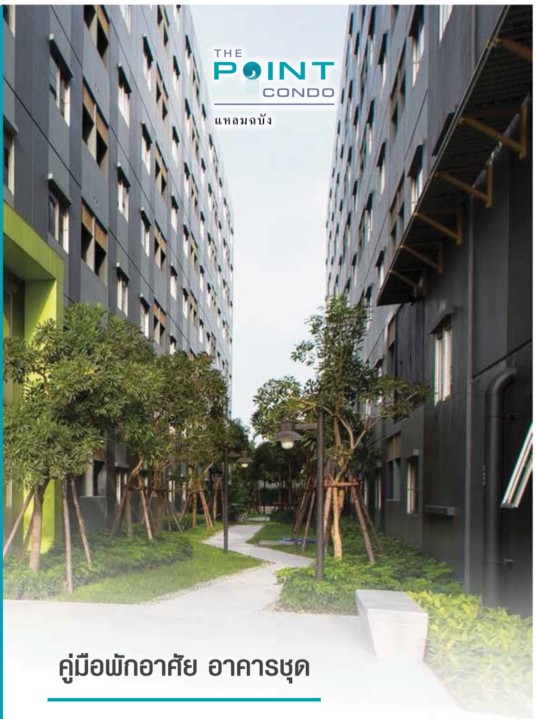
เอกสารแนบ 3

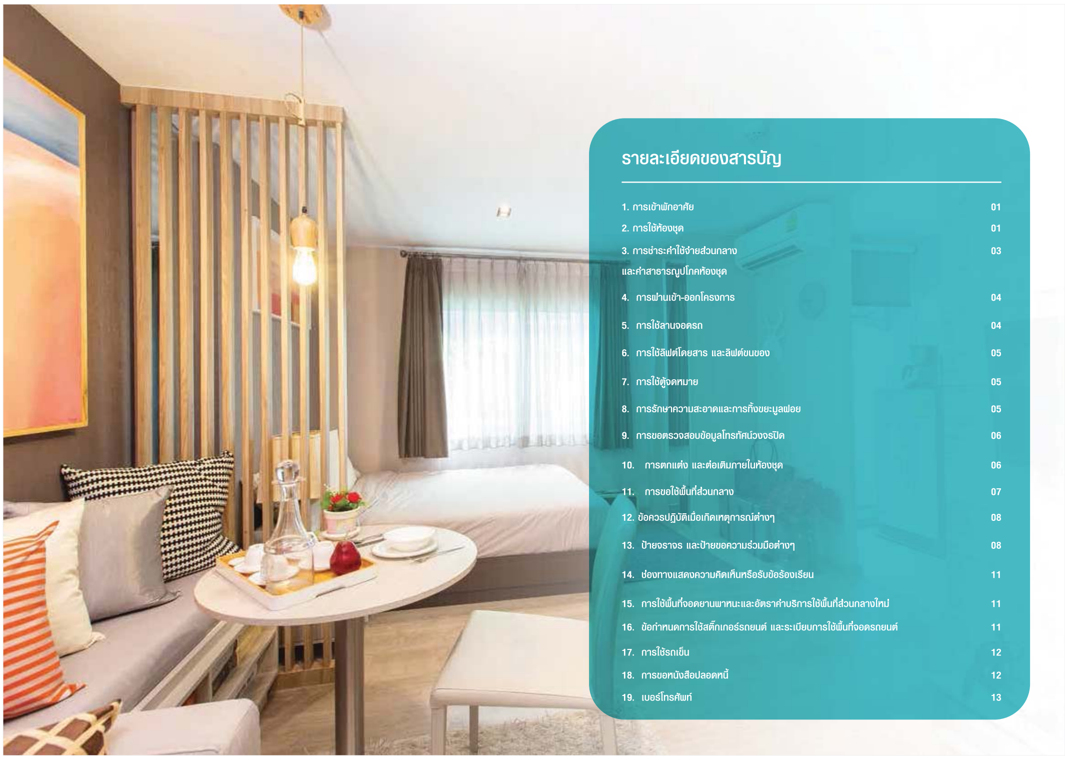
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

Q House ☎1388
www.qh.co.th



THE POINT CONDO
แหลมฉบัง

คู่มือพักอาศัย อาคารชุด



รายละเอียดของสารบัญ

1. การเข้าพักอาศัย 01
2. การใช้ห้องชุด 01
3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด 03
4. การผ่านเข้า-ออกโครงการ 04
5. การใช้ลานจอดรถ 04
6. การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ 05
7. การใช้ตู้จดหมาย 05
8. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย 05
9. การขอตรวจสอบข้อมูลโทรทัศน์วงจรปิด 06
10. การตกแต่ง และต่อเติมภายในห้องชุด 06
11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง 07
12. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ 08
13. ป้ายจราจร และป้ายขอความร่วมมือต่างๆ 08
14. ช่องทางแสดงความคิดเห็นหรือรับข้อร้องเรียน 11
15. การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะและอัตราค่าบริการใช้พื้นที่ส่วนกลางใหม่ 11
16. ข้อกำหนดการใช้สติ๊กเกอร์รถยนต์ และระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ 11
17. การใช้รถเข็น 12
18. การขอหนังสือปลอดหนี้ 12
19. เบอร์โทรศัพท์ 13

ระเบียบการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคาร ชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง

หลักการและเหตุผล : ด้วยอาคารชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม อันจะทำให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข เป็นระเบียบ และมีความปลอดภัยนิติบุคคลอาคารชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง จึงได้ประกาศใช้ระเบียบการพักอาศัย ฉบับปรับปรุงใหม่ โดยให้มีผลบังคับ ใช้ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2561 เป็นต้นไป

1. การเข้าพักอาศัย

1.1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง เป็นไปด้วยความราบรื่น และผาสุก ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด แหลมฉบัง โดยละเอียดด้วยตนเอง

1.2. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

1.3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

2. การใช้ห้องชุด

2.1. ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจรวมทั้งไม่แสดงอาการไม่สุภาพ หรือส่งเสียงดังจนเกินควร หรือก่อความรำคาญ และหรือรบกวนต่อความสงบในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ๆ

2.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า

2.3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

2.4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน

2.5. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใด ๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด

2.6. ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร

2.7. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุ หรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาดราวลูกกรง หรือเหล็กดัดห้องชุด

2.8. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง

2.9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด

2.10. รักษาความสะอาดทรัพย์ส่วนกลางโดยไม่ทิ้งขยะ หรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุขยะจากห้องชุดท่านลงในถุงพลาสติกแล้วมัดปากถุงก่อนนำไปทิ้งยังที่ทิ้งขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

2.11. ห้ามทิ้งสิ่งของ หรือของเหลว ห้ามบ้วนน้ำลาย ออกจากห้องชุด หรือจากระเบียงห้องชุด ลงมาโดยเด็ดขาด

2.12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดไว้ภายในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด

2.13. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอก หรือบริวารเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีเจ้าของห้องชุดมีพนักงานขับรถ หรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับ ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทุกครั้งนับตั้งแต่เริ่มรับเข้าทำงาน และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งที่มีการเลิกจ้าง

2.14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมเข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การเข้าติดต่อ

2.15. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่าน หรือแก๊ส

2.16. เจ้าของร่วมจะต้องงดการทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างมือ หรือโถชักโครก ฯลฯ

2.17. การวางวัสดุ อุปกรณ์ และหรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ท่านเจ้าของร่วมไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตรไว้ภายในห้องชุด

2.18. หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร ฝ่าฝืน หรือละเลยการปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา และหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และนิติบุคคลฯมีสิทธิเรียกเก็บค่าปรับจากการฝ่าฝืนต่าง ๆ ได้ตามเห็นสมควร

---

3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

3.1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดจะโดยเข้าอยู่อาศัย หรือยังไม่ได้อยู่อาศัยก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุดซึ่งค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”

3.2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะเรียกเก็บดังนี้

3.2.1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี ตามรอบบัญชีของนิติบุคคลฯ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามที่ผู้จัดการจะได้กำหนด

3.2.2. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันภัยเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ย ประกันภัยดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งนิติบุคคลฯ จะเรียกเก็บปีละหนึ่งครั้ง และกำหนดให้ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามที่ผู้จัดการจะได้กำหนด

3.2.3. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าบริการอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะคำนวณจากมิเตอร์ หรือจากการบันทึกเพื่อเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดดังนี้

3.2.4. ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งบิลเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือน เดือนละครั้งตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 35บาท (สามสิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องชุด หรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และให้ชำระภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

3.2.5. ค่าใช้จ่ายใด ๆที่เรียกเก็บตามมติที่ประชุมใหญ่ ให้ชำระภายในกำหนดที่ผู้จัดการระบุกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่สั่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และชำระเงินเพิ่มในอัตราที่กฎหมายกำหนด โดยเงินเพิ่มนี้ถือ เป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในกรณีที่ค้างชำระเงินเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภคในห้องชุด หรือยกเลิกการใช้คีย์การ์ด หรืออื่น ๆ ได้ทุกประการ การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์ส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้สั่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุดแหลมฉบัง ” เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

4. การผ่านเข้า-ออกโครงการ

4.1 สำหรับท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ หรือคีย์การ์ด และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้ในสติ๊กเกอร์จอดรถ และจะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคาร สามารถใช้คีย์การ์ดสำหรับการผ่านเข้า-ออกโครงการ ได้โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกำหนดอื่นใดที่มีทุกประการ

การใช้คีย์การ์ด เจ้าของร่วมจะได้รับคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ ซึ่งใช้กับระบบต่าง ๆดังนี้

1. ใช้กับระบบไม้กั้น/ที่จอดรถ ประตูทางเข้าอาคาร และลิฟท์
2. ใช้กับระบบประตูทางเข้าอาคาร และลิฟท์เท่านั้น

- กรณีบัตรคีย์การ์ด สูญหายและต้องการขอออกการ์ดใบใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้

ต้องให้เจ้าของร่วมหรือต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้อยู่อาศัยจริงในห้องชุดเท่านั้นมาเขียนใบคำร้องขอออกคีย์การ์ดใหม่และชำระค่าออกบัตรใหม่ ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

- กรณีบัตรคีย์การ์ดชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ชำระค่าออกบัตรใหม่ ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 200 บาท (สองร้อยบาท)

กรณีตรวจสอบพบว่ามีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดปรับใบละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) และนิติบุคคล อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

4.2 สำหรับผู้มาติดต่อ

4.2.1 การผ่านเข้า-ออกโครงการ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราว (บัตรแข็ง) และให้วางบัตรดังกล่าวไว้บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมถึงจะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออก สำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ให้นำบัตรดังกล่าวติดตัวไว้ตลอดเวลาที่อยู่ในโครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทางเข้า-ออกโครงการก่อนนำรถออกจากพื้นที่โครงการ และชำระค่าบริการพื้นที่ตามที่จะได้กำหนด

กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

4.2.2 พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการพื้นที่ตามจริง

4.2.3 มาติดต่อจะต้องทำการแลกบัตรผู้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมประตูทางเข้า-ออกโครงการก่อนจะเข้าภายในที่พักอาศัยได้

4.2.4 ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อไว้ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากพื้นที่โครงการ

4.2.5 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และหรือ สิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

4.2.6 ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาตกแต่งห้องชุด จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกทุกครั้ง

5. การใช้ลานจอดรถ

5.1 ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อเท่านั้น

5.2 ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น รวมทั้งช่องจอดรถยนต์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของห้องชุดใด ๆก็ตาม

5.3 ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วขณะอยู่ในโครงการ และห้ามจอดรถคร่อม หรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถ

5.4 รถจักรยานยนต์จะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสะดวกต่อการกำกับดูแล และรักษาความปลอดภัย

5.5 หมายเลขทะเบียนรถจะต้องตรงกับสติ๊กเกอร์จอดรถ หรือวิธีการอื่นใดที่นิติบุคคลฯ จะได้กำหนด

5.6 ห้ามจอดในที่ห้ามจอด และหรือจอดรถทับสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่น หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล็อคล้อ และจะต้องชำระค่าปรับเป็น 2,000 บาท (สองพันบาท) รวมถึงเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

5.7 ห้ามล้างรถในลานจอดรถ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น

5.8 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

5.9 การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายของรถ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ติดมากับรถทั้งสิ้น

6. การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ

6.1 หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่มีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย

6.2 ห้ามนำสิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

6.3 ห้ามทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานได้ตามปกติ

6.4 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องโดยสารลิฟต์อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6.5 ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การใช้ตู้จดหมาย

7.1 นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ต่อ 1 ห้องชุดโดย ติดตั้งไว้ที่บริเวณ ล็อบบี้ข้างประตูทางเข้าลิฟต์โดยสาร โดยที่ตู้จะใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน

7.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7.3 ห้ามงัดแงะตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7.4 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจ ตู้จดหมาย และหรือ ตู้จดหมาย

7.5 ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใด ๆ บนตู้จดหมาย

7.6 นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้จดหมายท่านเท่านั้น

7.7 ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

7.8 ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

7.9 นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

8. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

8.1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

8.2. ไม่นำทรัพย์ส่วนบุคคลใด ๆ หรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้นอกห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้

8.3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่าน หรือระบบส่วนรวมได้

8.4. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อยและทิ้งลงในถังสำหรับก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

8.5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุด ต่อคนครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

9. การขอตรวจสอบข้อมูลโทรทัศน์วงจรปิด

9.1. ผู้มีสิทธิ์จะขอตรวจสอบการบันทึกภาพของระบบโทรทัศน์วงจรปิดจะต้องเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยมีหนังสือการขอตรวจสอบถึงฝ่ายบริหารจัดการ

9.2. การอนุญาต "เฉพาะเจ้าของห้อง" จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ และหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วแต่กรณี

9.3. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้ตรวจสอบเฉพาะการดูภาพบันทึกไว้เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้คัดลอกข้อมูลออกไปภายนอกโดยเด็ดขาด

9.4. การตรวจสอบข้อมูลจะต้องกระทำให้ระหว่างเวลา 08.30-17.30 น. ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

9.5. ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับการตรวจสอบข้อมูล

9.6. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้ตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด กรณีพบว่ามีพนักงานฝ่ายบริหารจัดการให้ตรวจสอบโดยมิได้เป็นไปตามระเบียบ ให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความผิดที่ต้องได้รับพิจารณาโทษทางวินัยในขั้นรุนแรง

10. การตกแต่ง และต่อเติมภายในห้องชุด

10.1. ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติต่อคนงาน, ผู้แทน, ลูกจ้าง, ผู้รับจ้าง หรือบุคคลใด ๆ ก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด

10.2. เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำแทนพร้อมถ่ายสำเนาบัตรประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้กระทำการแทน โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

10.3. เมื่อฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกโครงสร้าง งานระบบใด ๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการค้ำประกันตกแต่งห้องชุด

10.4. เมื่อผู้ยื่นขอทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องเข้าวางเงินค้ำประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง" ขีดคร่อม และหรือ ผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว และคิดค่าบริการบำรุงรักษาส่วนกลาง จำนวน 1,000 บาท/เดือน เศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน

10.5. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมาต้องจัดส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบพบว่ามีการตกแต่งนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามเข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.6. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาค่าปรับสำหรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

10.7. ประกันความเสียหาย หลังจากการตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วว่าเป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและหรือทรัพย์สินของผู้อื่นหรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

10.8. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมห้องชุดของท่าน ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินค้ำประกันตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องชดใช้เต็มจำนวนที่เกิดความเสียหายจริง

การขนย้ายสัมภาระ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

10.9. การขนของ, การเข้า-ออก อาคารและที่จอดรถ จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ ๆ ฝ่ายบริหารจัดการกำหนดเท่านั้น

10.10. วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิดที่นำเข้า-ออกจะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุดทางเข้า-ออก อาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งตามแบบฟอร์มของฝ่ายบริหารจัดการ

10.11. ห้ามนำวัสดุและเฟอร์นิเจอร์มาพักรอขนย้ายในที่จอดรถ ยกเว้นในที่ที่ฝ่ายบริหารจัดการจัดไว้ให้และจะพักรอขนย้ายได้เฉพาะในช่วงที่อนุญาตเท่านั้น

การใช้ลิฟต์

10.12. ผู้รับเหมาหรือคนงานที่จะใช้ลิฟท์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุปิดกั้นผนังลิฟต์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยก่อน

10.13. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ติดต่อฝ่ายบริหารจัดการเพื่อขอใช้เส้นทางหนีไฟ

10.14. ห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 500 กิโลกรัม ด้วยลิฟท์การกำจัดเศษวัสดุอุปกรณ์

10.15. ห้ามเทเศษปูน และเศษขยะต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งและในโถส้วมอ่างล้างหน้าทั้งภายใน และภายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง

10.16. ห้ามทิ้งเศษขยะและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

10.17. ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างหนา และนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน หากฝ่ายบริหารจัดการตรวจพบว่าไม่ได้มีการจัดการอย่างถูกต้อง ฝ่ายบริหารจัดการ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมาเพิกเฉย และฝ่ายบริหารจัดการจะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ดังกล่าวจากผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดโดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

น.3/3

การตกแต่งภายในห้องชุด

10.18. ห้ามติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด หรือก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุดเว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

10.19. การติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด

10.20. ในระหว่างการตกแต่งเจ้าของห้องชุด/ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) ไว้จำนวน 1 ถัง ภายในห้องชุดตลอดเวลาและพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้ทันที ในกรณีไม่สามารถจัดหาได้สามารถขอเช่าจากนิติบุคคลอาคารชุดได้ในอัตราค่าเช่าวันละ 100 บาท

10.21. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับค่ากระแสไฟฟ้าในอัตรา 500 บาท/วัน และสำหรับค่าน้ำประปา ในอัตรา 500 บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารจัดการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาจากส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของห้องชุดจะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ 1,000 บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ฝ่ายบริหารจัดการจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

10.22. ห้ามเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันโดยเด็ดขาด

10.23. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงาน แต่ถ้าผู้ตกแต่งทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบพบ และต้องทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าแรงพนักงานในการทำความสะอาดในอัตราวันละ 500 บาทต่อคน

10.24. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่เพดาน ผนังกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียบด้านหลัง และหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

10.25. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ บริเวณทรัพย์ส่วนกลาง

10.26. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟ อาทิ น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ หรือถังแก๊ส เก็บไว้ในอาคารโดยจะต้องนำออกไปนอกอาคารทุกวันเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

10.27. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกอาคาร

10.28. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติงานเฉพาะชั้นที่ทำการตกแต่งเท่านั้นในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงาน

10.29. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรคนงานให้เห็นชัดเจนระหว่างที่ภายในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ติดบัตร จะไม่มีสิทธิ์ทำงานในอาคารและผู้ที่เข้ามาทำงานในอาคารทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

10.30. ห้ามสูบบุหรี่ที่พื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้กรณีที่ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท

10.31. ขณะที่ทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ ไฟแสงสว่าง ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าต่างเรียบร้อยแล้วหลังเลิกงาน

10.32. นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 น-17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

10.33. ห้ามแขวนเสื้อ, ตากผ้าหรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

10.34. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

10.35. ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานนอนค้างคืนในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

10.36. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

10.37. ห้ามนำสุราสิ่งมึนเมา หรือพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณอาคารชุด

10.38. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

10.39. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และโถงลิฟต์และบันได ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อยก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกจากห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

10.40. หากผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่นฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ห้ามผู้รับเหมา และคนงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกต่อไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

11.1. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

11.2. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

11.3. ท่านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น

11.4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้พิจารณา แล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

12. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

เหตุอัคคีภัย

12.1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

12.2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง

12.3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนไฟไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทาง บันไดหนีไฟ

12.4. อย่าตื่นตระหนก ในขณะอพยพออกจากอาคาร

12.5. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น

12.6. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสาร ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)

12.7. ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา

12.8. ห้ามกลับไปเก็บของมีค่า เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด

12.9. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

12.10. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

12.11. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณป้อมด้านหน้าโครงการ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่ที่ส่วนกลางอาคาร (ใช้เป็นบันไดหลัก), ทิศตะวันออก และทิศตะวันตก ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างอาคาร โดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

12.12. ถังดับเพลิงเคมีจะอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟทุกจุด โดยเป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว

12.13. วิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

12.14. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

12.15. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อค

12.16. ดึงสลักออกจากคันบังคับ

12.17. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับปลายสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดในลักษณะส่ายไปมา ไปที่บริเวณฐาน ของเพลิง

ลิฟต์ขัดข้อง

12.18. กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคารแต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุด แล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

12.19. วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

12.20. พยายามอยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟท์

12.21. แผ่นดินไหว

12.22. วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

12.23. พยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย

12.24. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

12.25. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที

13. ป้ายจราจร และป้ายขอความร่วมมือต่างๆ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการอยู่ร่วมกัน และมิให้มีอุบัติเหตุ ที่ไม่พึงปรารถนาเกิดขึ้นในโครงการแหลมฉบัง จึงขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามป้ายจราจร และป้ายขอความร่วมมือต่าง ๆ ภายในโครงการอย่างเคร่งครัด เช่น ไม่จอดรถในที่กลับรถ หรือวงเวียนต่าง ๆ ไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในสนาม เป็นต้น

สิ่งอำนวยความสะดวก

- สวนพักผ่อนสไตล์ Modern Resort
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชัวโมง
- Access card เข้าออกอาคาร
- ที่จอดรถ 400 คัน*
- กล้อง CCTV 24 ชั่วโมง
- ลิฟต์แบบล็อคชั้น

14. ช่องทางแสดงความคิดเห็นหรือรับข้อร้องเรียน

นิติบุคคลฯ ให้ความสำคัญต่อการแสดงความคิดเห็น หรือรับข้อร้องเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลไปกำหนดแนวทางป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพและบริการให้ดียิ่งขึ้น จึงกำหนดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการติดต่อ สื่อสารระหว่างกัน ดังนี้

14.1 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

14.2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

15. การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ และอัตราค่าบริการใช้พื้นที่ส่วนกลางใหม่

เพื่อให้เกิดความสะดวก ปลอดภัย มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับให้บริการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมเป็นสำคัญ นิติบุคคลอาคารชุด แหลมฉบัง จึงกำหนดให้มีการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ ดังต่อไปนี้ กำหนดอัตราค่าบริการใช้พื้นที่ส่วนกลางในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก) เศษของนาทีคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

15.1 กำหนดให้ยานพาหนะบุคคลภายนอกต้องจอดในพื้นที่ VISITOR เท่านั้น ในกรณีที่พื้นที่จอดยานพาหนะเต็ม ท่านต้องนำยานพาหนะออกจากพื้นที่ทันที

15.2 บทลงโทษในกรณีที่ยานพาหนะของบุคคลภายนอก หรือยานพาหนะที่จ่ายค่าบริการรายเดือน ปฏิบัติผิดระเบียบนี้ และหรือข้อกำหนดอื่นใดที่จะได้จัดทำขึ้นโดยนิติบุคคลฯ กำหนดอัตราค่าปรับ ดังนี้

15.2.1 จอดยานพาหนะในพื้นที่ห้ามจอด	ถูกล็อกล้อ และปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพัน)
15.2.2 จอดยานพาหนะในลักษณะกีดขวาง	ถูกล็อกล้อ และปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพัน)

16. ข้อกำหนดการใช้สติ๊กเกอร์รถยนต์ และระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยนต์

16.1 เจ้าของร่วมทุกห้องชุด มีสิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์ร ห้องชุดละ 1 สิทธิเท่านั้น โดยต้องไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายใด ๆ จนถึงปีที่ระบุในสติ๊กเกอร์ ณ วันขอรับสติ๊กเกอร์

16.1.1 โดยเลือกว่า รถยนต์ หรือจักรยานยนต์

16.2.2 กรณีมีรถยนต์ คันที่ 2 ไม่ให้สติกเกอร์ หรือคีย์การ์ดเพิ่ม ต้องเสียค่าจอด ชั่วโมงละ 50 บาท(จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก)

16.2.3 กรณีมีรถจักรยานยนต์ เป็นคันที่ 2 เก็บค่าที่จอดเดือนละ 300 บาท ชำระล่วงหน้าเป็นรายเดือน

16.2 สติ๊กเกอร์รถยนต์ มีอายุคราวละ 1 ปี สำหรับสีของสติ๊กเกอร์ให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลฯ จะได้กำหนด

16.3 สติ๊กเกอร์รถยนต์ตามข้อ 1. เป็นประเภทไม่ระบุช่องจอดเป็นการเฉพาะ นิติบุคคลฯ เพียงแต่ให้บริการตามสิทธิสำหรับเจ้าของร่วมเท่านั้น และนิติบุคคลฯ ไม่มีหน้าที่รับรองพื้นที่จอดรถยนต์ หรือจัดหาพื้นที่จอดรถยนต์ให้กับเจ้าของร่วม ในกรณีที่พื้นที่ส่วนกลางสำหรับจอดรถยนต์ไม่เพียงพอ

16.4 ต้องจอดรถยนต์ในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น ห้ามจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่ทำสัญลักษณ์ห้ามจอด และหรือพื้นที่ที่กำหนดว่าห้ามจอดเป็นครั้งคราว

16.5 สติ๊กเกอร์สามารถสลับการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ได้ แต่สามารถนำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางได้เพียง 1 สิทธิเท่านั้น

16.6 กรุณาติดสติ๊กเกอร์ที่กระจกหน้ารถยนต์ด้านขวา (ฝั่งคนขับ) เพื่อแสดงสิทธิ์การเข้าพื้นที่จอด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้สะดวก และป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกมาสวมสิทธิของท่าน

16.7 นิติบุคคลฯ อำนวยความสะดวกพื้นที่ส่วนกลางสำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น จึงไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และหรือสูญหายของรถยนต์ และหรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น

16.8 กรณีที่เจ้าของร่วม หรือเจ้าของรถยนต์ฝ่าฝืน และหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ เจ้าของร่วมรับทราบว่านิติบุคคลฯ มีบทลงโทษ ดังต่อไปนี้

16.8.1 การถ่ายเอกสารสี และหรือการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ ด้วยวิธีการใด ๆ เป็นการปลอมแปลงเอกสาร ต้องถูกล็อกล้อ และเสียค่าปรับครั้งละ 3,000 บาท รวมทั้งต้องเสียค่าบริการพื้นที่ส่วนกลางตามจริง และนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิในการแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

16.8.2 กรณีรถยนต์ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เมื่อนำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ต้องถูกล็อกล้อ และเสียค่าปรับวันละ 300 บาท

16.8.3 กรณีจอดรถยนต์จอดบริเวณพื้นที่ห้ามจอด หรือจอดกีดขวางทางจราจร อาทิ ล็อกเบรคมือเข้าเกียร์ เป็นต้น ต้องถูกล็อกล้อหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเสียค่าปรับวันละ 1,000 บาท

16.8.4 กรณีสติ๊กเกอร์สูญหาย ต้องนำหลักฐานแจ้งความลงบันทึกประจำวันมาแสดง หรือกรณีสติ๊กเกอร์ชำรุด ต้องชำระค่าสติกเกอร์ใบละ 500 บาท เมื่อมาขอรับสติ๊กเกอร์ใบใหม่

17. การใช้รถเข็น

17.1. ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด มีสิทธิ์ใช้รถเข็นส่วนกลางสำหรับการขนของที่มีน้ำหนักไม่มาก

17.2. ผู้ใช้รถเข็นต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่ขอใช้บริการ และได้รับคืนเมื่อนำรถเข็นมาคืน

17.3. นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ใช้รถเข็นสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

18. การขอหนังสือปลอดหนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม ที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ ต้องติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้
2. การขอหนังสือปลอดหนี้ตามข้อ 1. ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และปฏิบัติตามข้อกำหนดที่มีอย่างเคร่งครัด
3. ห้องชุดที่ขอหนังสือปลอดหนี้ต้องไม่มีหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นใดค้างชำระ ณ วันที่ร้องขอหนังสือปลอดหนี้
4. หนังสือปลอดหนี้มีอายุคราวละ 7 วันนับจากวันที่ที่ระบุในหนังสือปลอดหนี้ และต้องรับหนังสือปลอดหนี้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในวัน และเวลาทำการเท่านั้น
5. กรณีที่ไม่ใช้หนังสือปลอดหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอหนังสือปลอดหนี้ได้อีกหนึ่งครั้ง ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
6. ในกรณีที่ห้องชุดใดมีการขอหนังสือปลอดหนี้ตั้งแต่สามครั้งขึ้นไปในระยะเวลา 30 วัน ผู้ขอหนังสือปลอดหนี้ต้องชำระค่าอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือปลอดหนี้ฉบับละ 1,000 บาท

เบอร์โทรศัพท์สำคัญ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร		
•	สำนักงานนิติบุคคล	038-111786
•	โทรศัพท์มือถือ	062-5819911
เบอร์โทรฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง		
•	สถานีดับเพลิงเทศบาลแหลมฉบัง	038-481868
•	สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง	038- 490555-6
•	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย 24 ชม.	191
•	แจ้งเหตุไฟไหม้	199
•	แจ้งไฟเหตุไฟฟ้าดับ	1129
หน่วยงานราชการ		
•	สำนักงานเทศบาลแหลมฉบัง	038-400808
•	สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา	038-048-363
•	ไปรษณีย์แหลมฉบัง	038-490-811
สาธารณูปโภค		
•	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอศรีราชา	038-313906
•	แจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	038 324402
•	สวยด่วนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129
•	การประปาส่วนภูมิภาค ศรีราชา	038 311131
•	สายด่วนการประปาภูมิภาค	1662
โรงพยาบาล		
•	โรงพยาบาลวิภาราม แหลมฉบัง	038-009800
•	โรงพยาบาลอ่าวอุดม	038-351010 -2
•	โรงพยาบาลสมเด็จศรีราชา	038-320200
รถพยาบาลฉุกเฉิน		
•	รถพยาบาลฉุกเฉิน แหลมฉบัง	038-197197 หรือสายด่วน 1669
•	ศูนย์นเรนทร	1169
•	มูลนิธิสว่างประทีปศรีราชา	038-310319

เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง

ที่อยู่ อาคารชุด เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
เลขที่ 8 หมู่ 9 ถนนดาวเทียม ต.ทุ่งสุขลา
อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

The beginning **point** you can trust

ชีวิตสนุกพร้อมสตาร์ท...เริ่มต้นชีวิตในแบบคุณ

เดอะพอยต์ คอนโด แหลมฉบัง

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด
เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ)..
(นางสาวปฏิมา ท่าหราย)
นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อย และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด"	หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดเดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"อัตราส่วน"	หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
"เจ้าของร่วม"	หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"เจ้าของโครงการ"	หมายความว่า บริษัท คาซ่า วิลล์ (ชลบุรี2554) จำกัด

"ผู้ซื้อห้องชุด"	หมายความว่า ผู้ที่ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับทาง เจ้าของโครงการ
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"ข้อบังคับ"	หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"การประชุมใหญ่"	หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"กรรมการ"	หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"ผู้จัดการ"	หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง
"พนักงานเจ้าหน้าที่"	หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
"รัฐมนตรี"	หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
"พระราชบัญญัติ"	หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล

6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย

6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ พอยต์ คอนโด แหลมฉบัง สำนักงานเลขที่ 8 หมู่ที่ 9 ตำบล ทุ่งสุขลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับแต่วันสิ้น เดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

9.7 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4)มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล

9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ

9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า(15)วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การ บริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสี่ (4) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ผู้จัดการรักษาการไปจนกว่านิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า(25)ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดัง ต่อไปนี้

11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อที่ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออก

13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเจ็ด (7) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มี มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อ พิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ22. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด: โฉนดเลขที่ 17485 ตำบล ทุ่งสุขลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี เนื้อที่ 5 ไร่ 1 งาน 76 ตารางวา

ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น

23.1.2 ถังเก็บน้ำใต้ดิน

23.1.3 ดาดฟ้า

23.1.4 รั้วของอาคาร

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 4 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

23.3.2 บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได

23.3.3 บันไดหนีไฟ

23.3.4 ประตูทางเข้าภายในอาคาร

23.3.5 ทางรถวิ่ง/ที่จอดรถ

23.4 ระบบต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.4.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

23.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

23.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย

23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

23.4.6 ระบบคีย์การ์ด

23.4.7 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบปั๊มน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน

23.4.8 ระบบระบายน้ำ สิ่งปฏิกูล และบำบัดน้ำเสีย

23.4.9 ระบบสายล่อฟ้า

23.4.10 ระบบไฟฟ้า(ตู้ MDB / หม้อแปลงไฟฟ้า)

23.4.11 ระบบท่อจ่ายน้ำดับเพลิง

23.4.12 ระบบลิฟต์โดยสาร

23.4.13 ระบบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

23.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่างๆ

23.5.2 ช่องชาร์ประบบต่างๆ

23.5.3 ห้องขยะประจำชั้น และห้องพักขยะรวม

23.5.4 ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง

23.5.5 โถงพักคอย

23.5.6 ตู้ใส่จดหมาย

23.5.7 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

23.5.8 สวนหย่อม

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง แนบท้ายข้อบังคับ

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยวามระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 28. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

29.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

29.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

29.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆของนิติบุคคล

29.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

29.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่นการยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

29.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

29.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

29.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

29.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน แก๊สหุงต้ม (ยกเว้นห้องชุดที่จดทะเบียนไว้เป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ ซึ่งอนุญาตให้ประกอบการได้) รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

29.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด

29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น

29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

29.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

29.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการ โทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงมิเตอร์ประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการใช้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณารับรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่(หน่วยเป็นอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 300 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ

35.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 30 บาท/เดือน (สามสิบ) โดยชำระล่วงหน้าคราวละ 1 ปี (หนึ่ง)

ยกเว้น ผู้ซื้อห้องชุด จากเจ้าของโครงการก่อนวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ยังไม่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เนื่องจากเจ้าของโครงการรับภาระค่าใช้จ่ายตามบทเฉพาะกาลนี้

35.2.1 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตัดรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย 1 ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติโดยประชุมใหญ่

35.2.2 การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างตน ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ(20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 37. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

43.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล
43.2 พิจารณารายงานประจำปี
43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

44..1 ผู้จัดการ
44..2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
44..3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า(15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

49.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
49.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

50.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
50.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)
50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง
50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

หมวดที่ 15

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และเงินกองทุน

กำหนดให้เจ้าของโครงการรับภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการข้างต้น ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติม ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลฯ เป็นผู้รับภาระค่าทรัพย์สินต่างๆ เอง

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าคราวละ 1 ปี (หนึ่ง) จากเจ้าของร่วมทุกราย ตามอัตราที่เจ้าของร่วมแต่ละรายร่วมกันเฉลี่ยจ่ายตามข้อบังคับนี้

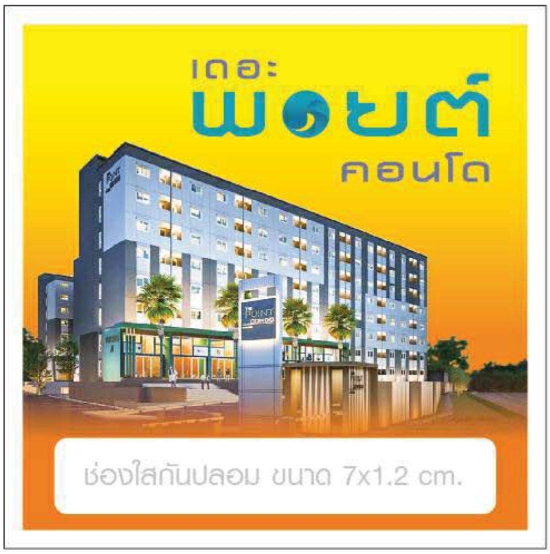
โดยข้อกำหนดการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน เป็นดังนี้

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ซึ่งถือเป็นการเริ่ม เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรอบปีแรก (เนื่องจากเจ้าของโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในบริหารจัดการ ตามวรรคข้างต้น) สำหรับห้องชุดที่รับโอนกรรมการสิทธิ์จากเจ้าของโครงการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไปให้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 1 ปี (หนึ่ง) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
เงินกองทุน	ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บ ตามข้อ 35.1 ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ตามข้อบังคับข้างต้น

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 35.1 และข้อ 35.2 ที่เจ้าของโครงการ รับชำระมาจากผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ ต้องชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ถือครองกรรมสิทธิ์ และค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับห้องชุดที่ เจ้าของโครงการต้องรับผิดชอบในฐานะเจ้าของร่วม ให้ชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นรายเดือนจนกว่าจะโอนกรรมสิทธิ์ให้เจ้าของร่วมรายอื่น

ขนาด 8x8 cm.

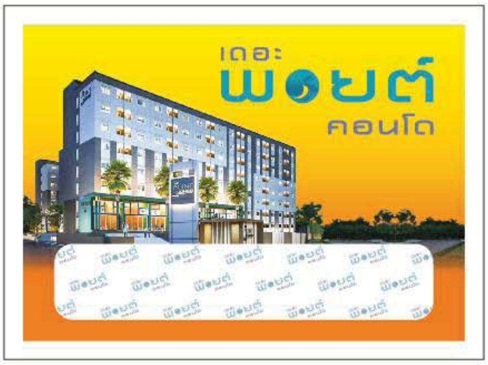
(เผื่อขอบใส ด้านละ 3 mm. ขนาดสำเร็จ = 8.6x8.6 cm.)


เดอะ
พอยต์
คอนโด
ช่องใสกันปลอม ขนาด 7x1.2 cm.

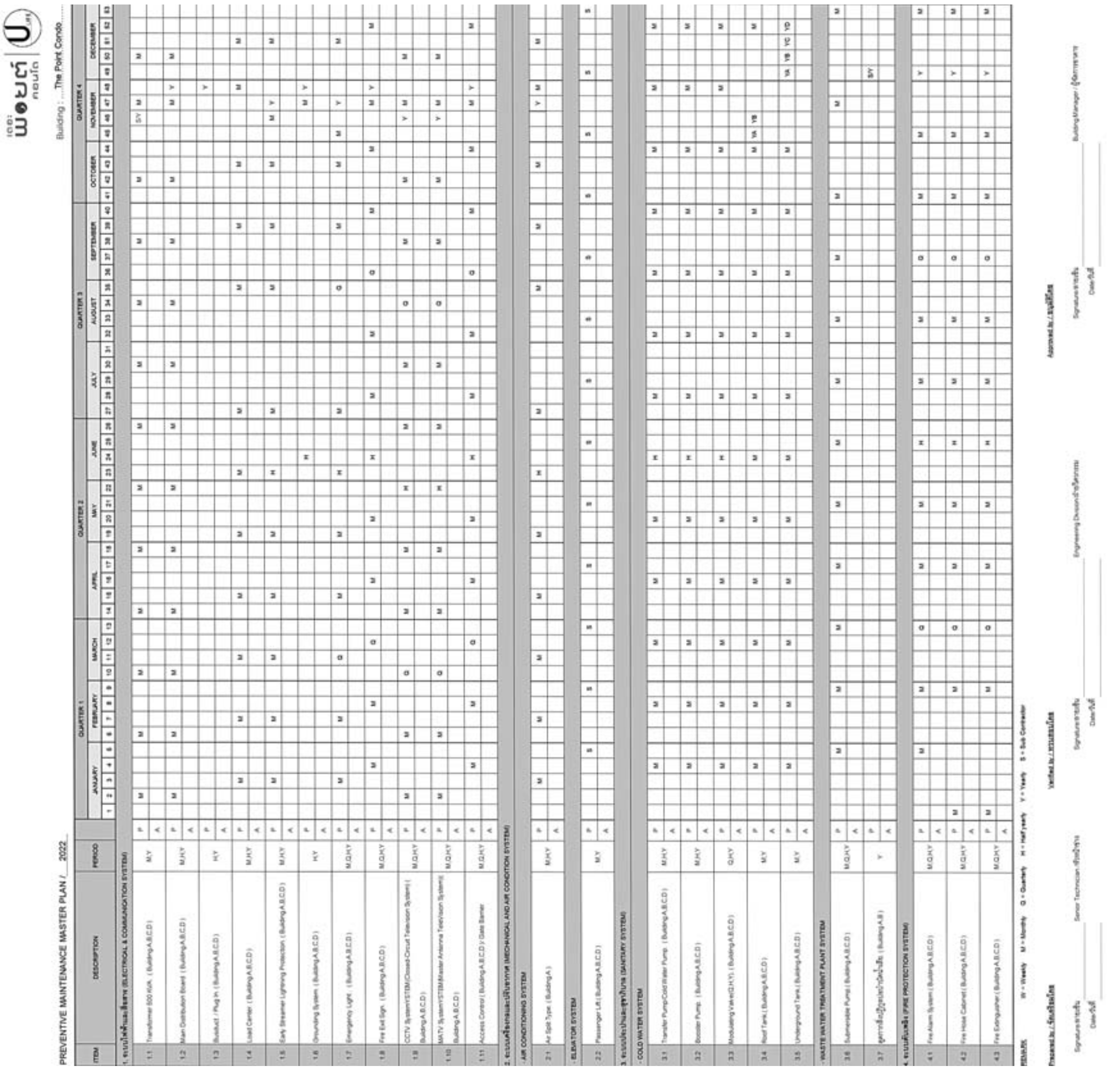
สีขาวแทนสติ๊กเกอร์สูญญากาศใส

ขนาด 7x5 cm.

(เผื่อขอบ ด้านละ 3 mm. ขนาดสำเร็จ = 7.6x5.6 cm.)


เดอะ
พอยต์
คอนโด

* งานพิมพ์สติ๊กเกอร์ PVC ขาวทึบ



PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN / 2022

Building : ....The Point Condo......

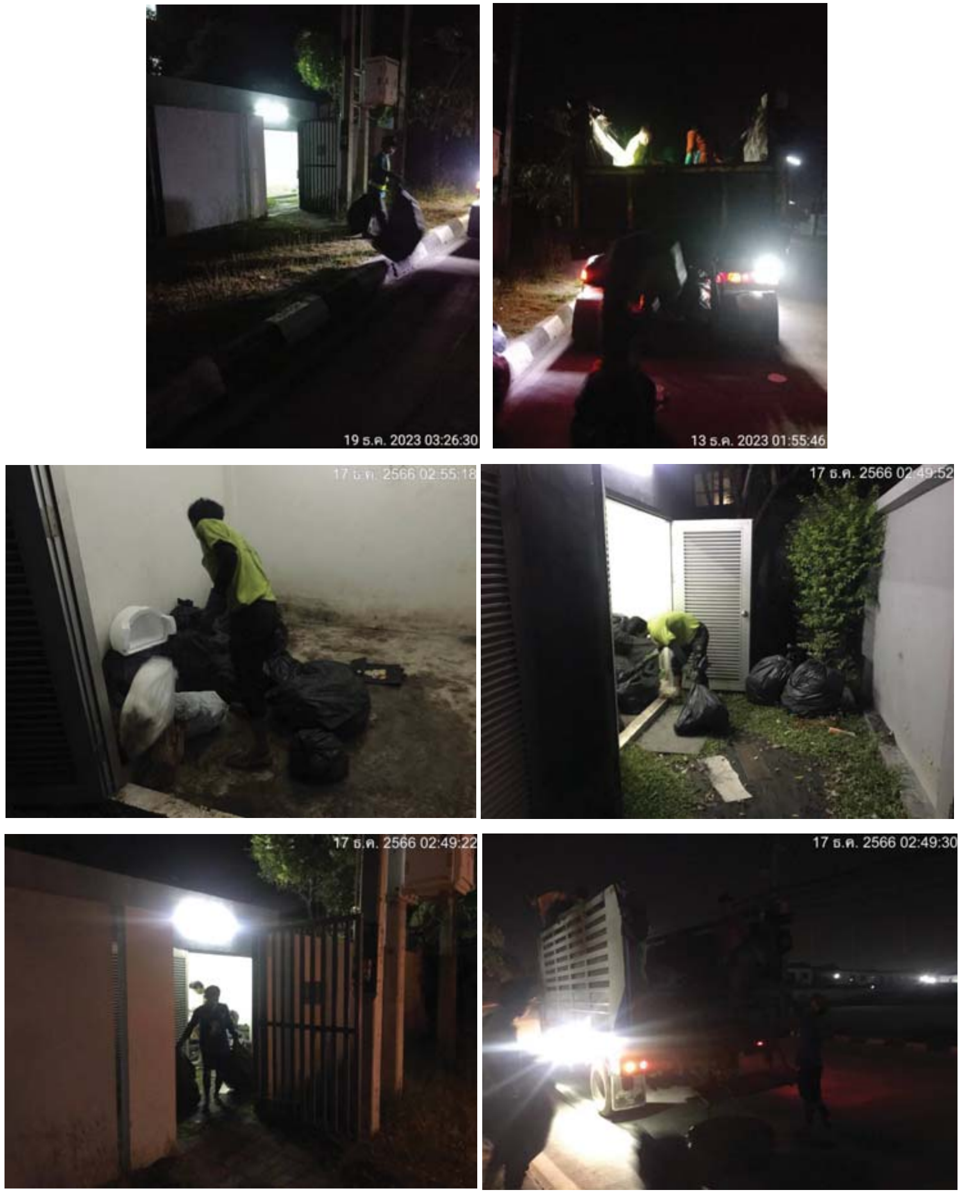
เดอะ พ้อยต์ คอนโด | U LIFE

แนวปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อได้ยินเสียงกระดิ่ง หรือสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ตั้งสติ และหยุดกิจกรรมทันที
- ใช้ทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เพื่อออกนอกอาคาร
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ไปที่จุดรวมพลของอาคารนั้นๆ
- ตรวจสอบเพื่อร่วมงาน หรือกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่กำกับดูแล และแจ้งให้ทีมสื่อสารประสานงานทราบ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จัดการเหตุการณ์ หรือผู้อำนวยการระงับอัคคีภัย

Better Life By ULIFE I [redacted]

การเก็บขยะมูลฝอยสำนักงานเขต



[redacted]

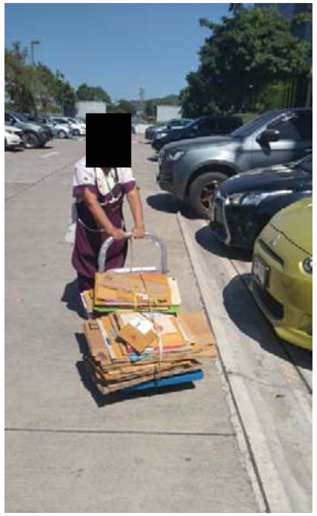
[redacted]

การขายของเก่า

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
22 ธ.ค. 2023 11:24:48

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
22 ธ.ค. 2023 11:24:55

[redacted]


[redacted]

การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
4 ธ.ค. 2023 09:40:54

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
29 พ.ย. 2023 10:05:37

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
14 ธ.ค. 2023 11:26:52

3 ธ.ค. 2023 10:35:00
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
19 ธ.ค. 2023 09:31:01

20มโนรม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
12 ธ.ค. 2023 09:47:53

มโนรม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
13 ธ.ค. 2023 09:56:59

การตรวจสอบเส้นท่อประปา

การดูแลพื้นที่สีเขียว

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
8 ธ.ค. 2023 08:07:13
3 ธ.ค. 2023 08:07:14
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
20 ธ.ค. 2023 11:20:00
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
20 ธ.ค. 2023 11:21:41
มโนรม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
20 ธ.ค. 2023 08:03:56
มโนรม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
20 ธ.ค. 2023 08:04:45
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
21 ธ.ค. 2023 11:25:40
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
21 ธ.ค. 2023 11:26:02
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
5 ธ.ค. 2023 08:03:28

การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

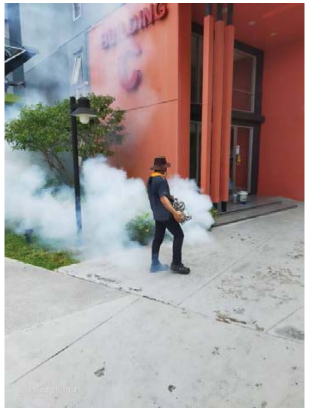
การสูบตะกอนไขมันจากระบบบำบัดน้ำเสีย

12 ก.ย. 2023 15:21:29
ดาวเทียม
13 ก.ย. 2023 12:03:49
ดาวเทียม
13 ก.ย. 2023
ดาวเทียม

การทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย

ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
22 ธ.ค. 2023 11:20:33
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
22 ธ.ค. 2023 11:20:39
ดาวเทียม
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
22 ธ.ค. 2023 11:20:45

ภาพการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำ

รายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

วัน / เดือน / ปี	8 ตุลาคม 2566
เครื่องจักรและอุปกรณ์	Fire Exit Signage ป้ายทางออกฉุกเฉิน
รายงานโดย	นาย ชนะพัฒน์ เหมือนทอง

รูปภาพประกอบการรายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

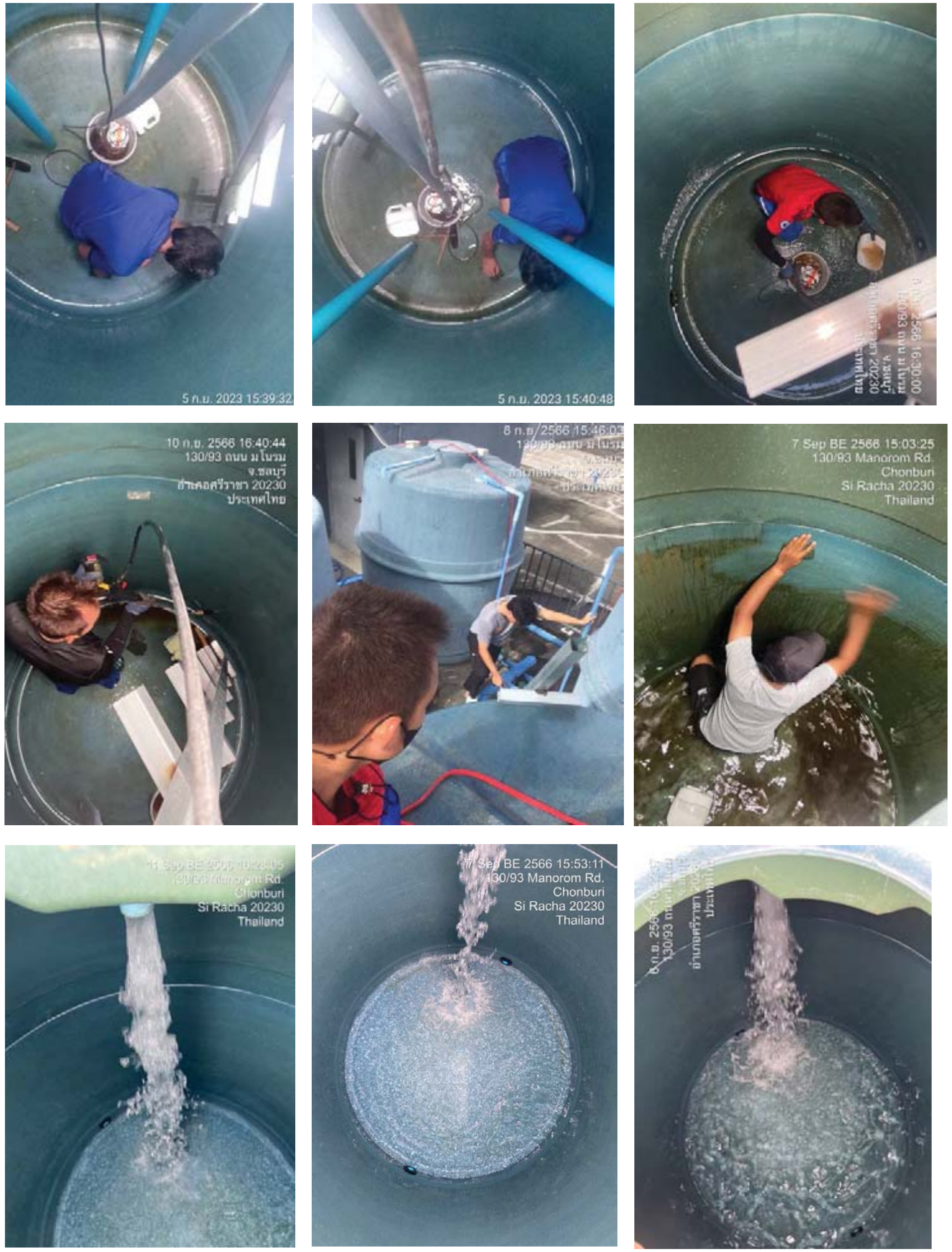
อาคาร D มีทั้งหมด 42 ป้าย พร้อมใช้งานได้ปกติ 40 ป้าย / ไม่พร้อมใช้งาน 2 ป้าย / ไม่มีป้าย 0 ป้าย

อาคาร C มีทั้งหมด 42 ป้าย พร้อมใช้งานได้ปกติ 42 ป้าย / ไม่พร้อมใช้งาน 0 ป้าย / ไม่มีป้าย 0 ป้าย

อาคาร B มีทั้งหมด 42 ป้าย พร้อมใช้งานได้ปกติ 12 ป้าย / ไม่พร้อมใช้งาน 5 ป้าย / ไม่มีป้าย 25 ป้าย

อาคาร A มีทั้งหมด 41 ป้าย พร้อมใช้งานได้ปกติ 0 ป้าย / ไม่พร้อมใช้งาน 29 ป้าย / ไม่มีป้าย 12 ป้าย

ภาพการล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



รายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

วัน / เดือน / ปี	**10 ตุลาคม 2566**
เครื่องจักรและอุปกรณ์	**Emergency Light ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน**
รายงานโดย	**นาย ชนะพัฒน์ เหมือนทอง , นาย ชัยวัฒน์ โตกาล**

รูปภาพประกอบการรายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

อาคาร A มีอุปกรณ์ทั้งหมด 53 ตัว พร้อมใช้งาน 5 ตัว , ไม่พร้อมใช้งาน 32 ตัว , ไม่มีอุปกรณ์ 16 ตัว

อาคาร B มีอุปกรณ์ทั้งหมด 53 ตัว พร้อมใช้งาน 7 ตัว , ไม่พร้อมใช้งาน 45 ตัว , ไม่มีอุปกรณ์ 0 ตัว

อาคาร C มีอุปกรณ์ทั้งหมด 53 ตัว พร้อมใช้งาน 52 ตัว , ไม่พร้อมใช้งาน 1 ตัว , ไม่มีอุปกรณ์ 0 ตัว

อาคาร D มีอุปกรณ์ทั้งหมด 53 ตัว พร้อมใช้งาน 45 ตัว , ไม่พร้อมใช้งาน 8 ตัว , ไม่มีอุปกรณ์ 0 ตัว

รายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

วัน / เดือน / ปี	**9 ตุลาคม 2566**
เครื่องจักรและอุปกรณ์	**Fire Hose Cabinet ตู้ดับเพลิง**
รายงานโดย	**นาย ตะวัน มีศิลป์**

รูปภาพประกอบการรายงาน

9 ต.ค. 2023 14:40:05
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
9 ต.ค. 2023 14:37:59
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
9 ต.ค. 2023 14:40:29
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี
FIRE HOSE REEL
9 ต.ค. 2023 16:00:56
ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี

สรุปผลการตรวจสอบ

อาคาร D อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน 16 ตู้

อาคาร C อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน 16 ตู้

อาคาร B อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน 16 ตู้

อาคาร A อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน 16 ตู้

รายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

วัน / เดือน / ปี 11 ตุลาคม 2566
เครื่องจักรและอุปกรณ์ Fire Extinguisher ถังดับเพลิง
รายงานโดย นาย ตะวัน มีศิลป์

รูปภาพประกอบการรายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

อาคาร D มีอุปกรณ์ทั้งหมด 16 ถัง พร้อมใช้งาน 16 ถัง , ไม่พร้อมใช้งาน 0 ถัง
อาคาร C มีอุปกรณ์ทั้งหมด 16 ถัง พร้อมใช้งาน 16 ถัง , ไม่พร้อมใช้งาน 0 ถัง
อาคาร B มีอุปกรณ์ทั้งหมด 16 ถัง พร้อมใช้งาน 14 ถัง , ไม่พร้อมใช้งาน 2 ถัง
อาคาร A มีอุปกรณ์ทั้งหมด 16 ถัง พร้อมใช้งาน 15 ถัง , ไม่พร้อมใช้งาน 1 ถัง

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร A

☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.97	0.98	0.92	0.92	0.92	0.91	0.92	0.93	0.93	0.93	0.92	0.92	0.92	0.89	0.94	0.93	0.89	0.98	0.90	0.91	0.92	0.91	0.89	0.94	0.94	0.94	0.92	0.94	0.91	0.95	0.93
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	401	409	403	398	402	402	401	398	398	398	402	399	400	397	399	397	402	398	399	400	400	399	402	401	400	400	401	398	401	400	400
			A	39.6	49	40.6	38.8	38.2	8.4	39.6	30.6	39.6	38.6	40.4	37	38.2	40.2	41	40.8	40.4	47.6	35	35	35.6	39.0	41.6	47	32.8	27	39.0	41.2	23.2	38.4	37.6
		S	V	402	403	400	400	404	403	403	401	401	400	401	401	402	397	401	401	403	397	400	404	402	401	404	403	402	402	403	400	403	402	403
			A	8.8	8.6	6	10.2	22	8.8	24.4	21	11	16.8	12	8.0	23	32	37.2	17.8	18	14.4	26.4	22	23.8	6.6	10.2	21.6	18	20	23.4	12	23.2	4.6	18
		T	V	403	401	399	399	403	403	402	399	399	399	403	400	401	398	400	400	402	398	400	402	401	401	403	401	402	401	402	397	402	401	402
			A	4.0	6.6	5.2	7.6	6.4	8.6	6	5.0	6.6	4.2	6.6	5.8	6.4	2.0	6.8	4.0	5	3.4	6	5.8	8	5.6	5.8	5.0	4.6	7.2	7.0	6.6	6.8	5.6	4.6
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ
✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ______________
วันที่ ____/____/____

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พอยต์ คอนโด | U LIFE

รายละเอียด				เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	403	401	400	400	403	401	404	399	399	400	403	402	402	404	402	400	403	402	401	400	402	404	403	402	399	402	403	400	404	402	404
			A	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.0	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8
		S	V	404	402	401	400	403	402	404	400	399	401	404	403	402	404	402	401	403	402	401	400	403	405	403	402	400	403	403	400	404	403	405
			A	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
		T	V	404	401	400	400	403	402	404	400	399	400	403	403	402	404	402	400	403	402	401	400	403	405	403	401	400	403	403	400	404	402	404
			A	2.2	2.2	2.2	2.2	2	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________

✗ ผิดปกติ ________________

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พอยต์ คอนโด | U LIFE

รายละเอียด				เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.99	0.96	0.99	0.99	0.98	0.99	0.98	0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.97	0.98	0.98	0.98	0.99	0.97	0.98	0.99	0.96	0.96	0.98	0.99	0.99	0.99	0.97	0.99	0.95
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	403	402	400	401	403	402	401	399	404	400	402	403	402	404	401	399	403	402	402	398	401	404	403	402	400	401	399	399	403	402	404
			A	29.8	34.6	14.8	21.4	20	17	23.6	37	51.2	[illegible]	22	66	22.4	30.2	31	39.8	16.6	17.4	18	33.6	13.2	31.6	26.4	18.8	17.8	20	25.6	39.4	22.2	25.4	17.4
		S	V	403	402	400	401	402	402	401	400	404	400	400	404	402	404	400	400	402	402	401	398	401	404	403	402	399	401	398	399	404	402	404
			A	31.6	40.6	12.8	7.8	9.6	17	35.8	16.8	34.6	10.4	19.6	49.6	20.6	19.2	21.8	41.8	12.6	28.6	23.6	17.6	22	15.2	40	15.4	25	19.2	14.4	36.4	23.8	25.8	15.2
		T	V	403	401	400	401	403	402	401	399	404	400	402	404	402	404	401	399	402	402	402	395	401	404	402	402	400	401	398	399	404	402	404
			A	31.8	35.8	16.6	19.0	24.2	13.4	23.8	15.2	44.6	14.8	25.8	26.6	21	21.6	28.4	46.0	12.4	30.4	16.6	30.8	31	31	34	16.2	17	15.4	33.2	50.4	34.4	45.8	35.4
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________

✗ ผิดปกติ ________________

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ็อยต์ คอนโด | U LIFE

รายละเอียด				เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.97	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.98	0.98	0.99	0.99	0.98	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.98	0.84	0.96	0.97	0.97	0.99	0.99	0.99	0.99	0.97	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	404	405	401	401	403	402	405	401	406	400	402	403	402	403	402	404	401	402	402	400	402	403	402	402	402	402	399	403	404	402	404
			A	111	139	53.4	58.6	55.2	50.6	57.4	105	104	52	56.4	20	46.2	70.8	102.8	105	51.6	55.4	71.8	91	55.4	73.8	85	102	57	90	56.8	132	95	100	57.8
		S	V	404	406	401	401	402	403	405	402	405	400	402	403	402	404	402	405	401	402	402	400	403	403	403	403	401	402	399	404	406	402	403
			A	97.6	103	51.4	64.2	52.6	48	42.2	95	99	48.2	51	22	46.4	55.1	94.8	92	55.4	46.8	71.6	56.6	48.4	61.2	51	47.4	48.8	51.8	55	97	97.2	92.2	56
		T	V	404	406	401	401	402	404	405	402	409	400	402	404	402	404	404	404	401	403	402	401	403	403	403	403	402	402	399	404	407	402	404
			A	92	120	52.2	47.8	58.8	47.4	56.6	59.4	120.2	46.6	50	20	47.4	75.4	110.2	91.4	47.8	68.2	52.8	73.6	47.4	69.8	51.2	73	52.4	64.4	51.6	120	92.4	89.2	52.8
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก | ช่างอาคาร | [redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________________________

✗ ผิดปกติ ________________________________

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ็อยต์ คอนโด | U LIFE

รายละเอียด				เดือน สิงหาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.95	0.92	0.93	0.94	0.94	0.91	0.91	0.88	0.91	0.91	0.92	0.92	0.93	0.93	0.91	0.93	0.92	0.92	0.94	0.92	0.91	0.91	0.93	0.94	0.94	0.96	0.95	0.95	0.88	0.90	0.91
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	401	400	398	398	399	404	399	400	399	396	398	399	406	395	400	394	402	400	397	398	386	398	398	402	401	403	403	398	391	395	400
			A	30.4	20.8	17.9	24.2	30.4	26.6	29	25.2	27.4	32.2	18.6	33.6	41	41.2	28.2	40	40.2	25.8	36.2	30.4	29.2	32.4	35.2	40.2	36.6	40.2	46	40.8	40.6	31	29
		S	V	404	402	399	400	401	406	399	402	401	399	400	401	403	401	403	399	404	402	399	401	400	400	401	404	404	405	405	400	393	395	402
			A	22.9	21.4	24	24	19.6	28.6	10.9	11	22.4	20.4	19.4	19	19.	22	1.8	24.6	19.6	23	19	23	1.9	11.8	20.4	22.8	19.4	29.2	26	22.3	34.2	18	10.2
		T	V	403	402	400	399	401	405	399	402	400	398	399	402	402	401	402	398	403	401	399	399	400	399	400	404	403	405	404	399	392	396	401
			A	5.6	5.6	5.4	5	6.6	6.8	7.2	6.4	7.4	7.8	6.2	4.8	5.4	4.8	3.8	6.8	8.2	6.2	4.2	4.5	6.0	6.6	6.8	6.4	4.5	5.2	5.8	4.0	19.2	3.8	5.8
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก | ช่างอาคาร | [redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________________________

✗ ผิดปกติ ________________________________

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

น.3/26

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน สิงหาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.76	0
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	402	402	399	401	400	400	398	402	399	398	400	399	401	401	401	398	405	402	399	401	400	400	401	404	405	406	405	400	393	397	403
			A	1.4	1.8	1.4	1.8	1.4	1.4	1.4	1.8	1.4	1.8	1.4	1.4	1.4	1.6	1.4	1.4	1.4	1.6	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	5.6	31.8	5.8
		S	V	403	403	400	401	400	400	398	402	399	398	401	400	401	401	401	398	405	402	400	401	400	404	401	403	405	406	405	400	394	397	403
			A	0	0.8	0	0	0	0	0	0.8	0	0.8	0	0	0	0.8	0	0	0	0.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	31.8	5.0
		T	V	402	402	400	402	400	400	398	402	399	398	400	399	401	401	401	398	404	402	400	401	400	404	401	403	405	406	405	400	393	397	403
			A	1.9	1.8	1.8	1.8	1.9	1.7	1.6	1.8	1.8	1.8	1.9	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.9	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.9	1.8	6.2	32	6.4
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร [redacted]

หมายเหตุ
✓ ปกติ
✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

[redacted]

ทบทวนตรวจสอบโดย
ลงชื่อ ____________________
วันที่ ____/____/____
วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน สิงหาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.98	0.99	0.98	0.94	0.98	0.98	0.98	0.96	0.94	0.99	0.92	0.99	0.93	0.92	0.96	0.94	0.92	0.99	0.99	0.91	0.99	0.99	0.99	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	403	401	400	399	400	400	399	402	401	398	400	399	405	400	401	398	404	406	399	400	399	401	403	403	405	403	405	401	393	398	402
			A	26.2	25.4	30.8	24.8	36.2	17.4	25.4	26.6	15.2	15	15.8	45	63.4	19.8	18.2	19.2	19.8	18.4	40.6	35.2	23.2	40.2	21	19	25.2	29.8	28.1	45.8	27.4	21.8	20.4
		S	V	401	401	400	399	400	400	397	402	400	398	400	399	405	409	401	398	404	405	399	400	398	401	403	405	405	404	405	409	394	397	402
			A	23.2	30.6	10.2	35.6	15.8	30.0	24.4	17.6	22.4	21.2	22.2	41.2	23.2	21.4	15.2	27.4	18.2	35.4	41.8	30.4	32.2	17.2	23.1	24.6	13.4	33	34.0	28.1	17.8	20.8	18.4
		T	V	403	401	400	399	400	400	399	402	401	398	400	398	405	400	400	398	404	405	399	399	399	401	403	403	405	406	405	401	393	398	402
			A	43	23.4	31.2	35.8	31.2	56.2	29	31.2	25.8	23.6	30.4	48.4	44.2	38.8	42.8	21.2	17.6	25	55.8	60.4	34.8	27.2	39.	25.4	30.4	40.8	58.2	31.8	41.8	18.2	19.6
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร [redacted]

หมายเหตุ
✓ ปกติ
✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

[redacted]

ทบทวนตรวจสอบโดย
ลงชื่อ ____________________
วันที่ ____/____/____
วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ๊อยต์ คอนโด

เดือน สิงหาคม ปี 2566

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.99	0.97	0.99	0.99	0.99	0.97	0.93	0.97	0.97	0.99	0.93	0.97	0.97	0.99	0.99	0.96	0.96	0.97	0.99	0.98	0.99	0.97	0.99	0.93	0.98	0.99	0.99	0.99	0.97	0.96	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	406	402	408	401	401	404	403	403	401	399	402	400	403	409	401	400	399	399	399	402	401	401	402	406	405	404	405	401	394	397	403
			A	93.6	93.2	53.9	53.8	98	115	60.9	53.4	56.6	55	54.6	41.8	92.4	100	53.1	57.6	52.6	55.4	96.6	99.6	88.4	52.6	51.9	99.8	53.6	95	99.6	85.4	54	99.6	89
		S	V	405	402	403	400	401	404	403	403	401	399	401	400	403	402	401	400	399	399	399	401	400	401	402	405	405	406	405	401	394	397	403
			A	102	91.6	55.4	54.4	92	101	47	98.8	47.9	49.5	50	97.8	[illegible]	110	56.6	50.4	49.8	47.8	102	47.8	52.2	48.2	49.9	47.8	50	94.2	94.4	53.4	49.6	46	91
		T	V	405	403	404	400	401	404	403	403	401	399	402	401	404	409	401	400	399	399	399	401	402	401	402	404	405	404	405	402	394	398	403
			A	91	95.4	52.4	49.8	92	96	50	46.6	48	46.8	44.2	53.8	67	88.2	50.4	49.8	48.4	48.4	100	99	58.4	49.8	44.4	61	47	91.6	90.2	49.6	49.2	48.8	91
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________

✗ ผิดปกติ ________________

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ๊อยต์ คอนโด

เดือน กันยายน ปี 2566

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Power Factor (PF.)				0.90	0.94	0.97	0.95	0.92	0.94	0.94	0.95	0.93	[illegible]	0.94	0.92	0.93	0.93	0.94	0.94	0.94	0.92	0.93	0.94	0.91	0.98	0.93	0.92	0.88	0.89	0.92	0.92	0.94	0.91	
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	390	397.6	393	402	400	399	398	402	397	398	403	401	399	400	397	398	403	394	397	394	402	402	398	399	402	403	392	398	398	398	
			A	40	29.2	38.2	51.1	39.6	33	41	28	39.8	31.4	41.6	39.6	40	42	30.8	40	41.6	33	46.2	41	27.4	22	28	27	27.8	38.2	24	35	24.4	26.2	
		S	V	402	400.7	397	405	403	401	399	404	399	401	405	404	401	404	408	400	405	399	400	400	405	404	401	402	405	406	400	400	401	401	
			A	22.4	2.6	17.2	19.2	18.8	10.2	24	19	22.2	15	22.8	18	17.4	23	23.2	20	10	22	19.2	12	21.8	22	19.6	19	19.6	19.6	20.4	20	17	3.6	
		T	V	401	399.4	395	404	402	400	400	405	399	404	404	403	401	402	399	400	404	398	399	398	404	403	400	401	404	405	400	400	400	400	
			A	4.2	3.6	3.6	5.8	4.6	6.8	4.2	5.4	5.8	6.8	5.4	5.0	6.2	9.8	7	4	6.8	5.6	4.8	6	5.8	6.2	5.6	5	6.2	6	5.8	4.2	4.6	3.8	
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ________________

✗ ผิดปกติ ________________

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

น.3/28

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร B

☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ้อยต์ คอนโด

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				เดือน กันยายน ปี 2566																													
Power Factor (PF.)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	401	404	394	404	403	400	404	404	400	404	405	403	401	403	400	402	404	404	399	399	405	404	405	409	394	399	399	400	[illegible]	399
			A	5.8	1.4	5.8	5.8	5.8	6.0	5.8	5.8	5.8	1.4	1.6	1.4	1.6	1.6	3.4	2.2	1.2	1.6	1.6	2.6	4.6	5.2	4.6	5	5.6	6.4	5.2	5.9	4.8	5.6
		S	V	401	405	396	404	403	401	405	405	400	404	405	404	402	401	401	403	404	404	399	399	406	404	406	409	400	400	399	400	401	400
			A	5	0	5.2	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	3.2	4.6	3.2	3.2	3.2	4.4	3.2	5	3.2	3.6
		T	V	401	405	395	404	403	400	404	406	400	406	405	403	401	403	400	402	404	404	399	398	405	404	406	409	400	399	399	400	400	399
			A	6.4	1.8	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	3.8	1.0	2.2	1.8	3.4	2.6	4.6	5.4	6.2	4.6	4.2	6.2	5.4	5.8	5.8	4.6
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ______

✗ ผิดปกติ ______

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

ลงชื่อ ____________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร C

☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ้อยต์ คอนโด

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				เดือน กันยายน ปี 2566																													
Power Factor (PF.)				0.99	0.96	0.98	0.98	0.92	0.95	0.95	0.98	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.99	0.95	0.98	0.99	0.98	0.99	0.99	0.97	0.98	0.97	0.92	0.94	0.96	0.97
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	400	403	401	405	400	399	406	404	399	401	405	402	401	401	400	402	405	405	399	400	405	404	405	401	399	399	400	399	400	401
			A	18.6	50.2	60.8	19.2	19.8	20	18.2	14.2	38.8	56	33.6	14.6	39.4	31.6	27	55	46.2	23	15.2	18.6	19.2	21	31	61	36.2	39.4	35.4	17.4	39.4	39.6
		S	V	400	403	400	405	403	399	406	404	399	401	405	402	404	403	400	402	406	405	399	400	405	404	404	401	399	399	400	400	400	402
			A	25.4	50.4	52.2	24.2	16.8	21	16	20	27.8	27	18	15.2	24.2	16.6	20.4	50	29.8	20	12.6	19.8	11.8	24	29.2	33	28.2	35.4	34.8	30.6	32.2	46.4
		T	V	400	403	401	405	402	399	406	404	399	401	405	402	401	403	400	404	405	406	399	399	405	404	404	401	399	399	400	399	400	401
			A	21	55	51.6	30.8	38.8	29	32.2	25	40.4	35	46.6	22	38.8	35.8	22.6	38	35.6	28	24.2	27.8	32.4	27	31.8	33	32.2	39.4	45.2	30.2	32.2	48.2
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ ______

✗ ผิดปกติ ______

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ____________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดือน กันยายน ปี 2566

รายละเอียด			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Power Factor (PF.)			0.97	0.99	0.99	0.99	0.94	0.98	0.99	0.9	0.98	0.97	0.99	0.9	0.94	0.97	0.98	0.99	0.98	0.99	0.99	0.96	0.99	0.99	0.94	0	0.99	0.99	0.99	0.99	0.97	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase R	V	400	404	399	407	405	401	405	405	404	402	404	404	401	402	400	404	405	404	399	405	405	405	404	402	399	405	400	401	400	401
		A	48	99.4	93	92.2	96.4	85	91.8	50	99	98	90.6	88	89.6	53	97.4	101	103.4	87	90.4	54	86.4	49	98	5	42.6	48.6	50.2	85.8	51.0	102
	Phase S	V	400	404	398	407	405	401	405	405	404	402	409	403	401	402	401	404	405	404	399	405	406	405	404	408	400	405	400	401	401	402
		A	49.5	99.8	104	87.4	98.6	58	95.4	58	105	54	99.4	57	90.6	51	51.8	91	105.8	59	99.4	50	47.2	54	99.6	9.2	48.4	44.6	49	49	49.4	99.8
	Phase T	V	400	404	399	407	406	407	406	405	404	403	409	404	401	403	401	404	406	405	399	405	406	405	404	402	400	405	400	402	400	402
		A	47	78.6	90.6	88.8	99.8	51	44.4	50	44.2	64	92.2	71	90.4	51	45.2	40	90.4	46	47	53	45.2	48	47.2	4.6	79.8	46	44.6	51	49	91.4
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Phase S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Phase T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร		[redacted]																													

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

ลงชื่อ ____________________
วันที่ ____/____/____
วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดือน ตุลาคม ปี 2566

รายละเอียด			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.99	0	0	0	0	0	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase R	V	401	405	402	403	400	401	402	401	399	401	405	399	402	403	403	402	401	401	402	401	403	403	405	399	402	402	402	399	405	401	405
		A	5.1	2.2	5.0	5.0	1.6	1.6	1.9	5.2	1.8	5.2	5.2	2.4	2.1	2.2	2	2.4	2.1	2.2	2.1	1.8	2.1	2.4	2.4	2.4	2.8	2.4	2.8	2.4	2.8	2.4	2.2
	Phase S	V	405	405	403	403	400	403	405	402	400	401	405	399	403	403	402	403	401	401	402	405	402	401	404	400	402	402	407	400	403	401	405
		A	3.9	6.8	4.0	1.0	3.2	3.6	3.2	9.4	4.0	3.6	3.2	1.8	0	0.8	0.8	1.4	0.8	1.4	2.0	1.0	0.8	1.2	1.2	1.0	0	1.9	0	1.4	1.4	1.2	0
	Phase T	V	401	405	402	403	400	401	402	401	399	401	405	399	402	403	403	403	401	401	402	405	402	403	406	400	402	402	402	400	403	400	405
		A	4.6	2.2	4.6	1.6	1.4	1.6	1.6	4.6	1.6	1.6	1.6	1.8	1.9	1.6	1.8	1.8	1.4	1.8	1.8	1.8	1.8	2.0	1.8	1.8	1.8	2.9	1.8	1.6	1.8	1.6	1.9
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Phase S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Phase T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร		[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ____________________
วันที่ ____/____/____
วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.96	0.94	0.94	0.98	0.94	0.99	0.92	0.97	0.99	0.97	0.93	0.95	0.98	0.99	0.99	0.98	0.94	0.99	0.94	0.98	0.96	0.99	0.91	0.99	0.96	0.96	0.99	0.99	0.96	0.99	0.94
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	404	405	402	404	400	401	400	402	405	400	405	405	404	405	405	401	402	404	402	405	402	405	[illegible]	399	401	401	401	403	405	406	405
			A	44	35	37	25.8	24.2	18.6	26	38.8	15	44	30.8	17.8	42.4	35.8	56.4	31.8	19.8	23.6	22.	18.6	24.9	94	35.2	18	34.2	31.6	28.2	104	59.2	41	24
		S	V	404	405	402	404	400	401	400	402	405	400	404	405	400	405	405	401	401	404	401	405	402	405	402	399	401	401	401	403	405	406	405
			A	57.4	22.8	29	27.8	12	19	24.2	35	34.4	17	22.2	15.4	39.4	98	41.8	15.6	17.8	19.6	19.8	36.6	33.4	94	34.6	18.2	22.2	23.2	20.2	98	29.6	11.8	14
		T	V	404	405	402	404	400	401	400	402	405	400	405	404	400	405	405	401	402	401	401	405	403	405	401	399	401	401	401	403	402	404	405
			A	63.2	54.2	50	22.4	29.4	35	35.4	3.6	22	19	30.9	20	29.2	46.6	38	28	25.6	35	33.1	31.6	27.8	85	32.6	32.6	30.4	38.0	30.6	93.8	35.6	26	29.4
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		S	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		T	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อุณหภูมิห้อง				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร			[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ หลอดไฟแสดงสถานะ เฟส S ไม่ทำงาน

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้จัดการอาคาร

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Power Factor (PF.)				0.95	0.99	0.93	0.99	0.97	0.99	0.99	0.92	0.99	0.99	0.95	0.92	0.99	0.74	0.98	0.99	0.99	0.94	0.90	0.95	0.93	0.99	0.95	0.99	0.97	0.98	0.96	0.98	0.96	0.99	0.99
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	403	405	403	404	401	403	401	404	406	403	405	400	405	405	402	406	401	404	402	406	402	405	402	401	402	402	403	400	402	401	405
			A	100	53	57.4	80.4	88	93	99	108.8	48.8	86	54.8	59.8	139	108	63	92	48.4	46	55	103	55.4	94	54.2	91.2	57.7	95.4	59.6	94	18.4	46	58
		S	V	403	405	403	405	402	403	401	400	406	403	405	400	406	406	402	406	401	404	402	406	402	405	402	401	402	402	403	400	402	400	405
			A	47	54	54	50.2	51.2	89	101	54	56	47	51.8	53.4	92	94	103	90.4	54	96	52	53	62.8	94	53.8	48	51.4	54.0	51.6	57.4	8.2	63	61
		T	V	404	405	403	405	402	403	402	405	406	403	401	400	406	406	400	406	401	404	402	404	403	405	402	402	402	402	403	400	402	400	405
			A	43.8	49.8	46.4	34	42	87	89.6	69.4	48.6	[illegible]	50.6	45.6	121	94	78.2	88	49.6	44	47.4	35	44.4	86	61.4	73.4	52.6	75.9	48.4	93	70.2	56	74
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		S	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		T	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อุณหภูมิห้อง				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร			[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้จัดการอาคาร

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				เดือน พฤศจิกายน ปี 2566																													
Power Factor (PF.)				0.91	0.92	0.95	0.94	0.92	0.95	0.93	0.93	0.92	0.94	0.91	0.94	0.94	0.91	0.93	0.92	0.92	0.90	0.89	0.90	0.94	0.91	0.90	0.90	0.90	0.91	0.88	0.94	0.96	0.98
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	399	403	402	398	400	399.1	401.4	401	400	395	403	398	397	404	398	398	400	[illegible]	403	399	400	401	[illegible]	399	406	405	402	401	399	402
			A	26.4	32.4	39.2	38.4	31.7	37.2	24.8	39	32.6	29.6	27.4	38.4	24.8	[illegible]	30.2	40	39	[illegible]	32.6	26	9.3	25.4	26	27.6	[illegible]	26.8	20.8	21	22.2	27.8
		S	V	401	405	405	401	403	401.8	404.4	403	402	397	405	401	400	405	400	401	402	[illegible]	401	401	402	403	402	400	409	407	404	403	401	403
			A	16.4	7.4	8.2	17	17	21.2	24.2	19.6	17.8	18.8	9.6	18.2	17.8	20.8	8.2	7.2	7.4	15	6.8	18.8	19.2	19	9.5	17	22	20	20	18.2	13	21.2
		T	V	401	404	404	400	401	400.7	404.4	402	402	396	402	399	399	404	399	400	401	[illegible]	403	400	401	405	402	400	406	406	403	402	460	403
			A	5.2	5.4	5.4	5.6	5.0	6.8	6.6	6	4.8	5.6	6.2	4.2	4.6	6	6.8	6.6	9.2	[illegible]	6.0	9.0	5.6	5.8	7	7.2	5.2	6.8	6.4	6.6	5.2	6
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
				เดือน พฤศจิกายน ปี 2566																													
Power Factor (PF.)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	400	400	401	405	402	400.2	400.4	403	403	396	404	402	402	405	400	401	403	[illegible]	402	403	402	403	403	400	404	402	40.1	402	405	403
			A	2.8	2.8	2.4	2.8	5.2	5.2	4	4	4	3.6	3	3	4.6	5.2	5.6	3	2.3	[illegible]	2.2	5.5	2.6	4.6	3	3	2.8	2.4	3	3.4	3.0	3.4
		S	V	400	401	401	406	403	400.6	404.6	404	403	396	404	402	405	405	400	401	403	[illegible]	404	403	402	403	403	400	404	402	40.1	402	405	403
			A	6.8	1	1.4	1.4	4.0	4.	2.4	2	2	2.2	2	2	3.4	4.6	4.6	2	1.8	[illegible]	1.6	1.8	1	5.6	1.8	1.8	2	1.6	1.8	2	1.8	2
		T	V	400	401	401	406	402	400.3	404.1	403	403	396	404	401	402	405	400	401	403	[illegible]	402	403	402	403	403	400	404	402	40.1	402	405	403
			A	1.6	1.6	2	1.6	4.4	4.4	2.2	4	3.8	3	2.4	1.8	5.4	5	5.6	2.2	1.3	[illegible]	[illegible]	2.6	1.8	2.4	1.8	1.8	1.8	1.4	1.8	1.8	1.8	2.4
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน พฤศจิกายน ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Power Factor (PF.)				0.99	0.98	0.98	0.99	0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.98	0.99	0.97	0.99	0.96	0.96	0.99	0.92	0.92	0.99	0.96	0.96	0.97	0.98	0.97	0.99	0.97	0.98	0.98	0.93	0.98	
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	400	405	401	405	401	401.6	403.7	403	403	398	403	402	404	405	406	406	403	392	403	403	405	401	402	401	400	401	402	401	405	403	
			A	87.4	21.4	29.4	31.6	44	33.4	17.60	22	12.8	21	20.2	41	25.6	22.4	22.2	24.4	23.8	24	28	1.7	18	22	23.2	36.6	35.4	32.4	19.2	16	1.7	19.6	
		S	V	400	400	401	405	401	401.7	402.6	403	402	398	402	403	404	405	406	406	402	392	403	403	405	401	402	400	403	401	402	402	405	403	
			A	29.2	13	19	33.6	28	14	21	18.2	13.8	29.4	25.5	20.8	29.0	13.6	23.6	22	26.8	21	32.6	21	16	14	15.4	22	29.4	37	14.6	17.2	1.7	20.2	
		T	V	401	405	400	403	401	401.4	403.3	403	402	398	403	403	403	405	406	406	402	313	403	403	405	401	402	400	402	403	402	401	405	403	
			A	73.6	25.8	21	39.6	37.8	26.4	18.2	18.8	17.4	36.2	37.4	22.8	20.6	24	21.6	27	32	28	33.3	22.4	23.8	26.6	28.2	33	26.0	32	23.2	24.6	27.2	27.4	
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย **ตรวจสอบโดย** **ทบทวนตรวจสอบโดย**

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร **ผู้จัดการอาคาร**

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟหลัก อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด				เดือน พฤศจิกายน ปี 2566																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Power Factor (PF.)				0.99	0.98	0.96	0.99	0.99	0.99	0.93	0.99	0.93	0.98	0.95	0.99	0.99	0.97	0.93	0.93	0.92	0.98	0.86	0.99	0.99	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.94	0.99	0.97	
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	400	405	401	406	405	400.7	406	403	403	398	404	408	405	405	400	403	402	392	403	403	402	402	403	404	406	403	402	402	405	402	
			A	57	48	63	95.2	99	52.20	58	86.6	45.5	51.6	101.8	96.6	49.2	52.2	60.2	49.8	85.4	51	55	47.3	85.2	56.2	59.6	90	100	97.4	52	57.4	49.6	53.2	
		S	V	400	404	401	406	405	400.6	405	403	403	398	405	404	405	405	400	403	403	392	403	403	402	402	402	404	406	403	403	402	405	402	
			A	49	51	55	92.6	86	53	46.6	46.4	50	47.2	66	101.8	50	48	53	52.6	53	52.6	55.6	46.2	46	57.2	47.2	51.6	99.2	96	47.2	53	49.6	46.2	
		T	V	401	404	401	406	402	400.4	404	404	403	398	404	407	402	405	400	407	402	391	403	401	402	402	402	404	406	403	402	402	405	402	
			A	73	49.8	55	93.2	88	49.80	48	76.2	50.8	49	71	95	52.8	48.8	49	46.6	51.8	49.6	60.3	76.1	93.4	46.4	46	44.6	93.2	80	59.2	49.4	47	48.4	
CAP BANK แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก	Phase	R	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		S	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		T	V	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อุณหภูมิห้อง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย **ตรวจสอบโดย** **ทบทวนตรวจสอบโดย**

[redacted]

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ – ถังเก็บแรงดันรั่ว

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted] 66

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ

อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI																																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)																															
	คู่เฟส ST (380 Volts)																															
	คู่เฟส TR (380 Volts)																															
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)																															
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ ปิดการใช้งาน.

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ลงชื่อ [redacted]

วันที่

หัวหน้าช่างอาคาร

ตรวจสอบโดย

ผู้จัดการอาคาร

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ

อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]																														

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ลงชื่อ [redacted]

วัน

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ลงชื่อ [redacted]

วันที่

หัวหน้าช่างอาคาร

ตรวจสอบโดย

ผู้จัดการอาคาร

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ อาคาร C ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ลงชื่อ [redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร

ตรวจสอบโดย

ผู้จัดการอาคาร

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พอยต์ คอนโด U LIFE

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ อาคาร D ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พอยต์ คอนโด U LIFE

รายละเอียด		เดือน กรกฎาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย ตรวจสอบโดย ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน สิงหาคม ปี 2566																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ - ถังเก็บแรงดันรั่ว

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้จัดการอาคาร

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ อาคาร A ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

รายละเอียด		เดือน สิงหาคม ปี 2566																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย

ตรวจสอบโดย

ทบทวนตรวจสอบโดย

[redacted]

ลงชื่อ ________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Booster Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบเพิ่มแรงดันน้ำ อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ๑ยต์ คอนโด

รายละเอียด		เดือน สิงหาคม ปี 2566																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์																															
	เครื่องสูบน้ำ																															
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI																																
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)																															
	คู่เฟส ST (380 Volts)																															
	คู่เฟส TR (380 Volts)																															
	คู่สาย Phase-N (220 Volts)																															
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ - ปิดการใช้งาน เนื่องจากไม่มีผู้อยู่อาศัย

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย **ตรวจสอบโดย** **ทบทวนตรวจสอบโดย**

ลงชื่อ [redacted]

วันที่

หัวหน้าช่างอาคาร **ผู้จัดการอาคาร**

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่

Transfer Pump Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบการสูบน้ำ อาคาร B ☑ รอบเช้า ☐ รอบดึก

เดอะ พ๑ยต์ คอนโด

รายละเอียด		เดือน สิงหาคม ปี 2566																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซิล	มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางเข้า ค่า มาตรฐาน 0 PSI – 10 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันทางออก ค่า มาตรฐาน 40 PSI – 60 PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่เฟส RS (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส ST (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่เฟส TR (380 Volts)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	คู่สาย Phase-N (220 Vo[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

หมายเหตุ ✓ ปกติ

✗ ผิดปกติ

ทบทวนโดย **ตรวจสอบโดย** **ทบทวนตรวจสอบโดย**

[redacted]

หัวหน้าช่างอาคาร **ผู้จัดการอาคาร**

ลงชื่อ ____________________

วันที่ ____/____/____

วิศวกรสำนักงานใหญ่