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 347 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,564 TMC
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,907 TMC
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 60 > 10 กรัม
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบถอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

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

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted] มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนด์ ทองหล่อ 127 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง

ในกรณีนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ () ระบบบำบัดน้ำเสีย () 20 เมษายน 2574..

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอ็กทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 130 ลบ.ม./วัน (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบถอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

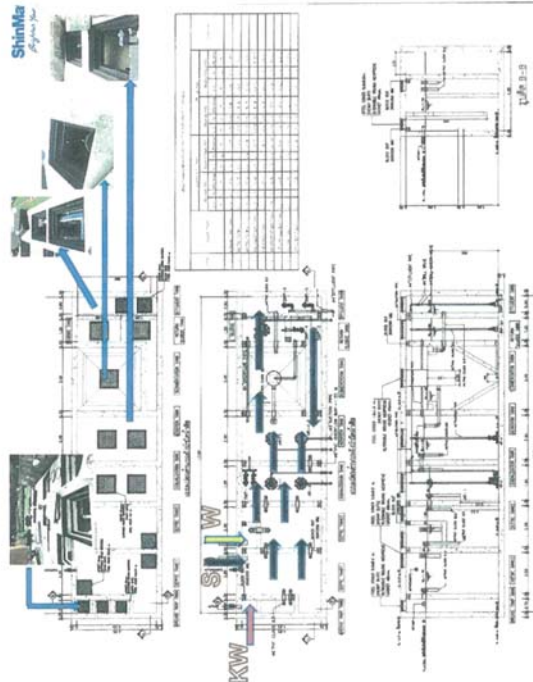
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) M.H.P.

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วันที่ 27

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๑๑๑ ต.สุขุมวิท ๕๕
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กทม โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร [redacted]
มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทงหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ๑๒๗ ห้อง โมโนยูนิตส์ (ถ้ามี) ๒๘๕๐ ออกให้โดย สำนักงานที่ดิน
กรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ [redacted]
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

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)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
เดือน มีคุนา ยน พ.ศ. 2569																
1	๐.๐๐๐1	59	53.1	1-144	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
2	๐.๐๐๐1	93	83.4	1-144	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
3	0.00011	71	63.9	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
4	0.00011	73	65.7	ขยะขาย	5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
5	0.0๐๐11	165	148.5	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
6	๐.๐๐๐	85	76.5	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
7	0.0001๔	77	69.3	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
8	๐.0๐011	78	70.2	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
9	0.0๐๐11	80	72	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
10	0.0๐๐11	82	73.3	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
11	0.0๐๐11	79	71.1	ขยะขาย	5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	5๗๖๖	
12	0.0๐๐11	80	72	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
13	0.๐๐๐11	78	70.2	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
14	0.๐๐11	77	69.3	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
15	๐.๐๐๐11	76	68.4	ขยะขาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
16	0.๐๐012	84	75.6	1-144	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
17	0.๐๐011	69	62.1	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
18	0.๐๐011	77	69.3	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
19	0.๐๐๐11	82	73.8	จ.บ.ค	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุ้งกิจกรรม 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.)
						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)			
20	0.00011	74	66.6	ว: มลพิษ	5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21	0.00011	80	72	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22	0.00019	62	55.8	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
23	0.00011	83	74.7	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
24	0.00011	73	65.4	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
25	0.00011	81	72.9	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
26	0.00011	80	72	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
27	0.00011	71	63.9	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
28	0.00011	79	71.1	ว: มลพิษ	5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
29	0.00011	70	63	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
30	0.00011	70	63	ว: มลพิษ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
31															

394 2389 2150

เดือน มิถุนายน พ.ศ 2569

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอ
.....
(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(นายพิชิต สายรัตน์ ชื่นชม)
บริษัท เวสต์การ์ด เอ็นจิเนียริง จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ 07355690035337 หมดอายุ 20 เมษายน 2574..
ออกให้โดย.....
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 394 kWh
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2389 ลบ.ม.
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2150 ลบ.ม.
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ทดน้ำ
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัทธิภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 20 ลิตร
 (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) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 4 ลบ.ม.
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่บันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 998 หมู่ที่ ๕๕ ซอย สุขุมวิท 55 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา จังหวัด กทม. โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไมเนนส์ ทองหล่อ 127 ห้อง ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 2850 ออกให้โดย สำนักที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมาย
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตออกให้.....โดย.....
 ๒๐ เมษายน 2574..

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมายอายุ.....
 ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แอ็กทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 130 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

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

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)..... ทดน้ำ

(๕) วิธีการการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด 30 ลิตร 20 ลิ

ตารางตรวจวิเคราะห์น้ำ จุดต้น										หน่วยงาน คณะนิเทศศาสตร์			
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569													
รายการ	ค่าวิเคราะห์น้ำ เจ้า		สถานะ		ค่าวิเคราะห์น้ำ บำช		สถานะ		ปริมาณการเติม (kg.)		ปริมาณการเข้า	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salit	mg/l	CL	PH	Salit	mg/l	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃			
วันที่													
1	3.0	7.6	3700	/	-	3.0	7.6	3700	/	-	-	4255	1
2	3.0	7.6	3700	/	-	3.0	7.6	3700	/	-	-	4256	0
3	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	4257	2
4	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	4257	0
5	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	4257	1
6	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	4257	0
7	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	4257	2
8	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4261	1
9	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4261	2
10	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
11	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	1
12	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	2
13	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
14	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	1
15	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	2
16	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
17	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	1
18	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	2
19	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
20	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	1
21	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
22	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
23	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
24	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
25	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
26	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
27	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	1
28	3.0	7.6	3000	/	-	3.0	7.6	3000	/	-	-	4267	0
29													
30													
31													

ตรวจสอนโดย

วันที่ 19.60

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569													หน่วยงาน คณะนิเทศศาสตร์ กองหลัง					
รายการ	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ เจ้า			สถานะ			ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ ป้าย			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน	ต่ำกว่า	ปกติ	เกิน	ต่ำกว่า	ปกติ	เกิน	ต่ำกว่า	ใช้สาร Na ₂ CO ₃	กรด	เบส			
วันที่																		
1	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4290	2	
2	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4292	0	
3	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4293	1	
4	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4295	0	
5	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4295	2	
6	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4296	1	
7	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4296	0	
8	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4296	0	
9	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4296	0	
10	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4297	1	
11	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4297	1	
12	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	1	
13	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	0	
14	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	0	
15	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	0	
16	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	0	
17	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4299	0	
18	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4301	2	
19	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4301	0	
20	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4303	2	
21	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4303	0	
22	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4305	0	
23	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4305	2	
24	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4305	0	
25	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4305	0	
26	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4306	1	
27	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4308	0	
28	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4308	2	
29	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4309	1	
30	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4309	0	
31	3.0	7.6	3500	/	-	3.0	7.6	3500	/	-	-	-	-	-	-	4310	1	
รวมเฉลี่ย													220					
ตรวจสอบโดย													วันที่ 1-4-69					

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ จุดขึ้น เดือน เมษายน พ.ศ. 2569														หน่วยงาน เเคะโนบุเมบัส ทองหล่อ	
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ เจ้า			สถานะ			ค่าเคมีสระว่ายน้ำ บ่าย			สถานะ			ปริมาณการใช้ น้ำ	ปริมาณการใช้ น้ำ	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน		CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน				
วันที่															
1	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4310	0	
2	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4312	2	
3	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4314	2	
4	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4315	1	
5	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4315	0	
6	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4315	0	
7	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4317	2	
8	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4317	0	
9	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4318	1	
10	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4318	0	
11	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4319	1	
12	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4321	2	
13	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4321	0	
14	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4321	0	
15	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4322	1	
16	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4323	1	
17	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4326	3	
18	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4327	1	
19	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4327	0	
20	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4327	0	
21	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4328	1	
22	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4329	1	
23	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4329	1	
24	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4331	2	
25	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4332	1	
26	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4334	2	
27	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4376	2	
28	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4376	0	
29	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4337	1	
30	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4337	2	
31	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4337	2	
ตรวจสอบโดย														วันที่ 2-3-69	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ จุดลึก เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569														หน่วยงาน เเคะโนบุเมบัส ทองหล่อ	
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ เจ้า			สถานะ			ค่าเคมีสระว่ายน้ำ บ่าย			สถานะ			ปริมาณการใช้ น้ำ	ปริมาณการใช้ น้ำ	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน		CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน				
วันที่															
1	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4340	1	
2	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4340	0	
3	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4340	0	
4	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4340	0	
5	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	2	
6	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
7	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
8	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
9	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
10	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
11	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
12	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
13	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
14	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
15	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
16	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
17	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
18	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
19	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
20	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
21	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
22	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
23	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
24	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
25	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
26	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
27	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
28	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
29	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
30	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
31	3.0	7.6	3400	/			3.0	7.6	3400	/			4342	0	
ตรวจสอบโดย														วันที่ 1-5-69	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ จุดขึ้น														หน่วยงาน เดอะไนน์มอนด์ ทองหล่อ			
เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2569																	
รายการ	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ เข้า			สถานะ			ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ บ่าย			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (kg.)			ปริมาณการใช้น้ำตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	โซดาแอส Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	กรดเกลือ			
วันที่																	
1	3.0	7.6	3600	/		3.0	7.6	3600	/			-	-	-	4340	1	
2	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4340	0	
3	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4340	0	
4	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4340	0	
5	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	2	
6	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4342	0	
7	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4342	0	
8	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4342	0	
9	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
10	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
11	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
12	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
13	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
14	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
15	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
16	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
17	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
18	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
19	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4342	0	
20	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
21	3.0	7.6	3200	/		3.0	7.6	3200	/			-	-	-	4342	0	
22	3.0	7.6	3100	/		3.0	7.6	3100	/			-	-	-	4342	0	
23	3.0	7.6	3300	/		3.0	7.6	3300	/			-	-	-	4342	0	
24	3.0	7.6	3400	/		3.0	7.6	3400	/			-	-	-	4342	0	
25	3.0	7.6	3700	/		3.0	7.6	3700	/			-	-	-	4342	0	
26	3.0	7.6	3500	/		3.0	7.6	3500	/			-	-	-	4342	0	
27	3.0	7.6	3700	/		3.0	7.6	3700	/			-	-	-	4342	0	
28	3.0	7.6	3700	/		3.0	7.6	3700	/			-	-	-	4342	0	
29	3.0	7.6	3650	/		3.0	7.6	3650	/			-	-	-	4342	0	
30	3.0	7.6	3700	/		3.0	7.6	3700	/			-	-	-	4342	0	
31	3.0	7.6	3700	/		3.0	7.6	3700	/			-	-	-	4342	0	
ตรวจสอบโดย														วันที่ 1-6-69			

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

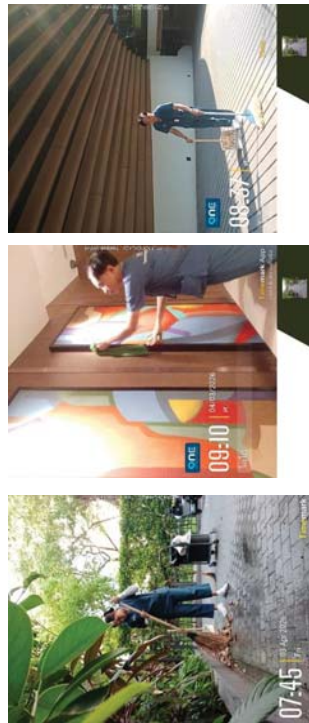
ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำว่าน้ำ จุดลึก														หน่วยงาน เดอะไนน์มอนด์ ทองหล่อ		
เดือน มิถุนายน พ.ศ 2569														ปริมาณการเติมน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเฉลี่ยว่าน้ำ เข้า			สถานะ			ค่าเฉลี่ยว่าน้ำ บ่าย			สถานะ			ปริมาณการเติมน้ำ (Kg.)			
	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	โซดาแอส Na ₂ CO ₃				
วันที่																
1	3.0	7.6	3510	/		3.0	7.6	3520	/			-	-	4353	-	
2	3.0	7.6	3490	/		3.0	7.6	3490	/			-	-	4353	-	
3	3.0	7.6	3460	/		3.0	7.6	3460	✓			-	-	4353	-	
4	3.0	7.6	3470	✓		3.0	7.6	3470	✓			-	-	4353	-	
5	3.0	7.6	3470	/		3.0	7.6	3460	/			-	-	4354	-	
6	3.0	7.6	3476	✓		3.0	7.6	3470	/			-	-	4355	-	
7	3.0	7.6	3410	/		3.0	7.6	3460	/			-	-	4356	0	
8	3.0	7.6	3416	/		3.0	7.6	3410	/			-	-	4357	0	
9	3.0	7.6	3420	✓		3.0	7.6	3420	✓			-	-	4355	0	
10	3.0	7.6	3440	✓		3.0	7.6	3440	✓			-	-	4355	0	
11	3.0	7.6	3440	✓		3.0	7.6	3440	✓			-	-	4355	0	
12	3.0	7.6	3390	✓		3.0	7.6	3390	✓			-	-	4355	0	
13	3.0	7.6	3350	✓		3.0	7.6	3350	✓			-	-	4355	0	
14	3.0	7.6	3360	/		3.0	7.6	3360	/			-	-	4355	0	
15	3.0	7.6	3490	✓		3.0	7.6	3490	✓			-	-	4355	0	
16	3.0	7.6	3490	✓		3.0	7.6	3490	/			-	-	4353	0	
17	3.0	7.6	3315	/		3.0	7.6	3310	/			-	-	4355	0	
18	3.0	7.6	3330	/		3.0	7.6	3330	/			-	-	4355	0	
19	3.0	7.6	3380	/		3.0	7.6	3380	/			-	-	4355	0	
20	3.0	7.6	3420	/		3.0	7.6	3420	/			-	-	4355	0	
21	3.0	7.6	3510	/		3.0	7.6	3510	/			-	-	4355	0	
22	3.0	7.6	3340	/		3.0	7.6	3340	/			-	-	4355	0	
23	3.0	7.6	3150	✓		3.0	7.6	3160	/			-	-	4355	0	
24	3.0	7.6	3420	/		3.0	7.6	3420	/			-	-	4355	1	
25	3.0	7.6	3390	/		3.0	7.6	3390	/			-	-	4356	0	
26	3.0	7.6	3390	✓		3.0	7.6	3460	/			-	-	4356	0	
27	3.0	7.6	3240	/		3.0	7.6	3240	/			-	-	4358	2	
28	3.0	7.6	3310	/		3.0	7.6	3320	/			-	-	4358	0	
29	3.0	7.6	3160	/		3.0	7.6	3160	/			-	-	4358	0	
30	3.0	7.6	3330	/		3.0	7.6	3330	/			-	-	4358	0	
31															5	
ตรวจสอบโดย														วันที่ 30-6-69		

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การดูแลรักษาจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย



การทำความสะอาดจากบ่อพักน้ำ



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ น้ำ จุดต้นเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569										หน่วยงาน คณะนิเทศศาสตร์ กองพล			
รายการ	ค่าเฉลี่ยสระว่ายน้ำ เข้า			สถานะ			ปริมาณสารเคมีเติม (kg)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	โมเตอร์น้ำ				
วันที่													
1	3.0	7.6	3420	/	-	3.0	7.6	3420	/	-	-	4353	-
2	3.0	7.6	3420	/	-	3.0	7.6	3420	/	-	-	4353	-
3	3.0	7.6	3460	✓	-	3.0	7.6	3460	✓	-	-	4353	-
4	3.0	7.6	3470	✓	-	3.0	7.6	3470	✓	-	-	4353	-
5	3.0	7.6	3470	✓	-	3.0	7.6	3470	✓	-	-	4353	✓
6	3.0	7.6	3470	✓	-	3.0	7.6	3470	✓	-	-	4353	✓
7	3.0	7.6	3466	✓	-	3.0	7.6	3466	✓	-	-	4353	0
8	3.0	7.6	3460	✓	-	3.0	7.6	3460	✓	-	-	4353	0
9	3.0	7.6	3420	✓	-	3.0	7.6	3420	✓	-	-	4353	0
10	3.0	7.6	3440	✓	-	3.0	7.6	3440	✓	-	-	4353	0
11	3.0	7.6	3440	✓	-	3.0	7.6	3440	✓	-	-	4353	0
12	3.0	7.6	3390	✓	-	3.0	7.6	3390	✓	-	-	4353	0
13	3.0	7.6	3360	✓	-	3.0	7.6	3360	✓	-	-	4353	0
14	3.0	7.6	3340	✓	-	3.0	7.6	3360	✓	-	-	4353	0
15	3.0	7.6	3290	✓	-	3.0	7.6	3290	✓	-	-	4353	0
16	3.0	7.6	3340	✓	-	3.0	7.6	3340	✓	-	-	4353	0
17	3.0	7.6	3310	✓	-	3.0	7.6	3310	✓	-	-	4353	0
18	3.0	7.6	3330	✓	-	3.0	7.6	3330	✓	-	-	4353	0
19	3.0	7.6	3180	✓	-	3.0	7.6	3180	✓	-	-	4353	0
20	3.0	7.6	3420	✓	-	3.0	7.6	3420	-	-	-	4353	0
21	3.0	7.6	3510	✓	-	3.0	7.6	3510	✓	-	-	4353	0
22	3.0	7.6	3340	✓	-	3.0	7.6	3340	✓	-	-	4353	0
23	3.0	7.6	350	✓	-	3.0	7.6	350	✓	-	-	4353	0
24	3.0	7.6	5420	✓	-	3.0	7.6	5420	✓	-	-	4353	1
25	3.0	7.6	3300	✓	-	3.0	7.6	3310	✓	-	-	4353	0
26	3.0	7.6	3176	✓	-	3.0	7.6	3176	✓	-	-	4353	0
27	3.0	7.6	3240	✓	-	3.0	7.6	3240	✓	-	-	4353	2
28	3.0	7.6	3520	✓	-	3.0	7.6	3520	✓	-	-	4353	0
29	3.0	7.6	3160	✓	-	3.0	7.6	3160	✓	-	-	4353	0
30	3.0	7.6	3330	✓	-	3.0	7.6	3330	✓	-	-	4353	0
31												4353	5
ตรวจสอบโดย										วันที่ 30-6-69			

การล้างทำความสะอาดห้องพักคนดู



การขุดลอกบ่อน้ำทิ้งและการระบายน้ำ



การฉีดดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ



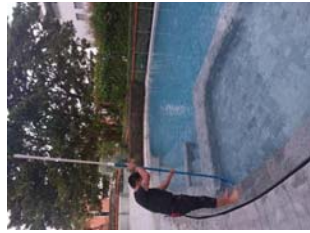
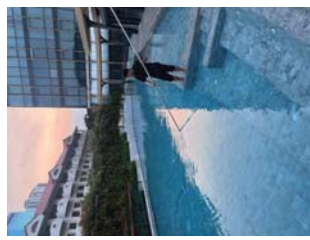
การเก็บขนมูลฝอยจากลานข้างงานเขต



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยใน โครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การขนของเก่าของโครงการ



การฝึกปฏิบัติ/เก็บตัวอย่างจากกระบอกน้ำ

