

ภาคผนวกที่ 2
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 2-1
แผนการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

Item	Description	Location	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
ELECTRICAL																																	
1	Transformer	FL.1																															
2	MDB	FL.2																															
3	Electric Shaft	FL.2-FL.8																															
FIRE PROTECTION SYSTEM																																	
1	Fire hose Cabinet	FL.1-FL.8																															
2	Fire Extinguishers	FL.1-FL.8																															
3	Fire Alarm Control Panel (FCP)	FL.2																															
4	Fire Alarm Graphic Annunciator	FL.2																															
5	Emergency light (Stair 1)	FL.1-FL.8																															
6	Emergency light (Stair 2)	FL.1-FL.8																															
7	Emergency light (Corridor)	FL.1-FL.8																															
8	exit sign light	FL.1-FL.8																															
9	Smoke detector	FL.1-FL.8																															
10	Manual Station	FL.1-FL.9																															
11	Alarm Bell	FL.1-FL.9																															
12	Lighting for Stair 1	FL.1-FL.9																															
13	Lighting for Stair 2	FL.1-FL.9																															
SANITARY																																	
1	Transfer Pump1	FL.1																															
2	Transfer Pump2	FL.1																															
3	Booster Pump1	FL.9																															
4	Booster Pump2	FL.9																															
5	Booster Pump3	FL.9																															
6	Underground water tank (1+2)	FL.1																															
7	Roof water tank1	FL.9																															
8	Roof water tank2	FL.9																															
9	Fountain Pump	FL.1																															
WASTE WATER																																	
1	Aerator Pump1	FL.1																															
2	Aerator Pump2	FL.1																															
3	Eject Pump1	FL.1																															
4	Eject Pump2	FL.1																															
5	Aerosol	FL.1																															
6	Grease trap	FL.1																															
SWIMMING POOL																																	
1	Swimming Pool Pump	FL.8																															
2	Jacuzzi Pump	FL.8																															
3	Fountain Pump	FL.8																															
4	Exhaust Fan	FL.8																															
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																															
AIRCONDITION																																	
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhaust Fan	Room																															
SWIMING POOL																																	
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
Ventilation																																	
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by / จัดทำ
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Verified by / ตรวจสอบ
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน สิงหาคม 2568

Item	Description	Location	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
	ELECTRICAL																																
1	Transformer	FL.1																															
2	MDB	FL.2																															
3	Electric Shaft	FL.2-FL.8																															
	FIRE PROTECTION SYSTEM																																
1	Fire hose Cabinet	FL.1-FL.8																															
2	Fire Extinguishers	FL.1-FL.8																															
3	Fire Alarm Control Panel (FCP)	FL.2																															
4	Fire Alarm Graphic Annunciator	FL.2																															
5	Emergency light (Stair 1)	FL.1-FL.8																															
6	Emergency light (Stair 2)	FL.1-FL.8																															
7	Emergency light (Corridor)	FL.1-FL.8																															
8	exit sign light	FL.1-FL.8																															
9	Smoke detector	FL.1-FL.8																															
10	Manual Station	FL.1-FL.9																															
11	Alarm Bell	FL.1-FL.9																															
12	Lighting for Stair 1	FL.1-FL.9																															
13	Lighting for Stair 2	FL.1-FL.9																															
	SANNITARY																																
1	Transfer Pump1	FL.1																															
2	Transfer Pump2	FL.1																															
3	Booster Pump1	FL.9																															
4	Booster Pump2	FL.9																															
5	Booster Pump3	FL.9																															
6	Underground water tank (1+2)	FL.1																															
7	Roof water tank1	FL.9																															
8	Roof water tank2	FL.9																															
9	Fountain Pump	FL.1																															
	WASTE WATER																																
1	Aerator Pump1	FL.1																															
2	Aerator Pump2	FL.1																															
3	Eject Pump1	FL.1																															
4	Eject Pump2	FL.1																															
5	Aerosol	FL.1																															
6	Grease trap	FL.1																															
	SWIMMING POOL																																
1	Swimming Pool Pump	FL.8																															
2	Jacuzzi Pump	FL.8																															
3	Fountain Pump	FL.8																															
4	Exhuast Fan	FL.8																															
5	Ughting for Poolpump Room	FL.8																															
	AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhaust Fan	Room																															
	SWIMING POOL																																
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
	Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by / จัดทำ
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Verified by / ตรวจสอบ
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Manager/ผู้จัดการอาคาร

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน กันยายน 2568

Item	Description	Location	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
ELECTRICAL																																
1	Transformer	FL.1																														
2	MDB	FL.2																														
3	Electric Shaft	FL.2-FL.8																														
FIRE PROTECTION SYSTEM																																
1	Fire hose Cabinet	FL.1-FL.8																														
2	Fire Extinguishers	FL.1-FL.8																														
3	Fire Alarm Control Panel (FCP)	FL.2																														
4	Fire Alarm Graphic Annunciator	FL.2																														
5	Emergency light (Stair 1)	FL.1-FL.8																														
6	Emergency light (Stair 2)	FL.1-FL.8																														
7	Emergency light (Corridor)	FL.1-FL.8																														
8	exit sign light	FL.1-FL.8																														
9	Smoke detector	FL.1-FL.8																														
10	Manual Station	FL.1-FL.9																														
11	Alarm Bell	FL.1-FL.9																														
12	Lighting for Stair 1	FL.1-FL.9																														
13	Lighting for Stair 2	FL.1-FL.9																														
SANITARY																																
1	Transfer Pump1	FL.1																														
2	Transfer Pump2	FL.1																														
3	Booster Pump1	FL.9																														
4	Booster Pump2	FL.9																														
5	Booster Pump3	FL.9																														
6	Underground water tank (1+2)	FL.1																														
7	Roof water tank1	FL.9																														
8	Roof water tank2	FL.9																														
9	Fountain Pump	FL.1																														
WASTE WATER																																
1	Aerator Pump1	FL.1																														
2	Aerator Pump2	FL.1																														
3	Eject Pump1	FL.1																														
4	Eject Pump2	FL.1																														
5	Aerosal	FL.1																														
6	Grease trap	FL.1																														
SWIMMING POOL																																
1	Swimming Pool Pump	FL.8																														
2	Jacuzzi Pump	FL.8																														
3	Fountain Pump	FL.8																														
4	Exhaust Fan	FL.8																														
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																														
AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																														
2	Cleaning Exhaust Fan	Room																														
SWIMING POOL																																
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																														
Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																														

Prepared by / วิศวกรเทคนิค / Technical Supervisor/ วิศวกรเทคนิค
 Signature/ลายเซ็น _____
 Date/วันที่ _____

Verified by / วิศวกร / Engineer
 Signature/ลายเซ็น _____
 Date/วันที่ _____

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน ตุลาคม 2568

[illegible]

Prepared by / จัดเตรียมโดย: _____ Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Signature/ลายเซ็น _____
Date/วันที่ _____

Verified by / ทวนสอบ _____
Signature/ลายเซ็น _____
Date/วันที่ _____

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

Item	Description	Location	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
ELECTRICAL																																
1	Transformer	FL.1																														
2	MDB	FL.2																														
3	Electric Shaft	FL.2-FL.8																														
FIRE PROTECTION SYSTEM																																
1	Fire hose Cabinet	FL.1-FL.8																														
2	Fire Extinguishers	FL.1-FL.8																														
3	Fire Alarm Control Panel (FCP)	FL.2																														
4	Fire Alarm Graphic Annunciator	FL.2																														
5	Emergency light (Stair 1)	FL.1-FL.8																														
6	Emergency light (Stair 2)	FL.1-FL.8																														
7	Emergency light (Corridor)	FL.1-FL.8																														
8	exit sign light	FL.1-FL.8																														
9	Smoke detector	FL.1-FL.8																														
10	Manual Station	FL.1-FL.9																														
11	Alarm Bell	FL.1-FL.9																														
12	Lighting for Stair 1	FL.1-FL.9																														
13	Lighting for Stair 2	FL.1-FL.9																														
SANITARY																																
1	Transfer Pump1	FL.1																														
2	Transfer Pump2	FL.1																														
3	Booster Pump1	FL.9																														
4	Booster Pump2	FL.9																														
5	Booster Pump3	FL.9																														
6	Underground water tank (1+2)	FL.1																														
7	Roof water tank1	FL.9																														
8	Roof water tank2	FL.9																														
9	Fountain Pump	FL.1																														
WASTE WATER																																
1	Aerator Pump1	FL.1																														
2	Aerator Pump2	FL.1																														
3	Eject Pump1	FL.1																														
4	Eject Pump2	FL.1																														
5	Aerosol	FL.1																														
6	Grease trap	FL.1																														
SWIMMING POOL																																
1	Swimming Pool Pump	FL.8																														
2	Jacuzzi Pump	FL.8																														
3	Fountain Pump	FL.8																														
4	Exhaust Fan	FL.8																														
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																														
AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																														
2	Cleaning Exhaust Fan	Room																														
SWIMMING POOL																																
1	Cleaning Swimming pool	FL.9																														
Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																														

Prepared by / จัดเตรียม
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Verified by / ตรวจสอบ
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

ing Manager/ผู้จัดการอาคาร

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน ธันวาคม 2568

Item	Description	Location	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
ELECTRICAL																																	
1	Transformer	FL.1																															
2	MDB	FL.2																															
3	Electric Shaft	FL.2-FL.8																															
FIRE PROTECTION SYSTEM																																	
1	Fire hose Cabinet	FL.1-FL.8																															
2	Fire Extinguishers	FL.1-FL.8																															
3	Fire Alarm Control Panel (FCP)	FL.2																															
4	Fire Alarm Graphic Annunciator	FL.2																															
5	Emergency light (Stair 1)	FL.1-FL.8																															
6	Emergency light (Stair 2)	FL.1-FL.8																															
7	Emergency light (Corridor)	FL.1-FL.8																															
8	exit sign light	FL.1-FL.8																															
9	Smoke detector	FL.1-FL.8																															
10	Manual Station	FL.1-FL.9																															
11	Alarm Bell	FL.1-FL.9																															
12	Lighting for Stair 1	FL.1-FL.9																															
13	Lighting for Stair 2	FL.1-FL.9																															
SANITARY																																	
1	Transfer Pump1	FL.1																															
2	Transfer Pump2	FL.1																															
3	Booster Pump1	FL.9																															
4	Booster Pump2	FL.9																															
5	Booster Pump3	FL.9																															
6	Underground water tank (1+2)	FL.1																															
7	Roof water tank1	FL.9																															
8	Roof water tank2	FL.9																															
9	Fountain Pump	FL.1																															
WASTE WATER																																	
1	Aerator Pump1	FL.1																															
2	Aerator Pump2	FL.1																															
3	Eject Pump1	FL.1																															
4	Eject Pump2	FL.1																															
5	Aerosol	FL.1																															
6	Grease trap	FL.1																															
SWIMMING POOL																																	
1	Swimming Pool Pump	FL.8																															
2	Jacuzzi Pump	FL.8																															
3	Fountain Pump	FL.8																															
4	Exhaust Fan	FL.8																															
5	Ughting for Poolpump Room	FL.8																															
AIRCONDITION																																	
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhaust Fan	Room																															
SWIMING POOL																																	
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
Ventilation																																	
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by / ชื่อ Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง
 Signature/ลายเซ็น _____
 Date/วันที่ _____

Verified by / ทวนสอบ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร
 Signature/ลายเซ็น _____
 Date/วันที่ _____

ภาคผนวกที่ 2-2

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/	Signature/
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/8/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()	Signature ()
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/11/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดปกติ , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

ภาคผนวกที่ 2-3
เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงปอดักไขมัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()	Signature/ลายเซ็น ()
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิด , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/3/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/11/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature (วิศวกร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

ภาคผนวกที่ 2-4
ใบเสร็จสูบสิ่งปฏิกูล

ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

วันที่ 02/04/2025

ได้รับเงินจาก

ชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม

ที่อยู่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุดม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	รับเหมาลอกท่อปฏิกูลและท่อน้ำทิ้ง - บ่อปฏิกูลเล็ก 9 บ่อ - ใช้เวลาทำ 1 วัน สิ่งปฏิกูลประมาณ 700 ถัง	
จำนวนเงิน	Twenty Thousand Baht and No Satang	

ชำระโดย / Payment Made by :

เงินสด

ผู้รับเงิน.....
วันที่

ใบเสนอราคา รับเหมาลอกท่อปฏิกูลและท่อน้ำทิ้ง

วันที่ 26/03/2025

ชื่อ คุณเสาวลักษณ์ หัตถินาโก
ที่อยู่ 86/49 ซ.ตรีมิตร แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กทม.
โทรศัพท์ : 081-4366350

ชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
ที่อยู่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุคม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	รับเหมาลอกท่อปฏิกูลและท่อน้ำทิ้ง - บ่อปฏิกูลเล็ก 9 บ่อ - ใช้เวลาทำ 1 วัน สั่งปฏิกูลประมาณ 700 ถุง	
จำนวนเงิน	Twenty Thousand Baht and No Satang	20,000.00

(.....)
ผู้เสนอราคา คุณเสาวลักษณ์
วันที่ 26/03/2025


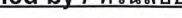
ผู้อนุมัติ
วันที่

ภาคผนวกที่ 2-5

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบถังสำรองน้ำ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น  (นำช่าง)	Signature  (อาจารย์)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 12/1/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(PM/ผู้
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Roof Tank		Duration :		Location : FL.Roof			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date :		Date :		Date :			
17/8/68		17/8/68		17/8/68			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4. ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฟันตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตก รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาถังลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปัสสาวะทุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (RM / วิศวกรอาคาร)

Q = Quarterly

.....

.....

.....

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 17/8/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา



Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น  หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Roof Tank		Duration :		Location : FL.Roof			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 15/9/68		Date :		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็คท่อน้ำและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4. ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฟันตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตก รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาถังลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปัสสาวะทุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK Done By / ดำเนินการโดย Checked by / ตรวจสอบโดย Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง) Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Q = Quarterly

H = Half yearly Date/วันที่ Date/วันที่ 15/9/68 Date/วันที่

Y = Yearly Time/เวลา Time/เวลา Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(p./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น()
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Equipment : Roof Tank		Duration : 	Location : FL.Roof	
P.M. Code :		Done By : 	Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 15/10/68	Date :	

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()	Signature/ลายเซ็น ()
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น()	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/ก/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น (PM/ผู้ควบคุมอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / **ศรณชดา ปิยะ**

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น ()

Signature _____ (อาจารย์)

Q = Quarterly

[illegible]

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 15/12/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✕ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

ภาคผนวกที่ 2-6

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบปั๊มสูบน้ำ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration :		Location : FL.9			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 16/7/68		Date : 16/7/68		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจวัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ 1 R... 1.6A S... 1.6A T... 1.6A	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ 2 R... 1.6A S... 1.6A T... 1.6A	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ 3 R... N/A S... N/A T... N/A	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 15 PSI / OUT 25 PSI	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 15 PSI / OUT 25 PSI	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN N/A PSI / OUT N/A PSI	*				✓		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(RM /ผู้ดูแลอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 16/7/68		Date :		Time Taken			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
นอตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจวัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ R...3.8A S...3.8A T...3.8A	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...25... PSI / OUT ...49... PSI	*				✓		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM / วิศวกร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No.
Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration :		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date :		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น๊อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 1 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 2 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 3 R...N/A S...N/A T...N/A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...15... PSI / OUT ...2.4... PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...15... PSI / OUT ...2.4... PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...N/A... PSI / OUT ...N/A... PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
คู่มือมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date :		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั้ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลของปั้ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น๊อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั้ม	*				/		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั้ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั้ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R...3.8.A S...3.2.A T...3.8.A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN ...2.5... PSI / OUT ...4.5... PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั้ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั้ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลารับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั้ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(...)	Signature/...
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration :		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By : <div></div>		Done By : Time Taken	
Assigned By :		Date : 15/9/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั้ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั้ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั้ม	*				/		
สกรูยึดคัพลิ่ง (ระหว่างมอเตอร์กับปั้ม)	*				/		
ข้อต่อข้อัน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	*				/		
ลูกยางและสปรिंगรับฐานมอเตอร์ปั้ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์1 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์2 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์3 R...N/A S...N/A T...N/A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN ...1.5..... PSI / OUT ...2.0..... PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN ...1.5..... PSI / OUT ...2.0..... PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN ...N/A..... PSI / OUT ...N/A..... PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั้ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั้ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั้ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้ดูแลอาคาร)

Q = Quarterly

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 15/9/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้ดูแลอาคาร)

Q = Quarterly

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 15/9/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 15/9/68							
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัพลิ่ง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R...8A S...8A T...8A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 25 PSI / OUT 45 PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพล軸							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

Signature (.....)

Q = Quarterly

.....

.....

.....

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration :		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date :		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ข้อต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 1 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 2 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 3 R...N/A S...N/A T...N/A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...1.5 PSI / OUT ...2A PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...1.5 PSI / OUT ...2A PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...N/A PSI / OUT ...N/A PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM / วิศวกรอาคาร)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/69	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date :		15/10/68		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
หัวต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัพลิ่ง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R...8.8 A S...8.8 A T...8.8 A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...2.5... PSI / OUT ...4.5... PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (.....) (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM/ผู้ควบคุมอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/10/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration : 1		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 15/11/67		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*			/			
เสียงลูกปืน	*			/			
หลอดสัญญาณไฟ	*			/			
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*			/			
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*			/			
นอตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*			/			
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*			/			
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*			/			
เกจวัดความดัน	*			/			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*			/			
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*			/			
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*			/			
วัดกระแสมอเตอร์ 1 R... 1.6A S... 1.6A T... 1.6A	*			/			
วัดกระแสมอเตอร์ 2 R... 1.6A S... 1.6A T... 1.6A	*			/			
วัดกระแสมอเตอร์ 3 R... 1.6A S... 1.6A T... 1.6A	*			/			
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*			/			
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*			/			
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ... 15 ... PSI / OUT ... 25 ... PSI	*			/			
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ... 15 ... PSI / OUT ... 25 ... PSI	*			/			
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ... 15 ... PSI / OUT ... N/A ... PSI	*			/			
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*			/			
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*			/			
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*			/			
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*			/			
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*			/			
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM / วิศวกรอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/11/67	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No.
Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date :		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค								
เสียงลูกปืนมอเตอร์		*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม		*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ		*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ		*				✓		
ซีลเพลของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)		*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม		*				✓		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)		*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)		*				✓		
เกจวัดความดัน		*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม		*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม		*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH		*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ R: 3.9 A S: 3.10 T: 2.9 A		*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ		*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 25 PSI / OUT 45 PSI		*				✓		
ทำความสะอาด								
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ		*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม		*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์		*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER		*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)		*				✓		
เปลี่ยน								
หาซีมมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนของจำเป็น								
น้ำมันหล่อลื่นเพลขับเคลื่อน								
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น ()

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Q = Quarterly

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 15/11/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No.
Building

BEVERLY33

Equipment : Booster pump		Duration :		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date :		Date :	
Date : 15/12/68		Date :			

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัปเพลริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจวัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 1 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 2 R...1.6A S...1.6A T...1.6A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ 3 R...N/A S...N/A T...N/A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...15 PSI / OUT ...25 PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...15 PSI / OUT ...25 PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...N/A PSI / OUT ...N/A PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาปั๊ม							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Signature/ลายเซ็น ()
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Q = Quarterly
Date/วันที่
Date/วันที่
Date/วันที่

H = Half yearly
Time/เวลา
Time/เวลา
Time/เวลา

Y = Yearly
Time/เวลา
Time/เวลา
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Transfer pump		Duration :		Location : FL.G			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 15/12/68							
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจวัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกลอยและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ R.3.3A. S.3.3A. T.3.3A.	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 2.5 PSI / OUT 45 PSI	*				✓		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลลาปั๊ม							
ลูกปืนมอเตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(PM/ผู้ตรวจสอบอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 15/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

ภาคผนวกที่ 2-7
ใบเสร็จเก็บขนมูลฝอย

BOOK NO. _____
เลขที่
BILL NO. _____

CASH SALE COPY สำเนาบิลเงินสด 現兌單存底

นาม 實號
NAME

วันที่ 日期 5/8/68
Date

ที่อยู่ 住址
ADDRESS

ทะเบียนการค้า 商標編號
Commercial License

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
	ข้าว ๑๕ ๖๘		
บาท BAHT 錄		รวมเงิน TOTAL 共銀	

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR

BOOK NO.

BILL NO.

現存底單

2/9/68

Date _____

ทะเบียนการค้า 商標編號
Commercial License

Commercial License					
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額		
	ไก่ไข่				
	บ่อนลิมาน 2568				
บาท BAHT 銭			รวมเงิน TOTAL 共銀		

ស្តាប់ទិប 收銀
COLLECTOR

เลขที่
BILL NO

เลขที่
BILL NO

บิลเงินสด

CASH SALE

現兌單

CASH SALE

顧客 CUSTOMER

CUSTOMER

วันที่ 日期

DATE

ที่น้อย ๕๕๕

ADDRESS

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.


ભાષાપ્રવચનનાં સંસ્કૃતિ-પ્રવચન

TAX IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.					
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 產品描述	หน่วย UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 金額		
	กล้วย ๕๐% กล้วยกินเล่น ๑๒๖๘				
บาท BAHT 鉢			รวมเงิน TOTAL 合計		

ผู้รับเงิน 收款人

COLLECTOR

ขอขอบคุณ... 

THANK YOU FOR YOUR SUPPORT

เลขที่
BOOK NO. _____

เลขที่
BILL NO. _____

CASH SALE

บิลเงินสด

現兌單

பாபு பித்த

NAME

วันที่ 日期

Date _____

ที่อยู่ 住址

ADDRESS

ทะเบียนการค้า 商標編號

Commercial License

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 振額
	กระป๋อง ๓๑ 68		
รวม BAHT 鉢		รวมเงิน TOTAL 共銀	

ស្តាប់ទិញ 收銀人
COLLECTOR

BOOK NO.

BILL NO.

現兌單

DDRESS

วันที่ Date 2/12/68

ทะเบียนการค้า 商標編號
Commercial License

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
数量	貨名	備註	金額
	๗86๕ ๖8 68		
รวม TOTAL		รวมเงิน TOTAL	
株		共銀	

LECTOR

ภาคผนวกที่ 2-8
เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R-207 (new)			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 29/12/68		Date :					
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์รอน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์รอน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 29/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.207 (ชั้น 20)	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 28/11/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK Done By / ดำเนินการโดย Checked by / ตรวจสอบโดย Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง) Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง) Signature/ลายเซ็น (RM./ผู้จัดการอาคาร)

Q = Quarterly

H = Half yearly Date/วันที่ Date/วันที่ 28/11/68 Date/วันที่

Y = Yearly Time/เวลา Time/เวลา Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.812 (ห้อง)				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date : 25/12/68		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด								
1.คอยด์ร่อน				*		✓		
2.คอยด์เย็น				*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์				*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง				*		✓		
การตรวจเช็ค								
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI				*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI				*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A				*		✓		
จุดต่อสายไฟ				*		✓		
รอยรั่วซึม				*		✓		
เสียงคอยด์เย็น				*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน				*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์				*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/1/68	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.812C (ชั้น 6-7)	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 25/1/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM / วิศวกร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/1/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.308 chow	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 16/12/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		/		
2.คอยล์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยล์เย็น			*		/		
เสียงคอยล์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							



Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 16/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น()	Signature/ลายเซ็น(PM / ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 14/.....	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : Lounge (L7)	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	
Assigned By :		Date :		Date :	
Date :		Date :		Time Taken	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1. คอยดร้อน			*		✓		
2. คอยดเย็น			*		✓		
3. แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4. ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยดเย็น			*		✓		
เสียงคอยดร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 11/12/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition	Duration :	Location : 703C ชั้น 7
P.M. Code :	Done By :	Done By : Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/10/68 Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.SUP./หัวหน้าช่าง)
Date/วันที่ 27/10/68
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM./ผู้ควบคุมอาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : 408 (นอน)	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 27/10/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์รอน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์รอน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : 700 (ห้อง 700)	
P.M. Code :		Done By : [Signature]		Done By : [Signature]	
Assigned By :		Date : 8/		Date : [Signature]	
Date :		Date :		Time Taken	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (RM/ได้ผลการตรวจสอบ)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R. 308 (ชั้น 2)				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date : 27/9/68		Date :				
Date :		Date :		Time Taken				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด								
1.คอยล์ร้อน				*		✓		
2.คอยล์เย็น				*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์				*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง				*		✓		
การตรวจเช็ค								
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI				*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI				*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A				*		✓		
จุดต่อสายไฟ				*		✓		
รอยรั่วซึม				*		✓		
เสียงคอยล์เย็น				*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน				*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์				*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น() (ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 27/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : 2.208 (ห้อง)	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	
Assigned By :		Date :		Date :	
Date : 25/9/68		Date :		Time Taken	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.208 (ห้อง 208)				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date : 25/11/68		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด								
1.คอยล์ร้อน				*		/		
2.คอยล์เย็น				*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์				*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง				*		/		
การตรวจเช็ค								
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI				*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI				*		/		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A				*		/		
จุดต่อสายไฟ				*		/		
รอยรั่วซึม				*		/		
เสียงคอยล์เย็น				*		/		
เสียงคอยล์ร้อน				*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์				*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/11/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 19/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition	Duration :	Location : 706 ชั้น 7	
P.M. Code :	Done By :	Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 19/9/68	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (วิศวกร/ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 19/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition	Duration :	Location : R.201 (ชั้น 20)					
P.M. Code :	Done By :	Done By :	Time Taken				
Assigned By :	Date :	Date : 12/9/68	Date :				
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		/		
2.คอยล์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยล์เย็น			*		/		
เสียงคอยล์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature (วิศวกร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 12/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.101 (นอน 7)			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 8/9/68		Date :					
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

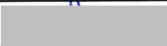


REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 8/9/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition	Duration : 	Location : R. 207 (นอน)	
P.M. Code :	Done By : 	Done By : 	Time Taken
Assigned By :	Date : 7/9/68	Date : 7/9/68	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Date/วันที่

Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)

Date/วันที่

Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (RM /ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

Time/เวลา

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 25/3/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 2	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดปกติ , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.308 (ชั้น 3)				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date : 22 / 8 / 68		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด								
1.คอยล์ร้อน				*		/		
2.คอยล์เย็น				*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์				*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง				*		/		
การตรวจเช็ค								
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI				*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI				*		/		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A				*		/		
จุดต่อสายไฟ				*		/		
รอยรั่วซึม				*		/		
เสียงคอยล์เย็น				*		/		
เสียงคอยล์ร้อน				*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์				*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 22 / 8 / 68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech Sup /ช่างซ่อม/ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM /ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R. 708 (นั่งเล่น)			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 22/8/68		Date :		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น (RM /ผู้จัดการอาคาร)

Q = Quarterly

.....

.....

.....

H = Half yearly

Date/วันที่

Date/วันที่ 22/01/68

Date/วันที่

Y = Yearly

Time/เวลา

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM/ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 8/8/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : P. 501 ชั้น 5			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date : 8/8/68		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1. คอยล์ร้อน			*		✓		
2. คอยล์เย็น			*		✓		
3. แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4. ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น() (ช่าง)	Signature/
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 8/8/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	<u>Done By / ดำเนินการโดย</u>	<u>Checked by / ตรวจสอบโดย</u>	<u>Verified by / ทวนสอบโดย</u>
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 7/8/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Air condition		Duration :		Location : 2.512 (ห้อง 166)			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 7/8/69		Date :		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 7/8/69	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building

BEVERLY33

Equipment : Air condition	Duration :	Location : R. 406 Condo 7
P.M. Code :	Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date : 5/7/68	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM/ผู้ตรวจสอบ)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่ 5/8/68	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 5/8/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.5 14C ชั้น 15	
P.M. Code :		Done By :		Time Taken	
Assigned By :		Date : 18/7/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		/		
2.คอยล์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยล์เย็น			*		/		
เสียงคอยล์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK

Done By / ดำเนินการโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

M = Monthly

Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น (Tech Sup./หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (PM/วิศวกร)

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Date/วันที่

Time/เวลา

Date/วันที่

Time/เวลา

Date/วันที่

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : 811 (40m)	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	
Assigned By :		Date :		Date :	
Date : 17/7/68					

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.พ่นน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (วิศวกร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.811 (ชั้น 5)			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date : 17/7/68		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
<u>การทำความสะอาด</u>							
1. คอยล์ร้อน			*		✓		
2. คอยล์เย็น			*		✓		
3. แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4. ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
<u>การตรวจเช็ค</u>							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
<u>การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง</u>							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หน้าช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

Signature/ลายเซ็น(หน้าช่าง)

Signature/ [Redacted] (PM 10/20/2020)

.....

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

Date/วันที่

Date/วันที่ 12/7/68

Date/วันที่

Time/เวลา


Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✕ ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น( หน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(RM/ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 12 / 1 / 68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R. 606 (นอน)			
P.M. Code :		Done By :		Time Taken			
Assigned By :		Date : 10/7/63		Date :			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1. คอยล์ร้อน			*		✓		
2. คอยล์เย็น			*		✓		
3. แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4. ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาเก่อนเต็ม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเต็ม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (PM/วิศวกร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 10/7/63	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น	Signature
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R. 207 (นั่งเล่น)	
P.M. Code :		Done By : <i>[Signature]</i>		Done By :	
Assigned By :		Date : 8/7/68		Date :	
Date :		Date :		Time Taken	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1. คอยล์ร้อน			*		✓		
2. คอยล์เย็น			*		✓		
3. แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4. ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟ คอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 8/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.207 (นอน)				
P.M. Code :		Done By :		Done By :				
Assigned By :		Date : 8/7/68		Date :				
DESCRIPTION		M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด								
1.คอยล์ร้อน				*		✓		
2.คอยล์เย็น				*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์				*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง				*		✓		
การตรวจเช็ค								
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI				*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI				*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A				*		✓		
จุดต่อสายไฟ				*		✓		
รอยรั่วซึม				*		✓		
เสียงคอยล์เย็น				*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน				*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์				*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง								
Suggestion / ข้อเสนอแนะ								
.....								
.....								
.....								

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น ()
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 8/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. Building **BEVERLY33**

Equipment : Air condition		Duration :		Location : R.403 (new)			
P.M. Code :		Done By :		Done By :			
Assigned By :		Date :		Date :			
Date : 7/7/68		Date :		Time Taken			
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยา ก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยา หลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพรสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพรสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							
.....							
.....							
.....							

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 6/7/68	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , × Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , × ไม่ปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

BEVERLY33

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(Tech Sun /หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
(*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✕ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✕ ไม่ปกติ			

ภาคผนวกที่ 2-9
แผนการแจ้งทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

ตารางล้างเครื่องปรับอากาศ รอบที่ 2.. ประจำปี 2568..

ตั้งแต่วันที่ 10.0.-31.0.๓
25 68

R. 201 12/9/68 นริศ		R.204	R.206	R.207 29/12/68 นริศ 31/9/68 8/7/68	R.208 25/1/68	R.209	R.210
R.211	R.304	R.305	R.308 16/12/68 นริศ 22/8/68 27/9/68	R.309	R.311	R.312	
R.314 25/8/68 นริศ	R.315	R.401 8/1/68 นริศ	R. 403 8/7/68 นริศ	R.404		R.406 5/8/68 นริศ	R.408 27/10/68
R.409	R.410	R.411	R.412	R.413	R.414	R.501 8/8/68 นริศ	R.502
R.506		R.510	R.511	R.512 7/8/68 นริศ	R.513	R.514 18/7/68 นริศ	

ตารางล้างเครื่องปรับอากาศ รอบที่.2. ประจำปี.2568

ตั้งแต่วันที่ 1.1.2568 - 31.12.2568

R.601	R.602		R606 10/7/68 ปรีณ	R.607		R.611	R.612
R.613	R.614	R.615	R.701	R.702	R.703 27/10/68 ปรีณ	R.706 19/9/68 ปรีณ	R.708 22/8/68 ปรีณ
R.709 8/10/68 ปรีณ	R.710	R.711	R.712	R.713	R.714	R.715	
R.801	R.808	R.809 12/7/68 ปรีณ	R.810	R.811 17/7/68	R.812 25/12/68 ปรีณ	R.813	
OFFICE	LOBBY1	LOBBY2	LOUNGE1 11/12/68 ปรีณ	LOUNGE2 11/12/68 ปรีณ	FITNESS		

ภาคผนวกที่ 2-10
เอกสารตรวจอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

16 / 7 / 69

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

16 / 7 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	


FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	


FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	


FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

Done by  Engineer

Checked by  Sup.Engineer

Verified by  Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 16 / 7 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอดรถ	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	


FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	


FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	


FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by  Engineer

Checked by  Sup.Engineer

Verified by  Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 11 / 8 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอด	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า				
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า				
บันไดหนีไฟด้านหลัง				

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า				
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

11 / 8 / 68

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

11 / 8 / 69

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิต	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked
by

Sup.Engineer

Verified
by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

15 / 9 / 69

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

15 / 1 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	




FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by  Engineer
 Checked by  Sup.Engineer
 Verified by  Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 15 / 9 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิต	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

15 / 9 / 69

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

15 / 1 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by _____ Engineer
 Checked by _____ Sup.Engineer
 Verified by _____ Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 15 / 9 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิต	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

15 / 10 / 68

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

15 / 10 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by _____ Engineer
 Checked by _____ Sup.Engineer
 Verified by _____ Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 15 / 10 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

15 / 11 / 68

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by



Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

15 / 11 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by _____ Engineer
 Checked by _____ Sup.Engineer
 Verified by _____ Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 15 / 11 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอดรถ	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

15/12/69

FHC FL.1			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.2			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.3			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.4			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.5			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.6			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.7			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	
FHC FL.8			
ลำดับที่	อุปกรณ์	สถานะ/สภาพความพร้อมการใช้งาน	หมายเหตุ
1	สายและหัวดับเพลิง	OK	
2	วาล์ว	OK	
3	ถังดับเพลิง	OK	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางหนีไฟ(Fire Exit)

Date

15 / 12 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิศ	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by _____ Engineer
 Checked by _____ Sup.Engineer
 Verified by _____ Manager

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฉุกเฉิน

วันที่ 15 / 12 / 68

FL.1				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอดรถ	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	

FL.2				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.3				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.4				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.5				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	

FL.6				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.7				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.8				
ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
บันไดหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	

Done by

Engineer

Checked by

Sup.Engineer

Verified by

Manager

ตารางตรวจสอบ
Smoke Detector,Heat Detector,Manual Station,Alarm Bell

ประจำเดือน 12 ปี 2568

Level1	Carpark	สถานะ	หมายเหตุ
	H1	/	
	H2	/	
	H3	/	
	H4	/	
	H5	/	
	H6	/	
	H7	/	
	H8	/	
	S1	/	
	S2	/	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ
	M2	/	
Alarm Bell	B1	/	
	B2	/	

Level2	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	/		S1	/	
	S2	/		S2	/	
	S3	/		S3	/	
	S4	/		S4	/	
	S5	/		S5	/	
	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	
	S11	/		S11	/	
	S12	/		S12	/	
	S13	/		S13	/	
	S14	/		S14	/	
	S15	/		S15	/	
	S16	/		S16	/	
	S17	/		S17	/	
	S18	/		H1	/	
	S19	/		H2	/	
	S20	/		H3	/	
	S21	/		H4	/	
	H1	/		H5	/	
	H2	/				
	H3	/				
	H4	/				
	H5	/				
	H6	/				
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	/				
	M3	/				
Alarm Bell	B1	/				
	B2	/				
	B3	/				

Level3	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	/		S1	/	
	S2	/		S2	/	
	S3	/		S3	/	
	S4	/		S4	/	
	S5	/		S5	/	
	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	
	S11	/		S11	/	
	S12	/		S12	/	
	S13	/		S13	/	
	S14	/		S14	/	
	S15	/		S15	/	

	S16	/		S16	/	
	S17	/		S17	/	
	S18	/		S18	/	
	S19	/		S19	/	
	S20	/		S20	/	
	S21	/		H1	/	
	H1	/		H2	/	
	H2	/		H3	/	
	H3	/		H4	/	
	H4	/		H5	/	
	H5	/		H6	/	
	H6	/		H7	/	
				H8	/	
				H9	/	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	/				
	M3	/				
Alarm Bell	B1	/				
	B2	/				
	B3	/				
Level4	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	/		S1	/	
	S2	/		S2	/	
	S3	/		S3	/	
	S4	/		S4	/	
	S5	/		S5	/	
	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	
	S11	/		S11	/	
	S12	/		S12	/	
	S13	/		S13	/	
	S14	/		S14	/	
	S15	/		S15	/	
	S16	/		S16	/	
	S17	/		S17	/	
	S18	/		S18	/	
	S19	/		S19	/	
	S20	/		S20	/	
	S21	/		H1	/	
	H1	/		H2	/	
	H2	/		H3	/	
	H3	/		H4	/	
	H4	/		H5	/	
	H5	/		H6	/	
	H6	/		H7	/	
				H8	/	
				H9	/	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	/				
	M3	/				
Alarm Bell	B1	/				
	B2	/				
	B3	/				
Level5	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	/		S1	/	
	S2	/		S2	/	
	S3	/		S3	/	
	S4	/		S4	/	
	S5	/		S5	/	
	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	

	S11	✓		S11	✓	
	S12	✓		S12	✓	
	S13	✓		S13	✓	
	S14	✓		S14	✓	
	S15	✓		S15	✓	
	S16	✓		S16	✓	
	S17	✓		S17	✓	
	S18	✓		S18	✓	
	S19	✓		S19	✓	
	S20	✓		S20	✓	
	S21	✓		H1	✓	
	H1	✓		H2	✓	
	H2	✓		H3	✓	
	H3	✓		H4	✓	
	H4	✓		H5	✓	
	H5	✓		H6	✓	
	H6	✓		H7	✓	
		✓		H8	✓	
		✓		H9	✓	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	✓				
	M3	✓				
Alarm Bell	B1	✓				
	B2	✓				
	B3	✓				
Level6	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	✓		S1	✓	
	S2	✓		S2	✓	
	S3	✓		S3	✓	
	S4	✓		S4	✓	
	S5	✓		S5	✓	
	S6	✓		S6	✓	
	S7	✓		S7	✓	
	S8	✓		S8	✓	
	S9	✓		S9	✓	
	S10	✓		S10	✓	
	S11	✓		S11	✓	
	S12	✓		S12	✓	
	S13	✓		S13	✓	
	S14	✓		S14	✓	
	S15	✓		S15	✓	
	S16	✓		S16	✓	
	S17	✓		S17	✓	
	S18	✓		S18	✓	
	S19	✓		S19	✓	
	S20	✓		S20	✓	
	S21	✓		H1	✓	
	H1	✓		H2	✓	
	H2	✓		H3	✓	
	H3	✓		H4	✓	
	H4	✓		H5	✓	
	H5	✓		H6	✓	
	H6	✓		H7	✓	
				H8	✓	
				H9	✓	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	✓				
	M3	✓				
Alarm Bell	B1	✓				
	B2	✓				
	B3	✓				
Level7	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	✓		S1	✓	
	S2	✓		S2	✓	
	S3	✓		S3	✓	
	S4	✓		S4	✓	
	S5	✓		S5	✓	

	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	
	S11	/		S11	/	
	S12	/		S12	/	
	S13	/		S13	/	
	S14	/		S14	/	
	S15	/		S15	/	
	S16	/		S16	/	
	S17	/		S17	/	
	S18	/		S18	/	
	S19	/		S19	/	
	S20	/		S20	/	
	S21	/		H1	/	
	H1	/		H2	/	
	H2	/		H3	/	
	H3	/		H4	/	
	H4	/		H5	/	
	H5	/		H6	/	
	H6	/		H7	/	
				H8	/	
				H9	/	
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	/				
	M3	/				
Alarm Bell	B1	/				
	B2	/				
	B3	/				
Level8	Aparment(N)	สถานะ	หมายเหตุ	Aparment(S)	สถานะ	หมายเหตุ
	S1	/		S1	/	
	S2	/		S2	/	
	S3	/		S3	/	
	S4	/		S4	/	
	S5	/		S5	/	
	S6	/		S6	/	
	S7	/		S7	/	
	S8	/		S8	/	
	S9	/		S9	/	
	S10	/		S10	/	
	S11	/		S11	/	
	S12	/		S12	/	
	S13	/		S13	/	
	S14	/		S14	/	
	S15	/		S15	/	
	S16	/		S16	/	
	S17	/		S17	/	
	S18	/		H1	/	
	S19	/		H2	/	
	H1	/		H3	/	
	H2	/		H4	/	
	H3	/		H5	/	
	H4	/				
	H5	/				
	H6	/				
	H7	/				
	H8	/				
Manual Station	M1	สถานะ	หมายเหตุ			
	M2	/				
	M3	/				
Alarm Bell	B1	/				
	B2	/				
	B3	/				
Roof	S1	สถานะ	หมายเหตุ			
Manual Station	M1	/				
Alarm Bell	B1	/				

ผู้ตรวจสอบ
/ /

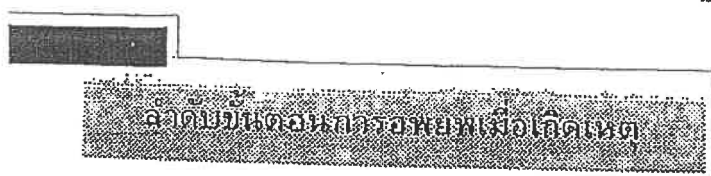
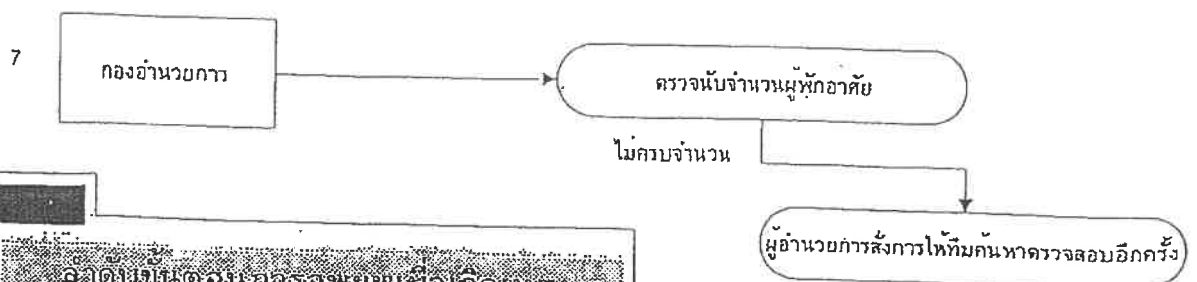
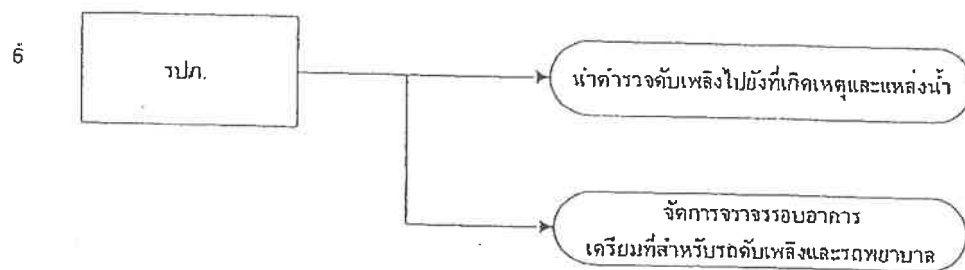
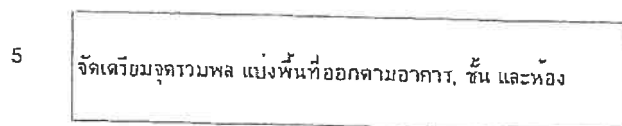
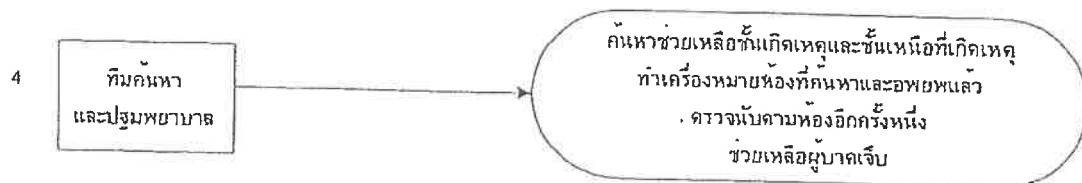
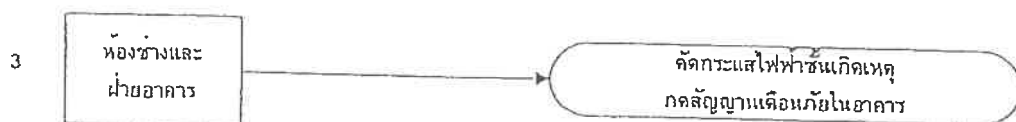
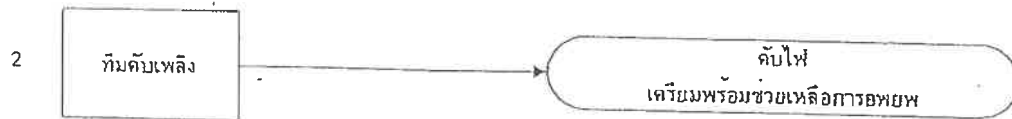
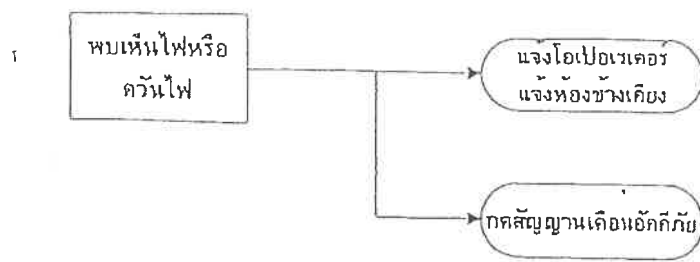
หัวหน้าช่างประจำอาคาร
10 / 12 / 67

ผู้จัดการฝ่ายอาคาร
/ /

หมายเหตุ

S = Smoke Detector
H = Heat Detector
M = Manual Station
B = Alarm Bell

ภาคผนวกที่ 2-11
แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



แผนการทำงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ทีมงานที่รับผิดชอบในตัวอาคารที่เกิดเหตุ

1. ทีมดับเพลิง
2. ทีมค้นหาและปฐมพยาบาล
3. ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน, เอกสารสำคัญ

ทีมงานที่รับผิดชอบที่กองอำนาจการมีดังนี้

1. ผู้อำนวยการดับเพลิง
2. ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล
3. ฝ่ายประสานงานภายนอก, ประชาสัมพันธ์
4. ฝ่ายประสานงานภายในโดยวิทยุสื่อสาร
5. ฝ่ายช่างและอาคาร, รปภ, ทีมดับเพลิง
6. ฝ่ายปฐมพยาบาล, รถพยาบาล
7. ฝ่ายแม่บ้าน
8. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. ทีมดับเพลิง คือทีมที่จะต้องทำการดับเพลิงเมื่อมีการลุกลามเกิดขึ้น โดยใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อเป็นดับเพลิงเบื้องต้นก่อน ทีมดับเพลิงเมื่อจะทำการดับเพลิงนั้น จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบดูบริเวณห้องที่เกิดเหตุว่ามีผู้ใดติดอยู่ภายในหรืออาจหมดสติอยู่ ณ.ที่เกิดเหตุหรือถ้ามีให้ทำการช่วยเหลือออกจากห้องที่เกิดเหตุก่อนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตของผู้ประสบภัย
 - 1.2 ก่อนใช้เครื่องมือดับเพลิงทำการดับเพลิงควรที่จะต้องให้เห็นเปลวไฟและฐานของเพลิงก่อนเพื่อให้รู้ว่าเพลิงลุกลามจากเชื้อเพลิงชนิดใด แล้วจึงทำการดับเพลิงได้เสีย โดยให้ฉีดไปที่บริเวณฐานเพลิง(อย่าทำการดับเพลิงเมื่อเห็นแต่กลุ่มควันเท่านั้น โดยเฉพาะที่ใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดเคมีแห้งเพราะจะทำให้ไม่สามารถเห็นบริเวณที่เกิดเหตุว่าเพลิงสงบหรือไม่แล้วยังทำให้เกิดการลุกลามได้เนื่องจากไม่สามารถเข้าไปทำการดับเพลิงได้อีกเพราะการฟุ้งกระจายของผงเคมีแห้งนั่นเอง)
 - 1.3 จะต้องทำการปิดห้องที่เกิดเหตุทุกครั้งเมื่อท่านออกมาจากห้องที่เกิดเหตุถึงแม้จะสามารถดับไฟได้หรือไม่ก็ตาม ต้องปิดห้องทุกครั้งเพื่อป้องกันควันไฟออกมาจากห้องมากเกินไป ซึ่งบาง

ครั้งอาจเป็นอุปสรรคของทีมงานเพลิงของอาคารที่จะเข้าไปตรวจสอบที่เกิดเหตุหรือเข้าไปทำการดับเพลิงลำบากมากยิ่งขึ้น และยังเป็นอุปสรรคของทีมงานทั้งหลายที่กำลังอพยพลูกบ้านก็ได้ เพราะควันไฟมีทั้งแก๊สพิษและยังมีเขม่าที่เป็นอุปสรรคในการหายใจและมองเห็นเส้นทางในการอพยพอีกด้วย

- 1.4 ทีมดับเพลิงเมื่อใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นแล้วและไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้นั้น ให้ช่วยไปเป็นผู้นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่, ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ

ทีมดับเพลิงที่ไม่ได้เข้าทำการสนับสนุนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ทำหน้าที่ในการนำทางหนีไฟ

บางครั้งการอพยพหนีไฟอาจจะต้องประสบปัญหาของควันและเปลวไฟ ฉะนั้นทีมดับเพลิงจะสามารถช่วยให้เกิดความปลอดภัยได้อย่างมากระหว่างการอพยพหนีไฟ เพราะจะสามารถช่วยใช้สายน้ำดับเพลิงจากตู้ FIRE HOSE ที่อยู่กับทางหนีไฟของแต่ละชั้นมาฉีดน้ำเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เปลวไฟหรือควันมาทำให้ท่านที่กำลังอพยพหนีไฟได้รับบาดเจ็บ ทั้งยังช่วยให้มีเส้นทางในการอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัยได้อีกด้วย ทีมดับเพลิงที่ไม่ได้เข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุเมื่อนำทางอพยพลงมายังกองอำนาจการและตรวจเช็ครายชื่อเรียบร้อยแล้วให้มารายงานตัวกับ ผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อเป็นกำลังสำรองในการทำหน้าที่ดังนี้

- ก. ช่วยในการนำอุปกรณ์การดับเพลิงเข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุเมื่อทีมดับเพลิงที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุได้ร้องขอสนับสนุนมายังกองอำนาจการ
- ข. นำทางตำรวจท้องที่ไปยังบริเวณที่เกิดเหตุ
- ค. นำทางพาตำรวจดับเพลิงไปยังบริเวณที่เกิดเหตุ, พาไปหาแหล่งน้ำดับเพลิง
- ง. นำทางเจ้าหน้าที่อาสาสมัครที่มาสนับสนุนที่เกิดเหตุ(โดยมีอุปกรณ์พร้อมในการเข้าเผชิญเพลิง)ไปยังที่เกิดเหตุ, หาแหล่งน้ำดับเพลิง

2. ทีมค้นหาปฐมพยาบาล คือทีมที่มีหน้าที่ในการค้นหาว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในหรือบริเวณต่างๆหรือห้องต่างๆรวมทั้งห้องสุขาด้วยของแต่ละห้องแต่ละชั้นของอาคาร โดยเมื่อได้รับแจ้งเหตุเป็นรหัสลับทีมค้นหาปฐมพยาบาลหยุดทำงานที่กำลังทำอยู่และรีบทำการตรวจค้นทุกห้องของชั้นๆนั้นทุกห้องโดยให้บอกกล่าวแก่ผู้ที่อยู่ตามห้องต่างๆให้ออกจากห้องนั้นๆทันทีและเมื่อออกมาหมดแล้วให้ทำเครื่องหมายที่แสดงให้รู้ว่าได้ทำการตรวจค้นแล้วและไม่มีผู้ติดค้างภายใน รวมทั้งห้องสุขาของสุภาพสตรีและบุรุษทั้งหมดด้วยโดยให้ทุกท่านไปพร้อมกัน ณ ประตูทางหนีไฟเพื่อที่จะได้มีเจ้าหน้าที่นำทางในการหนีไฟเพื่อความปลอดภัยในระหว่างที่มีการค้นหา เมื่อได้พบผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติให้ทำการช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนแล้วจึงเคลื่อนย้ายนำส่งไปยังกองอำนาจการ ณ จุดนัดพบ เพื่อทำการปฐมพยาบาลขั้นต่อไป

สำหรับทีมค้นหาปฐมพยาบาลที่อยู่ชั้นที่เกิดเหตุให้รีบทำการตรวจค้นหาผู้ติดอยู่ภายในห้องต่าง ๆ โดยด่วนและเมื่อตรวจค้นหาเรียบร้อยแล้วให้มาทำหน้าที่เป็นผู้นำทางหนีไฟแทนทีมดับเพลิงที่กำลังทำหน้าที่ในการดับเพลิงอยู่ โดยให้นำทางอพยพหนีไฟได้เลยไม่ต้องรอคำสั่งอพยพเมื่อทราบว่าจะไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้ แล้วให้ทุกท่านไปรวมตัวกันที่กองอำนวยการหรือจุดรวมพลหรือจุดนัดพบ

หน้าที่ระหว่างเริ่มมีการใช้แผนอพยพ ทีมค้นหาปฐมพยาบาลแบ่งออกเป็น 3 ชุด โดยแบ่งออกเป็น

- ก. ชุดแรกให้ทำการตรวจค้นหาตามห้องและชั้นต่าง ๆ ของแต่ละชั้นอีกครั้ง
- ข. ชุดที่ 2 ให้อยู่ร่วมกับทีมนำทางหนีไฟหรือเป็นผู้นำทางหนีไฟเพื่อเป็นส่วนในการช่วยตรวจสอบเส้นทางที่กำลังอพยพหนีไฟลงมามีผู้ประสพภัยที่ต้องทำการช่วยเหลือก่อนหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ลูกบ้านที่กำลังทำการอพยพลงมาเหยียบถูกผู้หมกมุ่นอยู่ที่อยู่ตามเส้นทางหนีไฟ
- ค. ชุดที่ 3 ให้เป็นผู้ปิดท้ายของแต่ละชั้นในการอพยพหนีไฟ เพื่อคอยดูแลในกรณีระหว่างการอพยพเกิดอุบัติเหตุขึ้นแก่ผู้ที่กำลังอพยพอยู่จะได้ช่วยเหลือปฐมพยาบาลได้ทันและช่วยเคลื่อนย้ายลงมายังกองอำนวยการได้อย่างปลอดภัย ซึ่งจะได้ไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในอาคารที่เกิดเหตุแน่นอน

ทีมค้นหาปฐมพยาบาลควรที่จะได้เรียนรู้ในเรื่องอันตรายของควัน, ระดับควัน, วิธีการอพยพในลักษณะต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของตัวเองและผู้ประสพภัยที่เราเข้าทำการช่วยเหลือและควรเรียนรู้ในเรื่องวิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสพภัยที่ได้รับบาดเจ็บให้ถูกวิธีเพื่อความปลอดภัยของผู้ประสพภัยอีกด้วย

3. ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน เอกสารสำคัญ คือทีมงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของอาคารว่าเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นอนุญาตให้เคลื่อนย้ายทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญของอาคารลงไปยังกองอำนวยการได้เลย ซึ่งทีมงานนี้จะต้องทำเครื่องหมายว่าทรัพย์สินมีค่าหรือเอกสารสำคัญชนิดใดที่จะต้องเคลื่อนย้ายก่อนหรือหลังโดยทำเครื่องหมายเป็นสีต่างๆตามที่ท่านกำหนดติดไว้ตามตู้เอกสาร, ทรัพย์สินมีค่าหรือเอกสารสำคัญโดยกำหนดเป็นสีแดง สีเขียว และสีเหลือง ตามความสำคัญของทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญ เพื่อที่จะได้เคลื่อนย้ายทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญต่างๆออกไปได้อย่างปลอดภัยตามระยะเวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุใกล้เคียงกับห้องที่เราอยู่นั่นเอง

ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญควรมีการเตรียมสิ่งของที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายคือ

1. ถุงดำหรือถุงขยะ ที่ใช้ถุงดำหรือถุงขยะนั่นเองเพราะเมื่อมีการดับเพลิงย่อมมีการใช้น้ำ จึงใช้ถุงดำเพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญเปียกน้ำจากการดับเพลิง และยังเป็นการป้องกันมิอาจชีพในที่จะคิดลักทรัพย์สินหรือขโมย เพราะไม่สามารถมองเห็นว่าภายในถุงดำนั้นมีอะไรบ้างและยังเป็นการพรางตาให้เข้าว่าเป็นถุงขยะทั่วไปอีกด้วย

2. กล้องกระดาดที่มีขนาดเล็กกว่าถุงดำเพราะต้องใส่ลงไปในถุงดำและจะต้องมีความแข็งแรงด้วย ไม่ยุบตัวง่ายเกินไป
 3. เชือกสีต่างๆตามที่กำหนด เช่น สีแดง เขียว เหลือง ตามกลุ่มเอกสารต่างๆที่เราได้กำหนดไว้ โดยให้ผู้ปลูกถุงดำตามกลุ่มเอกสารที่เก็บไว้อยู่ภายใน เช่นเอกสารที่เก็บอยู่ภายในเป็นสีแดงก็ให้ผู้ปลูกด้วยเชือกสีแดงกลุ่มเอกสารสีเขียวก็ให้ผู้ปลูกด้วยเชือกสีเขียว เป็นต้น
- เมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเอกสารสำคัญใส่ลงในถุงดำและนำลงยังกองอำนาจการแล้ว ควรจัดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาอย่าให้หายโดยเด็ดขาดจนกว่าได้ส่งมอบให้กับฝ่ายบริหารที่นำไปเก็บรักษา ณ.ที่อื่นที่ปลอดภัยกว่าที่กองอำนาจการ

ทีมงานที่รับผิดชอบที่กองอำนาจการมีดังนี้

1. ผู้อำนวยการดับเพลิง คือท่านที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่สูงที่สุดของตึกนั้นๆให้ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สั่งการให้ทีมดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน ณ.บริเวณที่เกิดเหตุและสั่งการให้ใช้แผนอพยพเมื่อวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นไม่สามารถดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือได้ ซึ่งจะต้องใช้ไฟในการดับเพลิงและต้องขอกำลังสนับสนุนจากส่วนนอกมาช่วยสนับสนุน ก็ให้แจ้งไปยังโอเปอเรเตอร์เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องมาสนับสนุนและให้ช่างกลสัญญาณเตือนภัย

เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงได้สั่งการให้แผนอพยพแล้วให้ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมายงานการดับเพลิง ณ.บริเวณที่เกิดเหตุให้กับหัวหน้าทีมดับเพลิงของอาคารรับผิดชอบในการสั่งการต่อไป จากนั้นให้ผู้อำนวยการดับเพลิงลงมา ณ.กองอำนาจการเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงานให้กับฝ่ายต่างๆดังนี้

1. สั่งการให้โอเปอเรเตอร์ตรวจเช็คกับส่วนราชการที่ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์เพลิงไหม้มาสนับสนุน ณ.ที่เกิดเหตุอีกครั้ง
2. สั่งทีมดับเพลิงให้นำทางพาตำรวจท้องที่ไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อจะได้ประสานงานได้เร็วขึ้น
3. สั่งการให้ทีมแม่บ้านเตรียมน้ำดื่มให้พร้อมเพื่อดูแลผู้อพยพลงมาและเตรียมอาหารให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาสนับสนุนที่เกิดเหตุรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรืออาคารด้วย โดยให้เป็นผู้เซ็นจ่ายเงินเพียงท่านเดียว
4. สั่งการให้ฝ่ายอาคารและช่างเตรียมแบบแปลนต่างๆให้ฝ่ายเจ้าหน้าที่ได้ดูพร้อมชี้แจงให้เข้าใจ
5. สั่งการให้ฝ่ายทะเบียนรวบรวมข้อมูลให้รับตรวจเช็ครายชื่อลูกค้า และพนักงานที่อพยพลงมาว่าครบหรือไม่ ถ้ามีผู้สูญหายจะได้สั่งการให้ทีมค้นหาปฐมพยาบาลเข้าตรวจค้นหาอีกครั้ง
6. สั่งการให้ทีมปฐมพยาบาลเตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและรถพยาบาลเพื่อพร้อมในการนำผู้ประสบภัยที่มีอาการรุนแรงส่งโรงพยาบาล
7. ใช้วิทยุสื่อสารประสานงานภายในกับทีมดับเพลิงที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อขอทราบถึงสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นหรือต้องการกำลังสนับสนุนหรืออุปกรณ์หรือในการเพิ่มแรงดันน้ำหรือตัดกระแสไฟฟ้า เป็นต้น

8. ติดต่อกับฝ่ายบริหารระดับสูงเพื่อรายงานผลที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งข้อคำแนะนำหรือคำสั่งเพิ่มเติม
9. ติดตามข่าวสารเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงแก่สื่อมวลชนเช่น รายการร่วมด้วยช่วยกัน, จส.100
10. สั่งการให้ทีมดับเพลิงที่กองอำนาจการพาตำรวจดับเพลิงหรืออาสาสมัครไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้พาไปยังแหล่งน้ำดับเพลิงและหวับน้ำดับเพลิง เพื่อความรวดเร็วในการเข้าระงับเพลิงไหม้
11. สั่งการให้ รปภ. ดูแลการจราจรหน้าอาคารเพื่อความสะดวกรวดเร็วของรถดับเพลิง และเพื่อความปลอดภัยของพนักงานที่อพยพลงมายังกองอำนาจการดับ และจัดอีก 1 ชุด ดูแลหน้าตึกที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในอาคารโดยเด็ดขาด
12. จัดเจ้าหน้าที่คอยจดรายชื่อและที่มาทาง จากหน่วยงานใดและมีผู้ใดเป็นหัวหน้าทีมพร้อมทั้งจดเวลาในการเข้าออกอาคารของแต่ละชุดด้วยเพื่อความปลอดภัยของทุกท่านที่เข้าทำการดับเพลิง
13. เตรียมจัดเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในการช่วยสนับสนุนในการทำความสะอาดที่เกิดเหตุเพื่อพร้อมในการปฏิบัติฟื้นฟูต่อไป

2. ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล (รวมทั้งรายชื่อพนักงานทั้งหมดทุกแผนกทุกฝ่ายทุก

ชั้นของตึก) ฝ่ายต้อนรับและ/หรือผู้จัดการอาคารเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเมื่อเหตุเกิดขึ้นควรรู้ว่าจะต้องรับนำรายชื่อของลูกค้า ทุกห้องทุกชั้นและพนักงานทั้งหมดลงมายังกองอำนาจการ เพื่อใช้ในการตรวจเช็คว่ามีผู้ใดติดอยู่ภายในห้องพักภายในอาคารที่เกิดเหตุหรือไม่ เพื่อผู้อำนาจการดับเพลิงจะได้สั่งการให้ทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงช่วยค้นหาผู้ที่สูญหายไปได้ทันทั่วทั้งเพื่อความปลอดภัยของชีวิตของผู้ที่ติดอยู่ภายใน การรวบรวมรายชื่อต่างๆของฝ่ายนี้จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกห้องทุกชั้นว่าญาติพี่น้องหรือทุกท่านที่ได้พักอยู่อาศัยด้วยกันนั้นมีการอพยพลงมารวมหมดแล้วหรือยัง ถ้าครบให้ช่วยเซ็นรับทราบว่าได้แจ้งฝ่ายอาคารเป็นหลักฐานว่ามีการอพยพลงมารวมหรือมีการสูญหายบ้างหรือไม่และช่วยลงเวลาเพื่อความสะดวกในการตรวจค้นหา วิธีการเข้าแถวเพื่อเช็ครายชื่อผู้พักอาศัยควรที่จะขอความร่วมมือให้เข้าแถวตามชั้นและห้องที่พักตามตัวเลข

ความสำคัญในการตรวจเช็ครายชื่อนั้นมีความสำคัญยิ่งเพราะถ้าท่านสามารถเช็ครายชื่อได้เร็วและถูกต้องเป็นการที่ท่านได้ช่วยเหลือคนและลูกค้า ของท่านที่ติดอยู่ภายในที่เกิดเหตุจะได้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นเพราะ ทีมค้นหาจะได้รับเข้าทำการตรวจค้นหาก่อนที่เพื่อของท่านจะขาดอากาศในการหายใจ

3. ฝ่ายประสานงานภายนอกและประชาสัมพันธ์ ณ.กองอำนาจการ คือเจ้าหน้าที่

โอเปอเรเตอร์และ/หรือฝ่ายต้อนรับช่วยกันทำหน้าที่ฝ่ายนี้ โดยการประสานงานภายนอกเป็นหน้าที่ของโอเปอเรเตอร์ที่จะติดต่อขอความช่วยเหลือจากส่วนนอกไม่ว่าจะเป็นตำรวจท้องที่ เจ้าพนักงานดับเพลิง สำนักงานเขต โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือติดต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อให้ผู้อำนาจการดับเพลิงรายงานพร้อมทั้งขอรับทราบคำสั่งเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานต่างๆอย่างต่อเนื่องเพื่อประสานในส่วนรับผิดชอบต่างๆหรือจะขอความช่วยเหลืออะไรเพิ่มเติมซึ่งจะได้ทันทั่วทั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ณ.กองอำนาจการของฝ่ายนี้ควรมีการติดตั้งโทรศัพท์หรือโทรศัพท์มือถือ เพื่อไว้ใช้งานในการประสานกับ ส่วนราชการภายนอก และควรที่จะมีวิทยุรับฟัง ร่วมด้วยช่วยกันและ จส.100 เพื่อที่จะได้รายงานข้อเท็จจริงกับไปยังรายการต่างๆเมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้าไปยังรายการดังกล่าวและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกินความเป็นจริง เราก็จะได้รายงานกลับไปยังรายการดังกล่าวเพื่อรายงานความเป็นจริงและถูกต้องเพื่อที่จะได้ทำให้ผู้รับฟังรายการนั้น

ส่วนฝ่ายต้อนรับก็ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ ณ.บริเวณกองอำนาจการเพื่อควบคุมให้ทุกฝ่ายอยู่ในความสงบและคอยฟังคำสั่งของท่านผู้อำนวยการดับเพลิงว่าท่านจะสั่งการอะไรเพิ่มเมื่อไม่สามารถควบคุมเพลิงได้และต้องการกำลังสนับสนุนจากฝ่ายต่าง ๆ นั้นเอง หรือในกรณีที่สามารถควบคุมเพลิงได้และเพลิงสงบลงแล้วจะได้ฟังคำสั่งท่านผู้อำนวยการว่าต้องการให้เข้าทำงานเป็นปกติเมื่อไรหรือต้องการกำลังในการสนับสนุนเพื่อที่จะได้ทำความสะอาด ณ. บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อจะได้เปิดทำการต่อไปได้เป็นการปฏิรูปฟื้นฟู

4. ฝ่ายประสานงานภายในโดยวิทยุสื่อสาร ฝ่ายนี้จะประกอบด้วยแผนกช่างระบบ, แผนกอาคาร,แผนกรักษาความปลอดภัยและทีมดับเพลิงส่วนที่เหลือ ซึ่งทุกแผนกจะต้องทำงานประสานกันเพื่อที่จะช่วยกันควบคุมเพลิงให้สงบโดยเร็ว ด้วยการใช้วิทยุสื่อสารประสานงานในการควบคุมระบบต่าง ๆ ทั้งการตัดกระแสไฟฟ้า, เพิ่มแรงดันน้ำภายในระบบการดับเพลิง, ประสานขออุปกรณ์การดับเพลิงสนับสนุนเพิ่มเติม ณ.บริเวณที่เกิดเหตุ ขอกำลังแผนกรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในที่เกิดเหตุจัดชุดนำทางพนักงานดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ และอีกชุดหนึ่งนำทางไปยังแหล่งน้ำและดูแลการจราจร

ฝ่ายนี้จะต้องรับผิดชอบในการเก็บข้อมูลในกรณีที่มีพนักงานดับเพลิงหรืออาสาสมัครเข้าไปยังที่เกิดเหตุให้จดทั้งรายชื่อผู้ที่เข้าไปที่เกิดเหตุพร้อมทั้งชื่อผู้ที่เป็นหัวหน้าทีมด้วยและจดเวลาที่ได้เข้า ณ.ที่เกิดเหตุเพื่อที่เราจะได้รู้ว่าขณะนี้มีผู้ใดบ้างที่อยู่ภายในที่เกิดเหตุและเป็นทีมงานมาจากไหนด้วย และเมื่อเข้าไปเป็นเวลานานเกินไปก็ควรที่จะต้องจัดทีมในการติดตามว่าประสพอุบัติเหตุหรือไม่ เพื่อความปลอดภัยของทีมดับเพลิงต่าง ๆ

5. ฝ่ายแบบแปลนช่างและอาคาร คือส่วนรับผิดชอบของช่างระบบต่าง ๆ ที่จะต้องนำแบบแปลนของระบบไฟฟ้าและระบบต่าง ๆ ใ้ให้กับพนักงานดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิงหรือในการซ่อมบำรุงปฏิรูปฟื้นฟูสภาพการณ์บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อปรับปรุงได้อย่างรวดเร็วสามารถใช้การต่อไปได้โดยเร็ว และเพื่อดูโครงสร้างของระบบไฟฟ้าและระบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของทีมดับเพลิงที่ปฏิบัติหน้าที่

ส่วนฝ่ายอาคารก็แสดงแบบแปลนต่างๆของโครงสร้างของอาคารที่สามารถทำให้ทราบได้ว่าอาคารดังกล่าวว่าโครงสร้างประกอบด้วยวัสดุอะไรบ้าง และการติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยอะไรบ้าง ณ.บริเวณใดว่าติดตั้งอุปกรณ์ระบบแจ้งเหตุ คือเครื่องตรวจจับควัน(SMOKE DETECTOR) , เครื่องตรวจจับความร้อน(HEAT DETECTOR) , เครื่องกดเรียกสัญญาณหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุ (MANUAL PULL STATION), เครื่องส่งเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (BELL ALARM) , ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติแบบกระจายน้ำเป็นฝอย (SPRINKLER SYSTEM) , ตู้จ่ายน้ำดับเพลิงภายในอาคาร บางอาคารก็จะติดตั้งเป็นระบบการจ่ายน้ำดับเพลิงเป็นแบบ ตู้ FIRE HOSE CABINET คือการจ่ายน้ำดับเพลิงตามสายส่งน้ำดับเพลิง

ขนาด 1 1/2 นิ้วยาว 30 เมตร พันเก็บไว้ภายในตู้ วิธีการใช้จะต้องลากสายน้ำให้จนสุดสาย แล้วเปิดน้ำทำการดับเพลิงได้ในกรณีที่ท่านลากสายไม่หมดก็ไม่สามารถที่จะทำการดับเพลิงได้เนื่องจากสายน้ำที่ยังค้างที่พันอยู่ที่เก็บนั้นขวางทางน้ำอยู่จึงทำให้น้ำไม่สามารถไหลผ่านเพื่อมาทำการดับเพลิงได้ ส่วนบางอาคารก็จะติดตั้งเป็นตู้ระบบแบบสายน้ำดับเพลิงชนิดม้วนในตู้ (HOSE REEL) ซึ่งมีทั้งระบบแบบธรรมดา คือเมื่อเราจะใช้เราต้องเปิดวาล์วน้ำก่อนจึงทำการดับเพลิงได้ แต่ถ้าเราติดตั้งแบบอัตโนมัติ ก็เพียงเรลากสายน้ำไปประมาณ 5 เมตร ระบบวาล์วการจ่ายน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันทีโดยที่เราไม่ต้องเสียเวลามาเปิดอีก สายน้ำดับเพลิงชนิดนี้มีความยาว 30 เมตรหรือ 100 ฟุต เมื่อเรลากสายจนสุดแล้วไม่ถึงที่เกิดเหตุเราก็ไม่สามารถที่จะต่อสายเพิ่มเติมได้อาคารก็จะมียังดับเพลิงชนิดมือถือตั้งอยู่ภายในตู้เพื่อใช้ในการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน และการแสดงที่ตั้งของห้องควบคุมระบบ (CONTROL ROOM) เพื่อที่จะได้เข้าทำการตรวจสอบว่ามีระบบอะไรที่ไม่ทำงานหรือมีการแจ้งเตือนมาจากบริเวณใด และแสดงให้เห็นว่ามี การติดตั้งระบบพัดลมอัดอากาศ (PRESSURIZE FAN) ในทางบันไดหนีไฟ ซึ่งอาคารที่ดีควรที่จะมีเพื่อเป็นการป้องกันควันเข้ามาสู่ทางบันไดหนีไฟและสร้างความปลอดภัย

6. ฝ่ายปฐมพยาบาล, รถพยาบาล คือพยาบาลที่มีความสามารถหรือพนักงานที่ผ่านกา
รอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลมาก่อนให้มาทำหน้าที่เป็นฝ่ายปฐมพยาบาลในกรณีที่มีผู้ประสบ
ภัยหรือพนักงานที่อพยพลงมาได้รับบาดเจ็บก็ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนและถ้าอาการผู้
ประสบภัยรุนแรงก็เป็นผู้วิเคราะห์ในการส่งการเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงต่อไป
โดยฝ่ายปฐมพยาบาลจะต้องมีการเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการเตรียมไว้ปฐมพยาบาล ณ
บริเวณกองอำนวยการด้วย

ผู้ที่รับผิดชอบด้านรถพยาบาล ต้องมีทีมปฐมพยาบาลรวมอยู่ด้วยเพื่อทำการดูแลรักษา
ปฐมพยาบาลผู้ป่วยระหว่างการเดินทางไปยังโรงพยาบาลและจะต้องประสานกับโรงพยาบาลใกล้
เคียงให้นำรถพยาบาลมาสนับสนุน โดยทางกองอำนวยการจะต้องกำหนดสถานที่จอดรถพร้อมเจ้า
หน้าที่ดูแลในการทางเข้าออกได้อย่างสะดวกและปลอดภัย ซึ่งเป็นเส้นทางที่อนุญาตให้เฉพาะรถ
พยาบาลเท่านั้น ควรจัดทำเครื่องหมายให้ผู้ขับรถพยาบาลจากโรงพยาบาลได้เห็นเส้นทางเข้าออก
เพื่อความรวดเร็วในการนำส่งผู้ป่วยได้ทันเวลาที่

7. ฝ่ายแม่บ้าน คือทีมงานบริษัททำความสะอาด ที่จะต้องรับลงมายังกองอำนวยการ
เพื่อรองรับจำนวนผู้ประสบภัยที่ต้องอพยพลงมาโดยมีช่างระบบ 1 ท่านมาช่วยในการติดตั้งระบบ
โทรศัพท์และเครื่องขยายเสียง และให้แม่บ้านจัดเตรียมน้ำดื่มเพื่อรองรับผู้ประสบภัยหรือพนักงานที่
อพยพลงมาได้ดื่มเพื่อแก้ความกระหาย และให้จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่มต่างๆเพื่อไว้สำหรับพนักงาน
ดับเพลิง, ทีมดับเพลิงของบริษัท, อาคารและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆที่ได้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะ
เพลิงไหม้ยังไม่สงบและจัดเจ้าหน้าที่ให้ช่วยนำส่งอาหารและเครื่องดื่มให้แก่เจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติ
หน้าที่อยู่ไม่ต้องเสียเวลาลงมาเพื่อรับประทานอาหารหรือน้ำดื่มหรือนอกที่เกิดเหตุโดยให้จัดทีมดับเพลิง
หรือทีมค้นหาปฐมพยาบาลมาช่วยแม่บ้านในการนำอาหารเครื่องดื่มส่งขึ้นไปยังที่เกิดเหตุเพื่อจะได้
ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องและทำให้สามารถควบคุมเพลิงได้เร็วขึ้น

8. ฝ่ายบัญชีและการเงิน คือทีมงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของอาคารอยู่แล้วให้มารับผิดชอบเพื่อที่จะได้ทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง แต่สำหรับตัวเงินที่จะนำมาใช้ระหว่างเกิดเหตุ นั้นท่านจะเามาจากที่ใดได้บ้าง โดยให้ท่านปรึกษากับฝ่ายบริหารว่าจะนำเงินมาจากที่ใดได้บ้างเพื่อเามาใช้จ่ายต่าง ๆ ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้ และอำนาจในการสั่งจ่ายเงินนั้นใครที่จะได้กำหนดไว้ด้วยว่าผู้ใดบ้างที่มีอำนาจในการสั่งจ่ายได้คนเดียวก็คือ ผู้อำนวยการดับเพลิงท่านนั้น

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อได้ยินเสียงประกาศแจ้งเหตุหรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุในการใช้แผนอพยพให้
พนักงานและผู้พักอาศัยทุกท่านทุกห้องทุกชั้นที่อยู่ภายในอาคารที่มีเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้มีสติและหยุดการทำงานปกติทันที ไม่ว่าท่านกำลังทำงานอะไรอยู่ขอให้หยุดทำงานทันที
และท่านอยู่ทีมงานอะไรให้รีบปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านจะต้อง
ควบคุมสติให้ได้
2. ให้เตรียมอุปกรณ์ในการอพยพสำหรับ ทำการช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือลูกบ้านทุกท่าน
คือไฟฉาย, ถังดับเพลิง, กระจกครอบศีรษะ ในแต่ละห้องแต่ละชั้นควรมีการเตรียมอุปกรณ์ดัง
กล่าวไว้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เพราะไม่แน่ว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจทำให้เราที่กำลังช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยอยู่นั้นอาจจะต้องประสบกับกลุ่มควันก็ได้และถ้าเรามีอุปกรณ์ดังกล่าว ก็จะทำให้เรา
สามารถช่วยผู้ประสบภัยและตัวเราเองและลูกบ้านอพยพลงมาได้อย่างปลอดภัย
3. ตรวจสอบตามห้องต่าง ๆ ทุกห้องรวมทั้งห้องสุขาและให้การช่วยเหลือแก่ผู้พักอาศัยที่
ประสบภัยให้อพยพลงมาอย่างความปลอดภัย ทีมค้นหาปฐมพยาบาลการทำการตรวจสอบห้องทุก
ห้องไม่ว่าจะเป็นห้องขนาดไหนก็ตามต้องกันทุก ๆ ห้องรวมทั้งห้องสุขาของแต่ละชั้นด้วย เนื่องจาก
บางครั้งอาจมีผู้อยู่ภายในห้องสุขาก็จะไม่ค่อยให้ความสนใจเสียงจากภายนอกเสียส่วนใหญ่ จึงสม
ควรที่ต้องไปตรวจสอบกันว่ามีผู้ใดตกค้างหรือไม่
4. ห้ามคุยกันในเรื่องที่เกิดขึ้นและส่งเสียงดัง ระหว่างที่เราทำการอพยพให้ผู้ช่วยผู้ประสบภัยอยู่
นั้นห้ามทีมค้นหาปฐมพยาบาลพูดคุยกันมากเกินไปหรือไม่จำเป็นก็ไม่ควรพูดเพราะบางครั้งการพูด
ระหว่างทีมงานอยู่อาจทำให้ผู้ประสบภัยบางท่านมีคำถามออกมาเสียงดัง ไม่ว่าจะเป็นเสียงดังของผู้
ประสบภัยที่ออกมาหรือการพูดคุยของทีมงานอาจมีเสียงดังได้ซึ่งจะเป็นสาเหตุทำให้ผู้ประสบภัย
เกิดความเครียดมากยิ่งขึ้น
5. ให้อพยพลงทางหนีไฟหรือทางใดก็ได้ที่มีความปลอดภัยจากเปลวไฟและกลุ่มควัน
การอพยพผู้ประสบภัยลงมานั้นทีมงานที่ให้ความช่วยเหลือจะต้องรู้ถึงบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อที่จะ
ได้อพยพลงมาอีกทางหนึ่งเป็นการหลีกเลี่ยงในการที่ผู้ช่วยหรือผู้ประสบภัยจะต้องพบกับกลุ่มควันและ
เห็นเปลวไฟ ซึ่งบางครั้งถ้าเกิดผู้ช่วยได้เห็นกลุ่มควันหรือเปลวไฟอาจทำให้เกิดอาการช็อคได้และเป็น
อันตรายแก่ผู้ช่วยอีกด้วย ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเคลื่อนย้ายผู้ช่วยผู้ประสบภัยผ่านทางที่อาจ
ต้องมีกลุ่มควันหรือเห็นเปลวไฟบางทีให้ทำการปิดมุ้งสายทาสของผู้ช่วยไม่ให้เห็นและให้ใช้ถังดับเพลิง,
ถังครอบศีรษะหรือถังออกซิเจนช่วยหายใจชนิดเคลื่อนที่ได้นำมาใช้เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัย
กับแก่ผู้ช่วยผู้ประสบภัยนั่นเอง การอพยพไม่จำเป็นที่จะต้องอพยพหนีลงทางบันไดหนีไฟอย่างเดียว

สามารถจะอพยพออกไปทางใดก็ได้ที่มีความปลอดภัยสูง เมื่ออพยพออกมาได้แล้วไม่ต้อง
กลับเข้าไปใหม่ถึงแม้จะลิ้มทรัพย์สินมีค่าอย่างไรเป็นอันขาด

6. แนะนำให้ผู้ประสบภัยทุกท่านให้จับราวบันไดและห้ามวิ่งโดยเด็ดขาดโดยมีผู้ช่วยเหลือคอยดู
แลอยู่ข้าง ๆ ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้ประสบภัยที่มีความแข็งแรงพอและสามารถเดินช่วยตัวเองได้ ทีมงาน
ก็คอยแนะนำให้จับราวบันไดและค่อย ๆ เดินลงมาตามบันไดหนีไฟไม่ต้องรีบร้อนจนถึงขนาดต้องวิ่ง
เพราะการวิ่งแสดงว่ามีอาการตื่นตระหนกตกใจมาก การวิ่งลงบันไดหนีไฟมีอันตรายมากจึงไม่สม
ควรวิ่งไม่ว่าจะเป็นบันไดหนีไฟหรือแนวพื้นราบต่าง ๆ เพราะการวิ่งจะทำให้เกิดอันตรายอย่างน้อยก็
อาจทำให้การหายใจไม่ทันก็ได้เนื่องจากอยู่ในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นนั่นเอง ฉะนั้นทีมงานควรที่จะ
คอยประกบอยู่ใกล้และให้คำแนะนำทำความเข้าใจให้แก่ผู้ช่วยผู้ประสบภัยถึงความปลอดภัยระหว่าง
การอพยพ

7. ห้ามลงบันไดหนีไฟเป็นแผงให้ลงแถวเรียงหนึ่งเพื่อความปลอดภัย ระหว่างการอพยพใน
หลักของความปลอดภัยแล้วควรที่ทีมงานที่ช่วยผู้ช่วยผู้ประสบภัยแนะนำให้เดินลงบันไดหนีไฟให้
เป็นแถวเรียงหนึ่งและจับราวบันไดไว้เป็นเครื่องยึดเมื่อเกิดมีผู้ใดวิ่งมากกระทบกระแทกเราๆก็จะได้ไม่
หกหล่นลงบันไดทำให้เกิดอันตรายขึ้นได้อีก

8. ให้เปิดไฟฉายส่องทางตลอดทางในการอพยพหนีไฟ(ไม่ว่าทางหนีไฟจะมีไฟส่องสว่างหรือ
ไม่) หากผู้นำทางหรือพนักงานมีไฟฉายก็ขอให้เปิดไฟฉายไว้ตลอดเส้นทางในการอพยพ ถึงแม้
ตามเส้นทางที่อพยพจะมีแสงสว่างก็ดีเราสมควรที่จะเปิดไว้ตลอดเพราะระบบกระแสไฟฟ้านั้นไม่แน่นอน
เพราะบางครั้งอาจเกิดขัดข้องและไฟฟ้าระบบต่างๆไม่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นระบบไฟจากเครื่องปั่น
ไฟฟ้า(GENERATOR) หรือระบบไฟฉุกเฉินจากแบตเตอรี่ (EMERGENCY LIGHT) ซึ่งบางครั้งอาจ
หมดอายุการใช้งานก่อนกำหนดก็ได้เพื่อความปลอดภัยสมควรอย่างยิ่งที่เปิดไฟฉายไว้ตลอดเส้น
ทางในการอพยพหนีไฟ

9.) เมื่ออพยพลงมาถึงจุดนัดพบหรือกองอำนาจการแล้วให้รีบทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้พัก
อาศัย โดยเจ้าหน้าที่รับช่วยกันตรวจเช็ครายชื่อลูกบ้านทุกห้องและพนักงานทั้งหมดแล้วรายงาน
ไปยังกองอำนาจการไม่ว่าจะครบหรือมีการสูญหายก็ให้รับรายงานทันที เมื่อถ้ามีผู้สูญหายจะได้ให้ผู้
อำนาจการดับเพลิงสั่งการให้ดับดับเพลิงหรือทีมค้นหาทำการตรวจค้นอีกครั้งเพื่อความปลอดภัยใน
ชีวิตของลูกบ้านหรือพนักงานที่สูญหาย ให้ลูกบ้านทั้งหมดที่อพยพลงมาแล้วเข้าแถวให้เรียบ
ร้อยตามห้องและชั้นที่ท่านอยู่ (หรืออย่างน้อยให้ยืนตามชั้นของแต่ละชั้นก็ยังดีกว่าที่ไม่เป็น
ชั้น)

10. กรณีที่ผู้ช่วยมีอาการรุนแรงก็ให้ทีมปฐมพยาบาลนำส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงทันที
เพราะอาจเกิดมาจากความเครียดจัดในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นจึงต้องรีบทำการปฐมพยาบาล
ก่อนแล้วจึงนำส่งไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงหรือที่ฝ่ายอาคารหรือบริษัทได้ประสานงานไว้แล้ว

ห้ามใช้ลิฟท์ระหว่างมีเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด (แต่สำหรับอาคารที่มีระบบเครื่องบั่นไฟฟ้า
สำรองก็ไม่ต้องตกใจเพราะเมื่อมีการตัดกระแสไฟฟ้าแล้วลิฟท์ทุกตัวก็จะลงสู่ชั้นล่างทุกตัว
และเมื่อลงสู่ชั้นล่างแล้วลิฟท์ก็ปิดไม่ทำงานอีกเลย)

แผนอพยพอาคาร

1. เมื่อพบเห็นเพลิงไหม้คนแรกให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 รับแจ้งเพื่อนที่อยู่ใกล้เคียงหรือโทรศัพท์แจ้งไปยังโอเพอเรเตอร์ เพื่อจะได้ช่วยประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
 - 1.2 ดึงหรือกด สัญญาณแจ้งเห็นเพลิงไหม้ที่อยู่ตามชั้นต่างๆ เพราะเมื่อดึงหรือกดแล้ว สัญญาณก็จะไปดังยังห้องควบคุมระบบทำให้เจ้าหน้าที่ช่างและรปภ.สามารถทราบได้ว่าเกิดเหตุชั้นไหนจะได้รับไปยังที่เกิดเหตุเพราะทำการดับเพลิง
2. ทิมดับเพลิงและช่างของอาคารรีบขึ้นไปยังชั้นที่เกิดเหตุ
 - 2.1 ทิมดับเพลิงรีบทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิงของแต่ละชั้น(เพื่อความแน่นอนให้บางท่านลงมาหรือขึ้นไปยังชั้นใกล้เคียงนำถังดับเพลิงมาสนับสนุนที่เกิดเหตุด้วย
 - 2.2 ช่างอาคารทำการตัดกระแสไฟฟ้าของห้องที่เกิดเหตุหรือตัดกระแสไฟฟ้าทั้งชั้นเมื่อต้องใช้ น้ำดับเพลิงเบื้องต้นและจะได้ประสานมายังห้องควบคุมระบบเพื่อให้อุปกรณ์เพิ่มเติมแรงดันน้ำ และเปิดสัญญาณเสียงให้อพยพทั้งอาคาร และช่วยตัดกระแสไฟฟ้าทั้งอาคารเมื่อต้องใช้ น้ำในการดับเพลิงอย่างต่อเนื่อง

ทิมดับเพลิงบางส่วนที่ยังไม่ได้ทำการดับเพลิงอาจเป็นผู้นำทางหรือชี้เส้นทางหนีไฟให้กับผู้พักอาศัย (ทิมนี้อาจเป็นพนักงานช่างหรืออาคารหรือเจ้าหน้าที่รปภ.ของแต่ละชั้นก็ได้)
3. ทิมค้นหาปฐมพยาบาล ให้รีบไปยังชั้นที่เกิดเหตุและชั้นที่สูงกว่าที่เกิดเหตุทุกชั้นเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัยได้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้น (แต่ไม่ต้องบอกถึงเหตุการณ์จนรุนแรงเกินไปเพื่อไม่ให้เกิดอาการตกใจ) และเมื่อผู้พักอาศัยทุกห้องได้ออกมาหมดแล้วให้ทำเครื่องหมายเพื่อให้ทราบว่าได้มีการตรวจค้นและไม่มีใครอยู่ภายในแล้ว
- สำหรับชั้นที่เกิดเหตุควรมีการเข้าตรวจค้นตามห้องต่างๆ อีกครั้งว่ามีผู้อยู่ในห้องต่างๆ ที่ชั้นที่เกิดเหตุหรือไม่รวมทั้งห้องสุขาภายในห้องพักนั้นๆ ด้วยเพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัย จากนั้นให้เป็นผู้นำทางหรือชี้เส้นทางในการอพยพให้แก่ผู้พักอาศัยเพื่อใช้ในการอพยพด้วย และบางส่วนอาจปิดท้ายลงมาเพื่อเป็นการตรวจทานดูว่ามีผู้ใดประสบอุบัติเหตุในการหนีไฟหรือไม่ ถ้ามีจะได้ทำการช่วยเหลือลงมายังกองอำนาจการได้อย่างปลอดภัย
4. ทิมเคลื่อนย้ายเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ ให้ทำการเคลื่อนย้ายเอกสารที่มีความสำคัญที่สุดหายหรือได้รับความเสียหายไม่ได้ให้ทำการเคลื่อนย้ายลงมายังกองอำนาจการ
5. กองอำนาจการให้จัดเตรียมรองรับผู้พักอาศัยที่ได้ทำการอพยพลงมาตามฝ่ายต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้ประจำจุดนัดพบ

6. จัดเจ้าหน้าที่นำทางตำรวจท้องที่ ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุและนำทางไปยังแหล่งน้ำดับเพลิง(อาจเป็นรปภ.หรือทีมดับเพลิงที่อยู่กองอำนาจ)
7. จัดเจ้าหน้าที่ รปภ.ดูแลเส้นทางรถวิ่งและปิดการจราจรรอบด้านอาคารที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องขวางกั้นการทำงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และจัดสำหรับจอดรถดับเพลิงด้วย
8. กองอำนาจการทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้พักอาศัยว่าครบหรือไม่ ถ้ามีการสูญหายให้ผู้อำนาจการดับเพลิงแจ้งทีมค้นหาของอาคารเข้าทำการตรวจค้นหาอีกครั้งเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของอาคารมีความชำนาญและรู้จักผู้พักอาศัยมากกว่าผู้อื่น

ภาคผนวกที่ 2-12
ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด



ร่างข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1

ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "BEVERLY 33 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุดม) แขวง คลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมวดที่ 2

บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับใน พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ โดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท โอ สวิทส์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือคู่สมรสและ/หรือผู้แทน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 1

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

“ห้องชุด”	หมายถึง	ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็น ส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
“อาคารชุด”	หมายถึง	อาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม (นายอรร
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง	ส่วนต่างๆของอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม ตามที่ ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้ง อาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม (นางสาวสุ
“ ทรัพย์สินส่วนบุคคล ”	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สินที่จัด ไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของ เจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“ข้อบังคับ”	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
“ประกาศ”	หมายถึง	ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วน บุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

“ พระราชบัญญัติอาคารชุด ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด(ฉบับที่2)พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 4)พ.ศ.2551 ตลอดจนทั้งให้รวมถึง
พระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือ
ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ในอนาคต

- ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจ
จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต
- ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างนอง ผู้เช่า
ผู้ทรงสิทธิเก็บเงิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง พร้อมทั้งบริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม
และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้อง
ชุดมาโดยวิธีใด ๆรวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใดๆของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้
- ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนบังคับไว้แล้ว ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของ
เจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับ
แต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติและข้อบังคับที่ได้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใหม่จะมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับได้ต่อ
เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการจดทะเบียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 2

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสม ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและบริการ ด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้องต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) เข้าถือกรรมสิทธิ์และครอบครองอสังหาริมทรัพย์ สงหาอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งการซื้อขาย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับจำนอง ค้ำประกัน รับเป็นนายหน้า ตัวแทน รับให้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ต่อเจ้าของร่วมตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (7) ดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้ จ่ายการฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (9) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (10) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 3

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสองเดือน (12 เดือน) โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคล กับทั้งบัญชีรายรับ รายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่อประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน (120 วัน) นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกันในวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน (7 วัน)
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อเสนองานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี (10 ปี) นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ นายสมชาย อนันต์ทวี เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางและตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลางและสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร

๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 4

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน (15 วัน) ต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมกิจกรรมต่างๆทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดครบถ้วนแล้ว
- (7) ดำเนินการฟ้องร้องต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา ทั้งนี้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
- (8) ยื่นคำขอ ขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (9) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเกินหกเดือน (6 เดือน) ขึ้นไป
- (10) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่ายและหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (12) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด(ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการหรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการแทน) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสียผู้จัดการจะกระทำการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าวให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (13) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (14) ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม
- (15) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

ข้อ 14. วาระในการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกําเวลา 1 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกําหนดเวลา ซึ่งที่ปของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติอาคารชุดว่างลง โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งมาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปี (25 ปี) บริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 6

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามอำนาจหน้าที่ หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาเป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 18. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด และที่ดิน ทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วมได้แก่

- (1) ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ที่ดินตามโฉนดเลขที่ 3967 หน้าสำรวจ 750 เลขที่ดิน 4134 ตำบลคลองตัน อำเภอพระโขนง จังหวัดกรุงเทพฯ มีเนื้อที่ 3 งาน 8 ตารางวา รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งพัฒนาใด ๆ ของที่ดินดังกล่าวทั้งปวงที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- (2) โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วยเสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
- (3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด “เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม” เลขที่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุตม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
- (4) ห้องปั้มน้ำและปั้มน้ำดับเพลิง ห้องควบคุมระบบจักรกล ห้องติดตั้งเครื่องจักรระบบต่างๆตั้งอยู่บริเวณห้องใต้บันไดชั้น 1 ของอาคารและชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- (5) ถังเก็บน้ำ ตั้งอยู่บริเวณใต้พื้น ลานจอดรถชั้น 1 ของอาคารและชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- (6) พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินภายในอาคาร ทางเดินรอบอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงรั้วของอาคาร
- (7) ลิฟต์จำนวน 3 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบคุมต่างๆ
- (8) ระบบไฟฟ้าหลักและห้องควบคุมไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ระบบห้องควบคุมสื่อสารอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร
- (9) ระบบบ่อบำบัดน้ำเสียและระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณใต้พื้นลานจอดรถ
- (10) ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 9 ของอาคาร
- (11) ระบบป้องกันฟ้าผ่า อยู่บริเวณถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า
- (12) ระบบควบคุมการเข้าออกภายในอาคาร และภายนอกอาคาร Access Control และระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- (13) ระบบโทรทัศน์โดยตู้ชุมสาย (MDF)อยู่ที่ห้องควบคุมบริเวณชั้น 2 ของอาคาร ,ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวมพร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวี อยู่บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้าชั้น 2
- (14) ป้ายชื่ออาคารอยู่ชั้น 1 ด้านหน้าและป้ายชื่อห้องชุด อยู่หน้าห้องชุดแต่ละห้อง
- (15) ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคารและไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 7

- (16) ตู้รับจดหมายอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร(LOBBY)
- (17) ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกายและห้องอบไอน้ำอยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร
- (18) ห้องพักขยะปรากฏอยู่ชั้น 2 ถึงชั้น 8 ของอาคาร
- (19) ห้องเก็บขยะอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร
- (20) ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึง ชั้น 8 ที่ห้องควบคุมไฟฟ้าแต่ละชั้นของอาคาร
- (21) ป้อมยามอยู่บริเวณทางเข้าของโครงการ
- (22) ห้องโถงรับแขก บรรดา โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ชั้น 2
- (23) สระว่ายน้ำอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร,ห้องเครื่องสระว่ายน้ำและห้องเก็บสระว่ายน้ำอยู่ชั้น 8
- (24) ห้องสุขาอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร
- (25) ช่องท่อระบบต่าง ๆ
- (26) ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1 ถึงชั้น 8
- (27) พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน 47 คัน อยู่ชั้น 1
- (28) ระบบท่อน้ำทิ้ง และท่ออากาศ
- (29) ระบบท่อน้ำประปา
- (30) มิเตอร์วัดปริมาณน้ำของห้องชุด อยู่บริเวณบันไดหนีไฟชั้น 2 ถึงชั้น 8
- (31) หัวรับน้ำดับเพลิง อยู่ซ้ายมือชั้น 1 ด้านหน้าอาคาร
- (32) ท่อดับเพลิงอยู่ทุกชั้น
- (33) ตู้ดับเพลิงอยู่ทุกชั้น
- (34) ถังดับเพลิงเคมี อยู่ทุกชั้น
- (35) ระบบไฟบอกป้ายทางหนีไฟ มีชั้น 2 ถึงชั้น 8 โถงทางเดิน
- (36) ดันไม้และบริเวณที่ปลูกต้นไม้ พื้นที่จัดสวน และภูมิสถาปัตย์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- (37) ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม แต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเป็นวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี 33 คอนโดมิเนียม"

ลำดับที่	ห้องชุด	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้น	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วน
	เลขที่					พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
1	11/2	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	39.66	2.72	42.38	42.38
2	11/3	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
3	11/4	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
4	11/5	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
5	11/6	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
6	11/7	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	67.43	0.00	67.43	67.43
7	11/8	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	34.70	2.75	37.45	37.45
8	11/9	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.53	2.36	39.89	39.89
9	11/10	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
10	11/11	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.38	2.34	39.72	39.72
11	11/12	1	ห้องพักอาศัย	2.40	2	37.06	2.34	39.40	39.40
12	11/13	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.03	2.33	39.36	39.36
13	11/14	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	42.93	6.27	49.20	49.20
14	11/15	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	42.81	6.27	49.08	49.08
15	11/16	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.46	2.32	39.78	39.78
16	11/17	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	39.35	2.72	42.07	42.07
17	11/18	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
18	11/19	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
19	11/20	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
20	11/21	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
21	11/22	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	67.43	0.00	67.43	67.43
22	11/23	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	34.70	2.75	37.45	37.45
23	11/24	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.53	2.36	39.89	39.89
24	11/25	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
25	11/26	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.38	2.34	39.72	39.72
26	11/27	1	ห้องพักอาศัย	2.40	3	37.06	2.34	39.40	39.40
27	11/28	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.03	2.33	39.36	39.36
28	11/29	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	42.93	6.27	49.20	49.20
29	11/30	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	42.81	6.27	49.08	49.08
30	11/31	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.46	2.32	39.78	39.78
31	11/32	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	39.35	2.72	42.07	42.07
32	11/33	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72
33	11/34	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"

ลำดับที่	ห้องชุด	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้นที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนก ในทรัพย์สิน
	เลขที่					พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
34	11/35	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.7
35	11/36	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.7
36	11/37	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	67.43	0.00	67.43	67.4
37	11/38	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	34.70	2.75	37.45	37.4
38	11/39	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.53	2.36	39.89	39.89
39	11/40	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72
40	11/41	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72
41	11/42	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.06	2.34	39.40	39.40
42	11/43	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.03	2.33	39.36	39.36
43	11/44	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	42.93	6.27	49.20	49.20
44	11/45	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	42.81	6.27	49.08	49.08
45	11/46	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.46	2.32	39.78	39.78
46	11/47	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	39.35	2.72	42.07	42.07
47	11/48	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
48	11/49	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
49	11/50	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
50	11/51	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
51	11/52	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	67.43	0.00	67.43	67.43
52	11/53	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	34.70	2.75	37.45	37.45
53	11/54	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.53	2.36	39.89	39.89
54	11/55	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
55	11/56	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.38	2.34	39.72	39.72
56	11/57	1	ห้องพักอาศัย	2.40	5	37.06	2.34	39.40	39.40
57	11/58	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.03	2.33	39.36	39.36
58	11/59	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	42.93	6.27	49.20	49.20
59	11/60	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	42.81	6.27	49.08	49.08
60	11/61	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.46	2.32	39.78	39.78
61	11/62	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	39.35	2.72	42.07	42.07
62	11/63	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
63	11/64	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
64	11/65	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
65	11/66	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
66	11/67	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	67.43	0.00	67.43	67.43

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"

ลำดับที่	ห้องชุด	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้นที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วน ในทรัพย์สิน
	เลขที่					พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
67	11/68	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	34.70	2.75	37.45	37.45
68	11/69	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.53	2.36	39.89	39.89
69	11/70	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
70	11/71	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.38	2.34	39.72	39.72
71	11/72	1	ห้องพักอาศัย	2.40	6	37.06	2.34	39.40	39.40
72	11/73	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.03	2.33	39.36	39.36
73	11/74	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	42.93	6.27	49.20	49.20
74	11/75	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	42.81	6.27	49.08	49.08
75	11/76	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.46	2.32	39.78	39.78
76	11/77	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	39.35	2.72	42.07	42.07
77	11/78	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
78	11/79	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
79	11/80	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
80	11/81	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
81	11/82	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	67.43	0.00	67.43	67.43
82	11/83	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	34.70	2.75	37.45	37.45
83	11/84	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.53	2.36	39.89	39.89
84	11/85	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
85	11/86	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.38	2.34	39.72	39.72
86	11/87	1	ห้องพักอาศัย	2.40	7	37.06	2.34	39.40	39.40
87	11/88	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	36.58	2.33	38.91	38.91
88	11/89	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.01	2.32	39.33	39.33
89	11/90	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	39.35	2.72	42.07	42.07
90	11/91	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
91	11/92	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
92	11/93	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
93	11/94	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
94	11/95	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	67.43	0.00	67.43	67.43
95	11/96	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	34.70	2.75	37.45	37.45
96	11/97	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.53	2.36	39.89	39.89
97	11/98	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
98	11/99	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.38	2.34	39.72	39.72
99	11/100	1	ห้องพักอาศัย	2.40	8	37.06	2.34	39.40	39.40
รวม						4,217.57		4,217.57	4,217.57

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการหรือตามประกาศมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติชุด
- ข้อ 21. ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่จัดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ ซึ่งมีพื้นที่จอดรถยนต์น้อยกว่าจำนวนเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจึงต้องจอดรถยนต์ในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น โดยเจ้าของร่วมต้องจอดรถยนต์ตามช่องจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ตามข้อนี้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจอดรถยนต์เป็นระเบียบเรียบร้อย
- อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องจอดรถยนต์ดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคล ที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร
- ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามนี้
- (1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วมอื่น
 - (2) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือ ภายในบริเวณอาคารชุดฯ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓/๑๑/๒๕๕๕..... หน้า 12

ลงชื่อ.....

..พนักงานเจ้าหน้าที่

- (10) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและหรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายรื้อถอนอาคารชุด และระบบป้องกันภัยและ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- (11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาหรือป้ายอาชีพใด ๆ บริเวณบันไดประตูด่าน บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียงหรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่ได้รับเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการฯ
- (12) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาต้นไม้แขวนบริเวณฝ่าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (13) ห้ามก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติดบริเวณระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดเท่านั้นและความสูงต้องไม่เกินกว่าขอบด้านบนของระเบียงกันตกเจ้าของห้องชุดฯ โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำทรัพย์สินส่วนกลาง แนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด หากการติดตั้งในตำแหน่งอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการฯ เสียก่อน
- (15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้าซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบมิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่า เจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้จัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าได้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
- (18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้เตาแก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาดนอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้วเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ได้จดทะเบียนนิติบุ

๒๓/ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 14

ลงชื่อ.....

นางงานเจ้าหน้าที่

- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือ ระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ก็ได้ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุ และตกแต่งทั้งนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงกันห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจเกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุด และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด
- (7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (8) ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงใบอนุญาตจากทางราชการ, แบบแปลนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องวางเงินประกันข้อบังคับนี้ หรือได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค่าประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 10,000.- บาท หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจจะระงับการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใด ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดี หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุดโดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งหมด
- (9) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 13

ลงชื่อ.....

...พนักงานเจ้าหน้าที่

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์เป็นต้น บริการทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับยกเลิกมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมดำเนินการตามที่กำหนดที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติให้หมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการใด ๆ ต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งแจ้งชื่อที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มและค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 25. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมโดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือวัสดุหรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคารหรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงการอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- (3) การกระทำใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 11/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 11/100 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 15

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- ข้อ 28. อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน,มู่ลี่,สติ๊กเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้ เจดสีเทา , สีขาว , สีน้ำตาล เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง
- ข้อ 29. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ให้ใช้เจดสีขาวอมเขียวที่มีความเข้ม ไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 30. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางขอเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดดังนี้

- (1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นจะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นไม่ได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย กำหนดจนวนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้ห้องชุดหรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือการทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (5) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งอื่นใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- (6) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 16

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธี และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ คราวๆไป
- (8) หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตร ในข้อ 23 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการ ให้เจ้า ร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อ บังคับและ/หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 31. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่ อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิและ อำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราวๆไป ตาม สถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือ บุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องร่วม กันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นจากการบริการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของ ร่วม เช่นค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาเช่าโทรศัพท์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของ นิติบุคคลอาคารชุดการประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ จุกเงิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วมรวมทั้งจะ ต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการหรือคณะ กรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่นค่าจ้างผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าจ้างบริหารจัดการอาคาร ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วน กลางเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่นค่าซ่อมแซม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 17

- และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆที่นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมต้องจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมรวมทั้งสำรองจ่ายค่าต่างๆโดยเจ้าของร่วมทุกคนต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 800.00 บาท (แปดร้อยถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียงและที่ว่างแอร์ตามหนังสือแนบกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด(ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าไปเป็นเจ้าของร่วมต่อไป โดยชำระล่วงหน้าด้วยเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายในนามนิติบุคคล “นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม” นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปีและเมื่อครบกำหนดให้ชำระล่วงหน้าคราวละหนึ่งปี อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เงินกองทุน(5) ดังกล่าวให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ นำฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม ” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายจากธนาคารใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 11/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 11/100 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1) ,(3) และ (4) ในอัตรา 45 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ในปีแรกให้ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าไปเป็นเจ้าของร่วมต่อไป สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายใน 30 วัน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12 ต่อปี) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้นทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับเจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป (6 เดือน) ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20 ต่อปี) และถูกกระทำการให้บริการสาธารณูปโภคในห้องชุดเช่น น้ำประปา และโทรศัพท์ เป็นต้น หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18
- (8) ค่าใช้จ่ายใดๆหากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มการจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมาย
- (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารแยกประเภทเงินกองทุน และเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางออกจากกันเป็น 2 บัญชี ใช้ชื่อบัญชีว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม” เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

เงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลได้
เห็นสมควร แต่เมื่อมีคณะกรรมการแล้วให้เป็นตามมติคณะกรรมการ

- ข้อ 33. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริก
เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ
ในอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 32.หรือข้อ 33.ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ตาม
ในข้อบังคับ
- ข้อ 35. ในกรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุด แต่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท
(สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระพร้อมกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มี
บุริมสิทธิดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ที่มี
ไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือ
สังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของร่วมนำไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการ
ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วน
กลาง ให้ถือว่ามียุ่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตาม ข้อ 36(1) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคล
อาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนองโดย
นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

- ข้อ 37. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษฉุกเฉินและ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม
ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อ
ประโยชน์ของเจ้าของร่วมให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันทีดังเช่น
วิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้
รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ข้อ 38. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
ตามปกติหรือให้จัดการซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด
ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนกลางหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่แล้วแต่กรณี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 19

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 11

การประกันภัย

ข้อ 39. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดให้มีและคงไว้ใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- (2) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Public liability Policy) คู่คุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอกมาจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของครอบครองห้องชุดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงานหรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว การกระทำใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (3) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆที่จำเป็นทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่สามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหายโดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 40. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าวเจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้น การรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแต่เงินนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ และเจ้าของร่วมรายการอื่นๆการประกันภัยเช่นนี้จะต้องมีผลกระทบบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลงในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเองเจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำการประกันภัยขึ้นเองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปในนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 41. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นและการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 42. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 20

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- ข้อ 43. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกฎหมายประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ในได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม
- ข้อ 44. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในข้อตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม
- ข้อ 45. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน ทั้งนี้ เบี้ยประกันจะตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมทั้งหมดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 12

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ข้อ 46. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ
- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
 - (2) เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
 - (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
 - (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร

ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 21

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 47. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 48. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 49. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วมกรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับ ข้อ 47.
- (4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 48.
- (5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (6) เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 37/3 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 50. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่ง ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุมัติไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 22

- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ กำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 51. ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐบาลกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีอาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมายหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้ให้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 23

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 56. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 57. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 58. ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 59. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 60. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 61. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือสิทธิทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 25

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพียงลงมติในกิจการต่างๆรวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่นๆที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามจารีตประเพณีและที่วิญญูชนพึงปฏิบัติ

ข้อ 52. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งในทุก 6 เดือน โดยกำหนดการประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งถึงจะครบองค์ประชุม กิจการการประชุมลงมติเห็นชอบ โดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้নাหลักเกณฑ์และวิธีการของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการ ได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อนี้

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่เจ้าของร่วม

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ไต่ยื่นขอ จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ ถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 54. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานุมัติงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

ข้อ 55. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 24

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 62. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 63. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสิบห้าของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 64. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- (2) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (3) นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- (4) นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (5) คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 65. การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ อาคาร ชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคล

๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้า 26

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 66. ให้เจ้าของห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุด แจ้งรายชื่อคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้
64. รวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดฯ ดังกล่าว หรือแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

- (1) สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(1) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาต
ที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองสำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ใน
(2) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมาย
การส่งเสริมการลงทุน
- (2) สำหรับนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(3) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
ไทย
- (3) สำหรับนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(4) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตร
การลงทุนตามกฎหมายไทยว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (4) สำหรับคนต่างด้าวและนิติบุคคลตามข้อ 64.(5) ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศ
เข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่คนมีสิทธิที่จะซื้อได้ตามพระราชบัญญัติการ แจ้ง
หรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้อง
ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดฯ ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของ ห้อง
ชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เรียบร้อยก่อน

หมวดที่ 15

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 67. เมื่อเกิดความเสียหายแต่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณีต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด
ทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ โดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของ
เจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคาร
ชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่
เจ้าของร่วมที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคล
อาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม(1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม(2) แล้วแต่
กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่
เสียหายนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่ง
ห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตาม
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่า
ชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้วให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคล ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับชุดใช้ราคาทรัพย์สินกลาง

ข้อ 68. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมี
ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 67.(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี
นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ออกใช้สำหรับการก่อสร้าง หรือซ่อม
ทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ย
ค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่า
ในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้อง
เสียหายนั่นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วม
ที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 64.(3)
การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่
ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 69. ห้องชุดที่สร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 67.(1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่า
หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้า
รายละเอียดในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ให้ผู้จัดการดำเนิน
การแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 70. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการ
ประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้
ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่
คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ใน
ทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวด 16

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 71. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

หน้าที่ 28

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวด 17

บทลงโทษ

- ข้อ 72. หากเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเมื่อผู้จัดการได้เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรและหากผู้ถูกเตือนไม่นำคำเตือนผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน รวมไปถึงการห้ามเข้าภายในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 73. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ กรรมการ เจ้าของร่วม บริวารของเจ้าของร่วมและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะต้องถูกลงโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุดหมวด 8 ว่าด้วยบทกำหนดโทษ ตั้งแต่มาตรา 63 ถึง มาตรา 73
- ข้อ 74. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิกและให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน 14 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด
- ข้อ 75. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- ข้อ 76. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ่นส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม
- ข้อ 77. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใดให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่