ภาคผนวกที่ 2
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 2-1
แผนการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

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			
	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	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	Exhuast Fan	FL.8																															
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																															
	AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhuast Fan	Room																															
	SWIMING POOL																																
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
	Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by [redacted] echnical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Signature/ล[redacted]
Date/วันที่ [redacted]

Verified by / ทวน[redacted] ger/ผู้จัดการอาคาร
Signature/ลายเซ็[redacted]
Date/วันที่ _____

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน มีนาคม 2569

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	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	Exhuast Fan	FL.8																															
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																															
	AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhuast Fan	Room																															
	SWIMING POOL																																
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
	Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by / [redacted] Supervisor/หัวหน้าช่าง

Signature/ลาย

Date/วันที่

Verified by / ทวน [redacted] Manager/ผู้จัดการอาคาร

Signature/ลายเซ็

Date/วันที่

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน เมษายน 2569

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																														
	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	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	Exhuast Fan	FL.8																														
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																														
	AIRCONDITION																															
1	Cleaning Aircondition	Room																														
2	Cleaning Exhuast Fan	Room																														
	SWIMING POOL																															
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																														
	Ventilation																															
1	Cleaning Ventilation fan	All building																														

Prepared b[redacted]echnical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Signature/
Date/วันที่

Verified by / ทวน[redacted]ng Manager/ผู้จัดการอาคาร
Signature/ลายเซ็
Date/วันที่

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2569

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	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	Exhuast Fan	FL.8																															
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																															
	AIRCONDITION																																
1	Cleaning Aircondition	Room																															
2	Cleaning Exhuast Fan	Room																															
	SWIMING POOL																																
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																															
	Ventilation																																
1	Cleaning Ventilation fan	All building																															

Prepared by / จัด[redacted]ical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Verified by / ทวนส[redacted] Manager/ผู้จัดการอาคาร
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

ตารางการตรวจเช็คเครื่องจักร / อุปกรณ์ ประจำเดือน มิถุนายน 2569

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																														
	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	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	Exhuast Fan	FL.8																														
5	Lighting for Poolpump Room	FL.8																														
	AIRCONDITION																															
1	Cleaning Aircondition	Room																														
2	Cleaning Exhuast Fan	Room																														
	SWIMING POOL																															
1	Cleaning Swiming pool	FL.9																														
	Ventilation																															
1	Cleaning Ventilation fan	All building																														

Prepared by / จัดเตรี[redacted]echnical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

Verified by / ทวนส[redacted] Manager/ผู้จัดการอาคาร
Signature/ลายเซ็น
Date/วันที่

ภาคผนวกที่ 2-2
เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.8 S.3.8 T.3.8	*				✓		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.8 S.3.8 T.3.8	*				✓		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8 S.1.8 T.1.8	*				✓		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8 S.1.8 T.1.8	*				✓		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R.1.7 S.1.7 T.1.7	*				✓		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(**Tech./**ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น([redacted] น้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(**BM./**ผู้จัดการอาคาร)
[redacted]
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 : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 16/3/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R..1.8A S..1.8A T..1.8A	*				/		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R..1.8A S..1.8A T..1.8A	*				/		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R..3.8A S..3.8A T..3.8A	*				/		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R..3.8A S..3.8A T..3.8A	*				/		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R..3.8A S..3.8A T..3.8A	*				/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 16/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร) [redacted]
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 : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A T.1.8A.	*				✓		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A. T.1.8A.	*				✓		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A. S.3.4A T.3.4A	*				✓		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A S.3.4A T.3.4A	*				✓		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A S.3.4A T.3.4A	*				✓		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech Supv./หัวหน้าช่าง) [redacted]

Date/วันที่ 10/4/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature [redacted] การอาคาร)

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 : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 21/5/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A. T.1.8A.	*				/		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A. T.1.8A	*				/		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.8A. S.3.8A T.3.2A	*				/		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.2A. S.3.8A T.3.2A	*				/		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R.3.8A. S.3.8A T.3.8A	*				/		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(... ช่าง) .....
Date/วันที่ 21/5/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 17/6/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R..1..8.A. S..1..8.A. T..1..8.A	*				✓		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R..1..8.A. S..1..8.A. T..1..8.A	*				✓		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R..3..8.A S..3..8.A T..3..8.A	*				✓		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R..3..8.A S..3..8.A T..3..8.A	*				✓		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R..3.3.A.. S..3.8.A.. T..3..8.A	*				✓		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	**Done By / ดำเนินการโดย**	**Checked by / ตรวจสอบโดย**	**Verified by / ทวนสอบโดย**
M = Monthly	**Signature/**ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)	**Signature/**ลายเ[redacted]วัวหน้าช่าง)	**Signature/**ลายเซ็น(**BM.**/ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	**Date/**วันที่	**Date/**วันที่ 17/6/69	**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

ภาคผนวกที่ 2-3
เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงบ่อดักไขมัน

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : Grease trap		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการดักจับไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
2. ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
3. กำจัดไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM./ผู้จัดการ) [redacted]
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 : Grease trap		Duration :	Location : FL.G
P.M. Code :		Done By :	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 16/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการดักจับไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
2. ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
3. กำจัดไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 16/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : Grease trap		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการดักจับไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
2. ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
3. กำจัดไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 10/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signatu[redacted]รอาคาร) [redacted]
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 : Grease trap		Duration :		Location : FL.G	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/5/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการดักจับไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
2. ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
3. กำจัดไขมันในบ่อดักไขมัน	*				/		
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 21/5/69	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 : Grease trap		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 17/6/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการดักจับไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
2. ตรวจสอบปริมาณไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
3. กำจัดไขมันในบ่อดักไขมัน	*				✓		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	**Done By / ดำเนินการโดย**	**Checked by / ตรวจสอบโดย**	**Verified by / ทวนสอบโดย**
M = Monthly	**Signature/**ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)	**Signature/**ลายเซ็น( )	**Signature/**ลายเซ็น(RM /ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	**Date/**วันที่	**Date/**วันที่ 17/6/69	**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

ภาคผนวกที่ 2-4
ใบเสร็จสูบสิ่งปฏิกูล

ใบเสร็บจรับเงิน/Receipt

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 ถุง	
จำนวนเงิน	**Twenty Thousand Baht and No Satang**	

ชำระโดย / Payment Made by :

เงินสด

ผู้รับเงิน... .....

วันที่ ....

ใบเสนอราคารับเหมาลอกท่อปฏิกูลและท่อน้ำทิ้ง

ชื่อ

ที่อยู่ 86/49 ซ.ตรีมิตร แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กทม.

โทรศัพท์ :

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 ถุง	
จำนวนเงิน	**Twenty Thousand Baht and No Satang**	

(.....)

ผู้เสนอราคา **ผู้อนุมัติ**_____

ภาคผนวกที่ 2-5
เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบถังสำรองน้ำ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : UndergroundTank		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
<u>ตรวจเช็ค</u>							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				✓		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				✓		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				✓		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				✓		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				✓		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				✓		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				✓		
<u>เปลี่ยน</u>							

<u>Suggestion / ข้อเสนอแนะ</u>

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

<u>Done By / ดำเนินการโดย</u>
Signature/ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

<u>Checked by / ตรวจสอบโดย</u>
Signature/ลายเ[redacted]p./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/2/69
Time/เวลา .....

<u>Verified by / ทวนสอบโดย</u>
Signature/ลายเซ็น(**BM**/ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : Roof Tank		**Duration :**		**Location :** FL.Roof	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/68		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted] หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/2/68
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(**BM.**/ผู้จัดการอาคาร)
..... [redacted] .....
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 : UndergroundTank	Duration :	Location : FL.G	
P.M. Code :	Done By :	Done By :	Time Taken
Assigned By : Date :	Date : 16/3/69	Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				✓		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				✓		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				✓		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				✓		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				✓		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				✓		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				✓		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup /หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 16/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Roof Tank		**Duration :**		**Location :** FL.Roof	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 16/3/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
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 16/7/69	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 : UndergroundTank		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Supv./หัวหน้าช่าง)
[redacted]
Date/วันที่ 10/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
[redacted]
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 : Roof Tank		**Duration :**		**Location :** FL.Roof	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น[redacted]ัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น[redacted]าร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 10/4/69	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 : UndergroundTank		Duration :		Location : FL.G	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/5/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

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	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(...ช่าง)	Signature/ลายเซ็น(PM/ผู้จัดการอาคาร)
.....	.....	.....
Date/วันที่	Date/วันที่ 21/5/69	Date/วันที่ .....
Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา .....

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : Roof Tank		**Duration :**		**Location :** FL.Roof	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 21/5/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				✓		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				✓		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				✓		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				✓		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				✓		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				✓		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				✓		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech. Asst./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 21/5/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(RM /ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : UndergroundTank		Duration :		Location : FL.G	
P.M. Code :		Done By : [redacted]		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 17/6/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทวนสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น([redacted] ช่าง)	Signatur[redacted] รอาคาร)
Q = Quarterly	.....	.....	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 17/6/69	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 : Roof Tank		Duration :		Location : FL.Roof	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 17/6/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจเช็ควาล์วและข้อต่อต่างๆ	*				/		
2. ตรวจเช็คลูกลอยและตรวจสอบการทำงาน	*				/		
3. ตรวจเช็คท่อน้ำและอุปกรณ์ติดตั้งต่างๆ	*				/		
4.ตรวจสอบสภาพน้ำ ความสะอาด ฝุ่นตะกอน	*				/		
5. ตรวจสอบรอยแตกร้าว รอยรั่วซึมต่างๆ	*				/		
6. ตรวจสอบฝาลูกลอยไฟฟ้าและการทำงาน	*				/		
7. ตรวจสอบฝาถังเก็บน้ำปิดสนิททุกครั้ง	*				/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น([redacted] หน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 17/6/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signatur[redacted] รอาคาร)
.....
Date/วันที่ .....
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 :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจ์วัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์1 R...1.6.... S...1.6.. T...1.6.	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์2 R...1.6.... S...1.6.. T...1.6.	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์3 R...N/A. S...N/A T.....N/A	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...15..... PSI / OUT ...25..... PSI	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...16..... 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							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Te[redacted]าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Transfer pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 26/2/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจ์วัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ R...3.8... S...3.8... T...3.8...	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...25..... PSI / OUT ...45..... PSI	*				✓		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย	**Checked by / ตรวจสอบโดย**	**Verified by / ทวนสอบโดย**
Signature/ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)	**Signature/**ลายเซ็น(Te[redacted]น้าช่าง)	**Signature/**ลายเซ็น(**BM.**/ผู้จัดการอาคาร)
.....	.....	.....
Date/วันที่	**Date/**วันที่ 26/2/69	**Date/**วันที่ .....
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 :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 16/3/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั้ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั้ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั้ม	*				/		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั้ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจ์วัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั้ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์1 R. 1.6 A S. 1.6A T. 1.6 A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์2 R. 1.6 A S. 1.6A T. 1.6 A	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์3 R. N/A S. N/A T. N/A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN 1.6 PSI / OUT 2.5 PSI	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั้ม IN 1.6 PSI / OUT 2.5 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							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั้ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น[redacted]หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 16/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(**BM**./ผู้จัดการอาคาร)
.....[redacted].....
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 : Transfer pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 16/3/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจ์วัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R..3.8A.. S..3.8A.. T..3.7A..	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ..25..... PSI / OUT ..45..... PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup /หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 16/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Transfer pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจ์วัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R. 3.8A S. 3.8A T. 3.8A	*				/		
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							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech. Supv./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 10/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Wast Pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 10/4/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
Eject pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A T.1.8A.	*				✓		
Eject pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.1.8A. S.1.8A. T.1.8A.	*				✓		
Aerator pump1 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A. S.3.4A T.3.4A	*				✓		
Aerator pump2 วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A S.3.4A T.3.4A	*				✓		
AEROSAL วัดกระแสมอเตอร์ R.3.4A S.3.4A T.3.4A	*				✓		
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							
อื่นๆ							

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	**Checked by / ตรวจสอบโดย**	**Verified by / ทวนสอบโดย**
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	**Signature/ลายเซ็น([redacted] ช่าง)**	**Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร)**
.....	.....	..... [redacted] .....
Date/วันที่	**Date/วันที่** 10/4/69	**Date/วันที่** .....
Time/เวลา	**Time/เวลา**	**Time/เวลา** .....

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : Booster pump		**Duration :**		**Location :** FL.9	
P.M. Code :		**Done By :** [redacted]		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 21/5/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจ์วัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์1 R..1.6 A.. S..1.6 A.. T..1.6 A..	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์2 R..1.6 A.. S..1.6 A.. T..1.6 A..	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์3 R..N/A.. S..N/A.. T..N/A..	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ..1.6.. PSI / OUT ..2.0.. PSI	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ..1.6.. PSI / OUT ..2.0.. 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							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(**Tech.**/ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น[redacted]หน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 21/5/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(**PM** /ผู้จัดการอาคาร)
[redacted]
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 : Transfer pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 21/5/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจ์วัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				✓		
วัดกระแสมอเตอร์ R...3.3A... S...3.3A... T...3.3A...	*				✓		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				✓		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				✓		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN ...25... PSI / OUT ...45... PSI	*				✓		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				✓		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				✓		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				✓		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				✓		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted] **/หัวหน้าช่าง)** .....
Date/วันที่ 21/5/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....[redacted].....
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 : Booster pump		Duration :		Location : FL.9	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 17/6/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				✓		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				✓		
หลอดสัญญาณไฟ	*				✓		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				✓		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				✓		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				✓		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				✓		
เกจ์วัดความดัน	*				✓		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				✓		
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.	*				✓		
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							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 17/6/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PM /ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : Transfer pump		**Duration :**		**Location :** FL.G	
P.M. Code :		**Done By :**		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 17/6/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	*				/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	*				/		
หลอดสัญญาณไฟ	*				/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	*				/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	*				/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
สกรูยึดคัพสปริง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	*				/		
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว)	*				/		
เกจ์วัดความดัน	*				/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	*				/		
วัดกระแสมอเตอร์ R 3.8 A. S 3.9 A T 3.8 A	*				/		
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	*				/		
ระบบไล่อากาศภายในท่อ	*				/		
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม IN 25 PSI / OUT 45 PSI	*				/		
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	*				/		
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	*				/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	*				/		
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	*				/		
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)	*				/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น							
น้ำมันหล่อลื่นเพลาขับ							
ลูกปืนมอร์เตอร์ / ปั๊ม Mechanical Seal							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK	**Done By / ดำเนินการโดย**	**Checked by / ตรวจสอบโดย**	**Verified by / ทวนสอบโดย**
M = Monthly	**Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)**	**Signature/ลายเซ็น(T** [redacted] **น้าช่าง)**	**Signature/ลายเซ็น(BM /ผู้จัดการอาคาร)**
Q = Quarterly	.....	.....	..... [redacted]
H = Half yearly	**Date/วันที่**	**Date/วันที่** 17/6/69	**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

ภาคผนวกที่ 2-7
เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ..... Building BEVERLY33

Equipment : Air condition		Duration :	Location : R.414 (CHOW)
P.M. Code :		Done By : ปิ๊ก	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/1/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปิ๊ก
Date/วันที่ 29/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.A1A(หน้าเอ็น)	
P.M. Code :		Done By : สิรก		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/1/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สิรก
.....
Date/วันที่ 29/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 :** R. 604 (Chiller)
P.M. Code :		**Done By :** สิงห์	**Done By :** / **Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 9/4/69	**Date :**

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....ไม่มี.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....ไม่มี.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....ไม่มี.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) สิงห์
Date/วันที่ 9/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 411 (ชั้น 7)
P.M. Code :		Done By : [illegible]	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 5/2/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [illegible]
.....
Date/วันที่ 5/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) [illegible] (ชั้น 7)
.....
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 : R.409 (Main)
P.M. Code :		Done By : ช.ชวน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปิยะ
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.411(ชั้น เล็น)	
P.M. Code :		Done By : สิริ		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 5/2/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....

Date/วันที่ 5/2/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R.204(ชั้น1เล็น)
P.M. Code :		Done By : ปิยะ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 9/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปิยะ
Date/วันที่ 9/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.206 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : สิน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/2/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สิน
.....
Date/วันที่ 3/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
.....
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 : R.206 (ชั้น 14)	
P.M. Code :		Done By : ชัชวาล		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/2/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
ชัชวาล
.....
Date/วันที่ 3/2/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.207 (ชั้น4)	
P.M. Code :		Done By : ปรีชา		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/12/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปรีชา
Date/วันที่ 29/12/68
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.207 (ชั้น 1)	
P.M. Code :		Done By : สัมพ		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/12/68		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สัมพ .....
Date/วันที่ 29/12/68
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.211 (ชั้น 2)
P.M. Code :		Done By : วิรัตน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) วิรัตน์
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.211 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : สิรวิชญ์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สิรวิชญ์
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.403 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ช. รพล		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R. 403 (ชั้น 4)
P.M. Code :		Done By :	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.404 (ห้องน้ำ)	
P.M. Code :		Done By : ช.ชาญณรงค์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.404 (ชั้น 1 ปีก 2)
P.M. Code :		Done By : ส. รุ่งนภา	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 406 (หน้า)	
P.M. Code :		Done By : หน้า		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 29/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.206 (ห้องประชุม)
P.M. Code :		Done By : ชนชาติ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 29/4/60	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 29/4/60
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.408(ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ธ.สุพจน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 409 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ธ. ร พอน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 409 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ธ. Swan		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		/		
2.คอยล์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยล์เย็น			*		/		
เสียงคอยล์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 410 (ชั้น 4)
P.M. Code :		Done By : สมัย	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 30/3/60	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สมัย
Date/วันที่ 30/3/60
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.A10 (ชั้น 7)	
P.M. Code :		Done By : สมัย		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 30/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สมัย
Date/วันที่ 30/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 412 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช. รพอาร์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 14/1/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 14/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.412 (ชั้น 4)
P.M. Code :		Done By : ช่างพล	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.501(CHOU)	
P.M. Code :		Done By : 25. รุ่งนภา		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 501 (ชั้น 5)
P.M. Code :		Done By : ธ. รพจน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ชัยวัฒน์

.....

Date/วันที่ 27/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R.502 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช่างแอร์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 :** R.502(ชั้น4)	
P.M. Code :		**Done By :** ช.รพอร์		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 27/3/69		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.506(ชั้น4)
P.M. Code :		Done By : ช.ร.พงษ์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*				
2.คอยด์เย็น			*				
3.แผ่นฟิลเตอร์			*				
4.ท่อน้ำทิ้ง			*				
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*				
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*				
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*				
จุดต่อสายไฟ			*				
รอยรั่วซึม			*				
เสียงคอยด์เย็น			*				
เสียงคอยด์ร้อน			*				
เสียงคอมเพลสเซอร์			*				
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 506 (ชั้น 7 ตึก)
P.M. Code :		Done By : ช. Swat	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech. Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.510 (MOU)
P.M. Code :		Done By : ช.ธนพนธ์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/60	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/60
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 510 (ชั้น 12)	
P.M. Code :		Done By : ธ. [illegible]		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....

Date/วันที่ 27/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R.511 (4014)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร พลย์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.511 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช.ร พลน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 27/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 27/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.513 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช.ร.นอน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

.....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

.....

Date/วันที่ 25/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)

.....

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 :** R.513 (ชั้นล่าง)	
P.M. Code :		**Done By :** ช.ฐพงษ์		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 25/3/60		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/60
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 :** R.514 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		**Done By :** ส.สมชาย		**Done By :**	**Time Taken**
Assigned By :	**Date :**	**Date :** 25/3/60		**Date :**	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

.....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

.....

Date/วันที่ 25/3/60

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)

.....

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 : R.510 ชั้น 1 ใน 7
P.M. Code :		Done By : ธ. รุ่งเรือง	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 25/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 25/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.601 (หอน)	
P.M. Code :		Done By : ช.ราพงษ์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/'69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.601 (ชั้น 1)
P.M. Code :		Done By : ธ.ร พลพ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM/ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 601 (HOUSE 2)
P.M. Code :		Done By : สวัสดิ์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สวัสดิ์

Date/วันที่ 26/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R. 602 (402)	
P.M. Code :		Done By : ส.ลพอย์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/64		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/3/64
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R. 602 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ปิ๊ก		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปิ๊ก
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 606 (no 4)	
P.M. Code :		Done By : ปรีดา		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/60		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปรีดา

Date/วันที่ 26/3/60

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R.606 (ชั้น 6)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร พลน์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.611 (หอน)
P.M. Code :		Done By : สิริ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สิริ
.....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
.....
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 : R.6 (ห้องนั่งเล่น)	
P.M. Code :		Done By : ปิ๊ก		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
ปิ๊ก
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
(คุณ)
.....
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 : R.612 (Room)
P.M. Code :		Done By : S.Swan	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 612 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ส.SWOM	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 613 (CHOMP)
P.M. Code :		Done By : สิริ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 12/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) สิริ
.....
Date/วันที่ 12/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) ภาณุวัฒน์ (ภาณุ)
.....
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 : R. 613 (ห้องเล็ก)	
P.M. Code :		Done By : สมิต		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 12/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....✓.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....✓.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....—.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สมิต

Date/วันที่ 12/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....

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 : R. 615 (แขก)
P.M. Code :		Done By : ช.ร.แขก	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยล์ร้อน			*		✓		
2.คอยล์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยล์เย็น			*		✓		
เสียงคอยล์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 615 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช.ร.ชนก	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 26/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.701 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร.พ.ดี		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/1/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 21/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.701 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ช. รพอน		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 2/4/64		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 2/4/64
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.702 (40+6)
P.M. Code :		Done By : สุรัน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/1/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แฝนฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
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(BM./ผู้จัดการอาคาร)
Q = Quarterly	.....	สุรัน	.....
H = Half yearly	Date/วันที่	Date/วันที่ 21/1/69	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.702 (หน้าต่าง)	
P.M. Code :		Done By : ปริญ		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/1/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ปริญ
Date/วันที่ 21/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.706 (Hotel)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร.พนักงาน		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/8/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ ช.ร.พนักงาน
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.706 (ชั้น 7)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร.พ.ดี		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/9/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/9/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 709(ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ช. ธีพงษ์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/9/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ธีพงษ์
.....
Date/วันที่ 1/9/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) [illegible]
.....
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 : R.709 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช.รพอน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 710 (ห้องน้ำ)
P.M. Code :		Done By : ช. ธุพลน์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/9/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....–.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....–.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....–.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 1/9/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.710 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ธ.รุพงษ์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.711 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ช.รพอาร์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 711 (ชั้น 7 ห้อง 711)	
P.M. Code :		Done By : ช.รุ่งเรือง		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.713 (ชั้น4)
P.M. Code :		Done By : ช.ชาย	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 30/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 30/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 713 (ชั้นล่าง)	
P.M. Code :		Done By : ช. นนทน์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 30/4/67		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 30/4/67
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 715 (ชั้น 7)
P.M. Code :		Done By : ช่าง	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 11/6/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 11/6/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.301 (ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : ช. สุพรรณ์	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R. 801 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : สิริ		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 31/1/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สิริ
.....
Date/วันที่ 31/1/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.308(หอน)	
P.M. Code :		Done By : ช. รุ่งเรือง		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.808(นั่งเล่น)
P.M. Code :		Done By : ส.รุ่งนอน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.309(ห้องนอน)
P.M. Code :		Done By : สุรัน	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 11/3/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สุรัน
.....
Date/วันที่ 4/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R.308 (นอก)	
P.M. Code :		Done By : ปรีชา		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 11/3/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)

.....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)

ปรีชา

Date/วันที่ 11/3/69

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)

อนุสรณ์ ปานทอง

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 : R.811 (CHOW)
P.M. Code :		Done By : ธ.ธนวัฒ	Done By : / Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69	Date :

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 811 (ชั้นล่าง)	
P.M. Code :		Done By : ช.ศ.ผ		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 812 (ROOM)	
P.M. Code :		Done By : ช.ร.WORK		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R. 812 (ห้องเงิน)	
P.M. Code :		Done By : ธ. รพอน์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 3/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 3/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : R-313 (Room)	
P.M. Code :		Done By : 25.5 WOLS		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/4/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 1/4/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R.8 M (ชั้นเรียน)	
P.M. Code :		Done By : ช.รุ่งเรือง		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 1/8/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....-.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ 1/8/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
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 : Office	
P.M. Code :		Done By :	Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 17/3/69	Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 17/3/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : R. 607 (ห้องนอน)	
P.M. Code :		Done By : ชัย		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 15/6/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....-.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....-.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....~.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) ชัย
.....
Date/วันที่ 15/6/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) (ลายเซ็น)
.....
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 : R.607(นี่เอง)	
P.M. Code :		Done By : ชัย		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 15/6/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ 15/6/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : Lounge 1	
P.M. Code :		Done By :		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 13/5/67		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		✓		
2.คอยด์เย็น			*		✓		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		✓		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		✓		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		✓		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		✓		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		✓		
จุดต่อสายไฟ			*		✓		
รอยรั่วซึม			*		✓		
เสียงคอยด์เย็น			*		✓		
เสียงคอยด์ร้อน			*		✓		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		✓		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)
.....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร)
.....
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 : Lounge 2	
P.M. Code :		Done By : สวัสดิ์		Done By :	Time Taken
Assigned By :	Date :	Date : 13/5/69		Date :	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
การทำความสะอาด							
1.คอยด์ร้อน			*		/		
2.คอยด์เย็น			*		/		
3.แผ่นฟิลเตอร์			*		/		
4.ท่อน้ำทิ้ง			*		/		
การตรวจเช็ค							
แรงดันน้ำยาก่อนเติม.....PSI			*		/		
แรงดันน้ำยาหลังเติม.....PSI			*		/		
กระแสไฟคอมเพลสเซอร์.....A			*		/		
จุดต่อสายไฟ			*		/		
รอยรั่วซึม			*		/		
เสียงคอยด์เย็น			*		/		
เสียงคอยด์ร้อน			*		/		
เสียงคอมเพลสเซอร์			*		/		
การเปลี่ยนอะไหล่/การซ่อมบำรุง							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) สวัสดิ์
Date/วันที่ 13/5/69
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BM./ผู้จัดการอาคาร) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

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

ภาคผนวกที่ 2-8
แผนการแจ้งทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

ตารางล้างเครื่องปรับอากาศ รอบที่ 1 ประจำปี 2569

ตั้งแต่วันที่ 1/1/69 – 17/6/69

R. 201 VC		R.204 9/4/69	R.206 3/2/69	R.207 20/12/68	R.208	R.209	R.210 5/6/69
R.211 1/4/69	R.304	R.305	R.308 VC	R.309	R.311 VC	R.312	
R.314 VC	R.315	R.401	R. 403 25/3/69	R.404 25/3/69		R.406 29/4/69	R.408 26/3/69
R.409 27/3/69	R.410 30/3/69	R.411 5/2/69	R.412 1/4/69	R.413 VC ~~book 21/5/69~~	R.414 29/1/69	R.501 27/3/69	R.502 27/3/69
R.506 25/3/69		R.510 27/3/69	R.511 27/3/69	R.512 VC * book 11/5/69	R.513 25/3/69	R.514 25/3/69	

ตารางล้างเครื่องปรับอากาศ รอบที่ 1 ประจำปี 2569

ตั้งแต่วันที่ 1/1/69 – 17/6/69

R.601 26/3/69 ช. รุ่งเรือง	R.602 26/3/69 ช. รุ่งเรือง		R606 26/3/69 ช. รุ่งเรือง	R.607 15/6/69 ชช		R.611 26/3/69 ช. รุ่งเรือง	R.612 26/3/69 ช. รุ่งเรือง
R.613 12/3/69 ชช	R.614 VC ค้าง*	R.615 26/3/69 ช. รุ่งเรือง	R.701 2/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.702 21/1/69 ชช	R.703 VC	R.706 1/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.708 VC
R.709 1/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.710 1/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.711 1/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.712	R.713 30/4/69 ชนน	R.714	R.715 11/6/69 ชช	
R.801 3/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.808 3/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.809 11/3/69 ชช	R.810	R.811 3/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.812 3/4/69 ช. รุ่งเรือง	R.813 1/4/69 ช. รุ่งเรือง	
OFFICE 17/3/69 ชช	LOBBY1	LOBBY2	LOUNGE1 13/5/69 ชช	LOUNGE2 13/9/69 ชช	FITNESS		

ภาคผนวกที่ 2-9
เอกสารตรวจอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แบบฟอร์มตรวจสอบ FHC

26 / 2 / 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 26 / 2 / 69

ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
FL.1				
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอด	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	
FL.2				
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.3				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.4				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.5				
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 26 / 2 / 69

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

16/3/69

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 / 3 / 69

ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
FL.1				
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอด	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	
FL.2				
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.3				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.4				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.5				
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 / 3 / 69

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

10 / 4 / 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 10 / 4 / 69

ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
FL.1				
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอด	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	
FL.2				
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.3				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.4				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.5				
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 10 / 4 /69

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

21 / 5 / 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 21 / 5 / 69

ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
FL.1				
หน้าตึก	/	/	/	
ลานจอด	/	/	/	
หน้าห้องแม่บ้าน	/	/	/	
FL.2				
หน้าออฟฟิต	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.3				
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.4				
หน้าทางเดินลิฟท์	/	/	/	
กลางโถงทางเดิน	/	/	/	
ท้ายโถงทางเดิน	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	/	/	/	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	/	/	/	
FL.5				
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 21 / 5 / 69

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

17 / 6 / 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 17 / 6 / 69

ตำแหน่ง	สถานะการทำงาน			หมายเหตุ
	AC	DC	Battery	
FL.1				
หน้าตึก	✓	✓	✓	
ลานจอด	✓	✓	✓	
หน้าห้องแม่บ้าน	✓	✓	✓	
FL.2				
หน้าออฟฟิต	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.3				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.4				
หน้าทางเดินลิฟท์	✓	✓	✓	
กลางโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ท้ายโถงทางเดิน	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหน้า	✓	✓	✓	
ประตูหนีไฟด้านหลัง	✓	✓	✓	
FL.5				
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 17/6/69

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

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

ประจำเดือน มกราคม ปี 2569 ชุดที่ 1

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	✓	

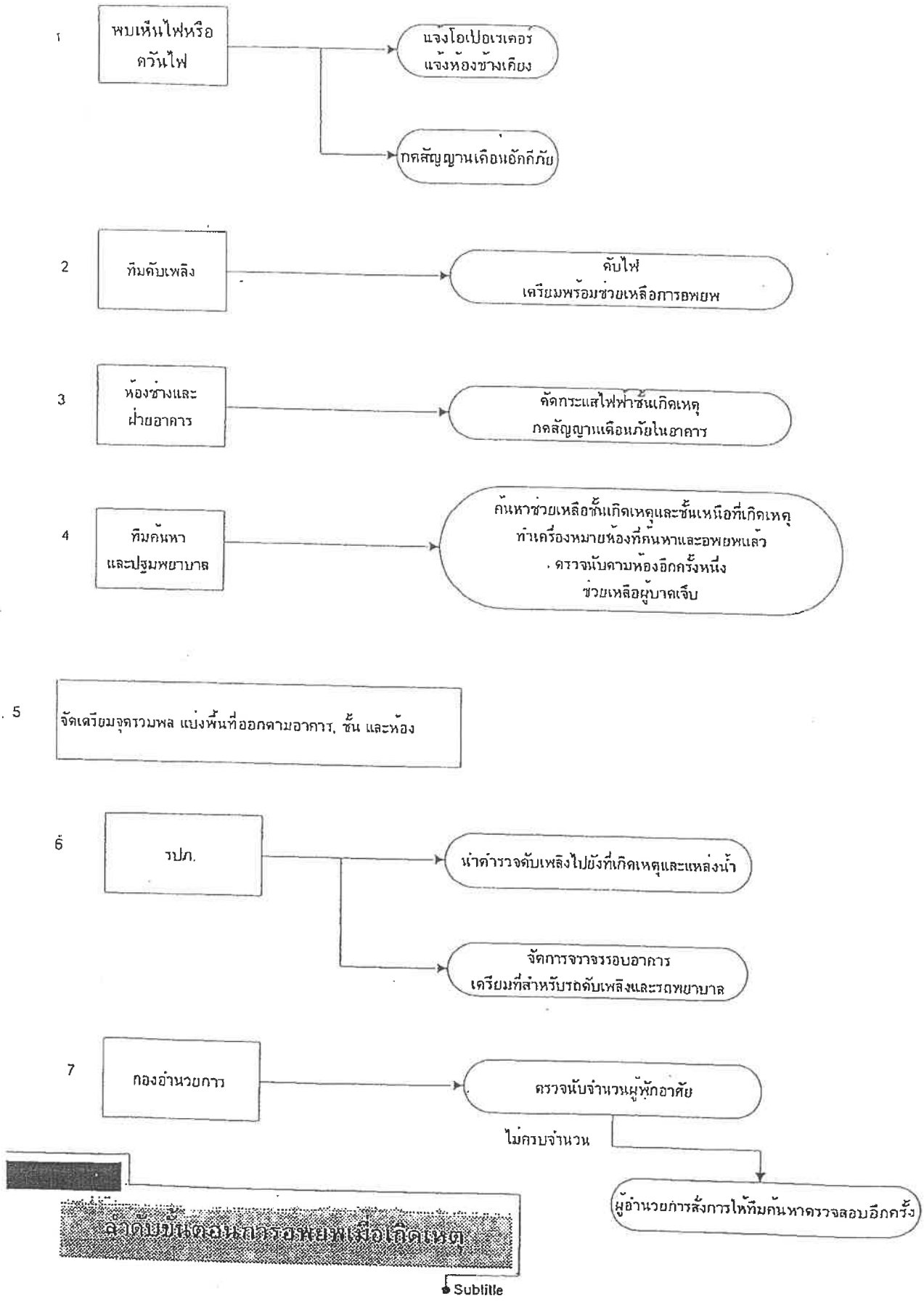
Roof	S1	สถานะ	หมายเหตุ
Manual Station	M1	✓	
Alarm Bell	B1	✓	

_____	_____	_____
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่างประจำอาคาร	ผู้จัดการฝ่ายอาคาร
___/___/___	___/___/___	___/___/___

หมายเหตุ

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

ภาคผนวกที่ 2-10
แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน


1
พบเห็นไฟหรือควันไฟ
แจ้งโอเปอเรเตอร์แจ้งห้องข้างเคียง
กดสัญญาณเตือนอัคคีภัย
2
ทีมดับเพลิง
ดับไฟ
เตรียมพร้อมช่วยเหลือการอพยพ
3
ห้องช่างและฝ่ายอาคาร
ตัดกระแสไฟฟ้าชั้นเกิดเหตุ
กดสัญญาณเตือนภัยในอาคาร
4
ทีมค้นหาและปฐมพยาบาล
ค้นหาช่วยเหลือชั้นเกิดเหตุและชั้นเหนือที่เกิดเหตุ
ทำเครื่องหมายห้องที่ค้นหาและอพยพแล้ว
ตรวจนับตามห้องอีกครั้งหนึ่ง
ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
5
จัดเตรียมจุดรวมพล แบ่งพื้นที่ออกตามอาคาร, ชั้น และห้อง
6
รปภ.
นำตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุและแหล่งน้ำ
จัดการจราจรรอบอาคาร
เตรียมที่สำหรับรถดับเพลิงและรถพยาบาล
7
กองอำนวยการ
ตรวจนับจำนวนผู้พักอาศัย
ไม่ครบจำนวน
ผู้อำนวยการสั่งการให้ทีมค้นหาตรวจสอบอีกครั้ง
ลำดับขั้นตอนการอพยพเมื่อเกิดเหตุ
Sublitle

แผนการทำงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ทีมงานที่รับผิดชอบในตัวอาคารที่เกิดเหตุ

1.ทีมดับเพลิง

2.ทีมค้นหาและปฐมพยาบาล

3.ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน,เอกสารสำคัญ

ทีมงานที่รับผิดชอบที่กองอำนวยการมีดังนี้

1.ผู้อำนวยการดับเพลิง

2.ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล

3.ฝ่ายประสานงานภายนอก,ประชาสัมพันธ์

4.ฝ่ายประสานงานภายในโดยวิทยุสื่อสาร

5.ฝ่ายช่างและอาคาร,รปภ,ทีมดับเพลิง

6.ฝ่ายปฐมพยาบาล,รถพยาบาล

7.ฝ่ายแม่บ้าน

8.ฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. *ทีมดับเพลิง* คือทีมที่จะต้องทำการดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆเพื่อเป็นดับเพลิงเบื้องต้นก่อน ทีมดับเพลิงเมื่อจะทำการดับเพลิงนั้นจะต้องปฏิบัติดังนี้

   1.1 ตรวจสอบดูบริเวณห้องที่เกิดเหตุว่ามีผู้ใดติดอยู่ภายในหรืออาจหมดสติอยู่ ณ.ที่เกิดเหตุหรือถ้ามีให้ทำการช่วยเหลือออกจากห้องที่เกิดเหตุก่อนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตของผู้ประสบภัย

   1.2 ก่อนใช้เครื่องมือดับเพลิงทำการดับเพลิงควรที่จะต้องให้เห็นเปลวไฟและฐานของเพลิงก่อนเพื่อให้รู้ว่าเพลิงลุกไหม้จากเชื้อเพลิงชนิดใด แล้วจึงทำการดับเพลิงได้เลย โดยให้ฉีดไปที่บริเวณฐานเพลิง(อย่าทำการดับเพลิงเมื่อเห็นแต่กลุ่มควันเท่านั้น โดยเฉพาะที่ใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดเคมีแห้งเพราะจะทำให้ไม่สามารถเห็นบริเวณที่เกิดเหตุว่าเพลิงสงบหรือไม่ แล้วยังทำให้เกิดการลุกลามได้เนื่องจากไม่สามารถเข้าไปทำการดับเพลิงได้อีกเพราะการฟุ้งกระจายของผงเคมีแห้งนั้นเอง)

   1.3 จะต้องทำการปิดห้องที่เกิดเหตุทุกครั้งเมื่อท่านออกมาจากห้องที่เกิดเหตุถึงแม้จะสามารถดับไฟได้หรือไม่ก็ตาม ต้องปิดห้องทุกครั้งเพื่อป้องกันควันไฟออกมาจากห้องมากเกินไป ซึ่งบาง

ครั้งอาจเป็นอุปสรรคของทีมดับเพลิงของอาคารที่จะเข้าไปตรวจสอบที่เกิดเหตุหรือเข้าไปทำการดับเพลิงลำบากมากยิ่งขึ้น และยังเป็นอุปสรุรคของทีมงานทั้งหลายที่กำลังอพยพลูกบ้านก็ได้ เพราะควันไฟมีทั้งแก๊สพิษและยังมีเขม่าที่เป็นอุปสรรคในการหายใจและมองเห็นเส้นทางในการอพยพอีกด้วย

1.4 ทีมดับเพลิงเมื่อใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นแล้วและไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้นั้น ให้ช่วยไปเป็นผู้นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่,ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ

<u>ทีมดับเพลิงที่ไม่ได้เข้าทำการสนับสนุนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ทำหน้าที่ในการนำทางหนีไฟ</u>

บางครั้งการอพยพหนีไฟอาจที่จะต้องประสบปัญหาของควันและเปลวไฟ ฉะนั้นทีมดับเพลิงจะสามารถช่วยให้เกิดความปลอดภัยได้อย่างมากระหว่างการอพยพหนีไฟ เพราะจะสามารถช่วยใช้สายน้ำดับเพลิงจากตู้ FIRE HOSE ที่อยู่กับทางหนีไฟของแต่ละชั้นมาฉีดน้ำเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เปลวไฟหรือควันมาทำให้ท่านที่กำลังอพยพหนีไฟได้รับบาดเจ็บ ทั้งยังช่วยให้มีเส้นทางในการอพยพหนีไฟได้อย่างปลอดภัยได้อีกด้วย
ทีมดับเพลิงที่ไม่ได้เข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุเมื่อนำทางอพยพลงมายังกองอำนวยการและตรวจเช็ครายชื่อเรียบร้อยแล้วให้มารายงานตัวกับ ผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อเป็นกำลังสำรองในการทำหน้าที่ดังนี้

ก. ช่วยในการนำอุปกรณ์การดับเพลิงเข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุเมื่อทีมดับเพลิงที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุได้ร้องขอสนับสนุนมายังกองอำนวยการ
ข. นำทางตำรวจท้องที่ไปยังบริเวณที่เกิดเหตุ
ค. นำทางพาตำรวจดับเพลิงไปยังบริเวณที่เกิดเหตุ,พาไปหาแหล่งน้ำดับเพลิง
ง. นำทางเจ้าหน้าที่อาสาสมัครที่มาสนับสนุนที่เกิดเหตุ(โดยมีอุปกรณ์พร้อมในการเข้าผจญเพลิง)ไปยังที่เกิดเหตุ,หาแหล่งน้ำดับเพลิง

2. *<u>ทีมค้นหาปฐมพยาบาล</u>* คือทีมที่มีหน้าที่ในการค้นหาว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในหรือบริเวณต่างๆหรือห้องต่าง ๆรวมทั้งห้องสุขาด้วยของแต่ละห้องแต่ละชั้นของอาคาร โดยเมื่อได้รับแจ้งเหตุเป็นรหัสลับทีมค้นหาปฐมพยาบาลหยุดทำงานที่กำลังทำอยู่และรีบทำการตรวจค้นทุกห้องของชั้นๆนั้นทุกห้องโดยให้บอกกล่าวแก่ผู้ที่อยู่ตามห้องต่าง ๆให้ออกจากห้องนั้น ๆทันทีและเมื่อออกมาหมดแล้วให้ทำเครื่องหมายที่แสดงให้รู้ว่าได้ทำการตรวจค้นแล้วและไม่มีผู้ติดอยู่ภายใน รวมทั้งห้องสุขาของสุภาพสตรีและบุรุษทั้งหมดด้วยโดยให้ทุกท่านไปพร้อมกัน ณ.ประตูทางหนีไฟเพื่อที่จะได้มีเจ้าหน้าที่นำทางในการหนีไฟเพื่อความปลอดภัยในระหว่างที่มีการค้นหา เมื่อได้พบผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติให้ทำการช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนแล้วจึงเคลื่อนย้ายนำส่งไปยังกองอำนวยการ ณ.จุดนัดพบ เพื่อทำการปฐมพยาบาลขั้นต่อไป

สำหรับทีมค้นหาปฐมพยาบาลที่อยู่ชั้นที่เกิดเหตุให้รีบทำการตรวจค้นหาผู้ติดอยู่ภายในห้องต่าง ๆโดยด่วนและเมื่อตรวจค้นหาเรียบร้อยแล้วให้มาทำหน้าที่เป็นผู้นำทางหนีไฟแทนทีมดับเพลิงที่กำลังทำหน้าที่ในการดับเพลิงอยู่ โดยให้นำทางอพยพหนีไฟได้เลยไม่ต้องรอคำสั่งอพยพเมื่อทราบว่าไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้นได้ แล้วให้ทุกท่านไปรวมตัวกันที่กองอำนวยการหรือจุดรวมพลหรือจุดนัดพบ

หน้าที่ระหว่างเริ่มมีการใช้แผนอพยพ ทีมค้นหาปฐมพยาบาลแบ่งออกเป็น 3 ชุด โดยแบ่งออกเป็น

ก. ชุดแรกให้ทำการตรวจค้นหาตามห้องและชั้นต่าง ๆของแต่ละชั้นอีกครั้ง

ข. ชุดที่ 2 ให้อยู่ร่วมกับทีมนำทางหนีไฟหรือเป็นผู้นำทางหนีไฟเพื่อเป็นส่วนในการช่วยตรวจสอบเส้นทางที่กำลังอพยพหนีไฟลงมาว่ามีผู้ประสบภัยที่ต้องทำการช่วยเหลือก่อนหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ลูกบ้านที่กำลังทำการอพยพลงมาเหยียบถูกผู้หมดสติที่อยู่ตามเส้นทางหนีไฟ

ค. ชุดที่ 3 ให้เป็นผู้ปิดท้ายของแต่ละชั้นในการอพยพหนีไฟ เพื่อคอยดูแลในกรณีระหว่างการอพยพเกิดอุบัติเหตุขึ้นแก่ผู้ที่กำลังอพยพอยู่จะได้ช่วยเหลือปฐมพยาบาลได้ทันและช่วยเคลื่อนย้ายลงมายังกองอำนวยการได้อย่างปลอดภัย ซึ่งจะได้ไม่มีผู้ใดติดค้างอยู่ภายในอาคารที่เกิดเหตุแน่นอน

<u>ทีมค้นหาปฐมพยาบาลควรที่จะได้เรียนรู้ในเรื่องอันตรายของควัน ระดับควัน วิธีการอพยพในลักษณะต่าง ๆเพื่อความปลอดภัยของตัวเองและผู้ประสบภัยที่เราเข้าทำการช่วยเหลือและควรเรียนรู้ในเรื่องวิธีการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บให้ถูกวิธีเพื่อความปลอดภัยของผู้ประสบภัยอีกด้วย</u>

3. *<u>ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน เอกสารสำคัญ</u>* คือทีมงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของอาคารว่าเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นอนุญาตให้เคลื่อนย้ายทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญของอาคารลงไปยังกองอำนวยการได้เลย ซึ่งทีมงานนี้จะต้องทำเครื่องหมายว่าทรัพย์สินมีค่าหรือเอกสารสำคัญชนิดใดที่จะต้องเคลื่อนย้ายก่อนหรือหลังโดยทำเครื่องหมายเป็นสีต่าง ๆตามที่ท่านกำหนดติดไว้ตามตู้เอกสาร,ทรัพย์สินมีค่าหรือเอกสารสำคัญโดยกำหนดเป็นสีแดง สีเขียว และสีเหลือง ตามความสำคัญของทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญ เพื่อที่จะได้เคลื่อนย้ายทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญต่าง ๆออกไปได้อย่างปลอดภัยตามระยะเวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุใกล้เคียงกับห้องที่เราอยู่นั้นเอง

<u>ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญควรมีการเตรียมสิ่งของที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายคือ</u>

1. ถุงดำหรือถุงขยะ ที่ใช้ถุงดำหรือถุงขยะนั้นเองเพราะเมื่อมีการดับเพลิงย่อมมีการใช้น้ำ จึงใช้ถุงดำเพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญเปียกน้ำจากการดับเพลิง และยังเป็นการป้องกันมิจฉาชีพในที่จะคิดลักทรัพย์หรือขโมย เพราะไม่สามารถมองเห็นว่าภายในถุงดำนั้นมีอะไรบ้างและยังเป็นการพรางตาให้เข้าว่าเป็นถุงขยะทั่ว ๆไปอีกด้วย

2. กล่องกระดาษที่มีขนาดเล็กกว่าถุงดำเพราะต้องใส่ลงไปในถุงดำและจะต้องมีความแข็งแรงด้วย ไม่ยุบตัวง่ายเกินไป
3. เชือกสีต่างๆตามที่กำหนด เช่น สีแดง เขียว เหลือง ตามกลุ่มเอกสารต่างๆที่เราได้กำหนดไว้ โดยให้ผูกปากถุงดำตามกลุ่มเอกสารที่เก็บไว้อยู่ภายใน เช่นเอกสารที่เก็บอยู่ภายในเป็นสีแดงก็ให้ผูกด้วยเชือกสีแดงกลุ่มเอกสารสีเขียวก็ให้ผูกด้วยเชือกสีเขียว เป็นต้น

เมื่อมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเอกสารสำคัญใส่ลงในถุงดำและนำลงยังกองอำนวยการแล้ว ควรจัดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาอย่าให้หายโดยเด็ดขาดจนกว่าได้ส่งมอบให้กับฝ่ายบริหารที่นำไปเก็บรักษา ณ.ที่อื่นที่ที่ปลอดภัยกว่าที่กองอำนวยการ

<u>ทีมงานที่รับผิดชอบที่กองอำนวยการมีดังนี้</u>

1. ผู้อำนวยการดับเพลิง คือท่านที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบที่สูงที่สุดของตึกนั้นๆให้ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สั่งการให้ทีมดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน ณ.บริเวณที่เกิดเหตุและสั่งการให้ใช้แผนอพยพเมื่อวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นไม่สามารถดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือได้ ซึ่งจะต้องใช้น้ำในการดับเพลิงและต้องขอกำลังสนับสนุนจากส่วนนอกมาช่วยสนับสนุน ก็ให้แจ้งไปยังโอเปอเรเตอร์เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องมาสนับสนุนและให้ช่างกดสัญญาณเตือนภัย

เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงได้สั่งการใช้แผนอพยพแล้วให้ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมายงานการดับเพลิง ณ.บริเวณที่เกิดเหตุให้กับหัวหน้าทีมดับเพลิงของอาคารรับผิดชอบในการสั่งการต่อไป จากนั้นให้ผู้อำนวยการดับเพลิงลงมา ณ. กองอำนวยการเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงานให้กับฝ่ายต่างๆดังนี้

1. สั่งการให้โอเปอเรเตอร์ตรวจเช็คกับส่วนราชการที่ได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับเหตุการณ์เพลิงไหม้มาสนับสนุน ณ.ที่เกิดเหตุอีกครั้ง
2. สั่งทีมดับเพลิงให้นำทางพาตำรวจท้องที่ไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อจะได้ประสานงานได้เร็วขึ้น
3. สั่งการให้ทีมแม่บ้านเตรียมน้ำดื่มให้พร้อมเพื่อดูแลผู้อพยพลงมาและเตรียมอาหารให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาสนับสนุนที่เกิดเหตุรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรืออาคารด้วย โดยให้เป็นผู้เซ็นจ่ายเงินเพียงท่านเดียว
4. สั่งการให้ฝ่ายอาคารและช่างเตรียมแบบแปลนต่างๆให้ฝ่ายเจ้าหน้าที่ได้ดูพร้อมชี้แจงให้เข้าใจ
5. สั่งการให้ฝ่ายทะเบียนรวบรวมข้อมูลให้รีบตรวจเช็ครายชื่อลูกค้า และพนักงานที่อพยพลงมาว่าครบหรือไม่ ถ้ามีผู้สูญหายจะได้สั่งการให้ทีมค้นหาปฐมพยาบาลเข้าตรวจค้นหาอีกครั้ง
6. สั่งการให้ทีมปฐมพยาบาลเตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและรถพยาบาลเพื่อพร้อมในการนำผู้ประสบภัยที่มีอาการรุนแรงส่งโรงพยาบาล
7. ใช้วิทยุสื่อสารประสานงานภายในกับทีมดับเพลิงที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อขอทราบถึงสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นหรือต้องการกำลังสนับสนุนหรืออุปกรณ์หรือในการเพิ่มแรงดันน้ำหรือตัดกระแสไฟฟ้าเป็นต้น

8. ติดต่อกับฝ่ายบริหารระดับสูงเพื่อรายงานผลที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งข้อคำแนะนำหรือคำสั่งเพิ่มเติม
9. ติดตามข่าวสารเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงแก่สื่อมวลชนเช่น รายการร่วมด้วยช่วยกัน, จส.100
10. สั่งการให้ทีมดับเพลิงที่กองอำนวยการพาตำรวจดับเพลิงหรืออาสาสมัครไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้พาไปยังแหล่งน้ำดับเพลิงและหัวรับน้ำรับน้ำดับเพลิง เพื่อความรวดเร็วในการเข้าระงับเพลิงไหม้
11. สั่งการให้ รปภ. ดูแลการจราจรหน้าอาคารเพื่อความสะดวกรวดเร็วของรถดับเพลิงและเพื่อความปลอดภัยของพนักงานที่อพยพลงมายังกองอำนวยการด้วย และจัดอีก 1 ชุด ดูแลหน้าตึกที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในอาคารโดยเด็ดขาด
12. จัดเจ้าหน้าที่คอยจดรายชื่อและทีมงานต่างๆจากหน่วยงานใดและมีผู้ใดเป็นหัวหน้าทีมพร้อมทั้งจดเวลาในการเข้าออกอาคารของแต่ละชุดด้วยเพื่อความปลอดภัยของทุกท่านที่เข้าทำการดับเพลิง
13. เตรียมจัดเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในการช่วยสนับสนุนในการทำความสะอาดที่เกิดเหตุเพื่อพร้อมในการปฏิรูปฟื้นฟูต่อไป

2. ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล (รวมทั้งรายชื่อพนักงานทั้งหมดทุกแผนกทุกฝ่ายทุกชั้นของตึก) ฝ่ายต้อนรับและ/หรือผู้จัดการอาคารเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเมื่อเหตุเกิดขึ้นควรที่จะต้องรีบนำรายชื่อของลูกค้า ทุกห้องทุกชั้นและพนักงานทั้งหมดลงมายังกองอำนวยการ เพื่อสำหรับในการตรวจเช็คว่ามีผู้ใดติดอยู่ภายในห้องพักภายในอาคารที่เกิดเหตุหรือไม่ เพื่อผู้อำนวยการดับเพลิงจะได้สั่งการให้ทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงช่วยค้นหาผู้ที่สูญหายไปได้ทันท่วงทีเพื่อความปลอดภัยของชีวิตของผู้ที่ติดอยู่ภายใน การรวบรวมรายชื่อต่างๆของฝ่ายนี้จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกห้องทุกชั้นว่าญาติพี่น้องหรือทุกท่านที่ได้พักอยู่อาศัยด้วยกันนั้นมีการอพยพลงมาครบหมดแล้วหรือยัง ถ้าครบให้ช่วยเซ็นรับทราบว่าได้แจ้งฝ่ายอาคารเป็นหลักฐานว่ามีการอพยพลงมาครบหรือมีการสูญหายบ้างหรือไม่และช่วยลงเวลาเพื่อความชัดเจนในการตรวจค้นหาฯ วิธีการเข้าแถวเพื่อเช็ครายชื่อผู้พักอาศัยควรที่จะขอความร่วมมือให้เข้าแถวตามชั้นและห้องที่พักตามตัวเลข

ความสำคัญในการตรวจเช็ครายชื่อนั้นมีความสำคัญยิ่งเพราะถ้าท่านสามารถเช็ครายชื่อได้เร็วและถูกต้องเป็นการที่ท่านได้ช่วยเพื่อนและลูกค้า ของท่านที่ติดอยู่ภายในที่เกิดเหตุจะได้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นเพราะ ทีมค้นหาจะได้รีบเข้าทำการตรวจค้นหาก่อนที่เพื่อนของท่านจะขาดอากาศในการหายใจ

3.ฝ่ายประสานงานภายนอกและประชาสัมพันธ์ ณ.กองอำนวยการ คือเจ้าหน้าที่โอเปอเรเตอร์และ/หรือฝ่ายต้อนรับช่วยกันทำหน้าที่ฝ่ายนี้ โดยการประสานงานภายนอกเป็นหน้าที่ของโอเปอเรเตอร์ที่จะติดต่อขอความช่วยเหลือจากส่วนนอกไม่ว่าจะเป็นตำรวจท้องที่ เจ้าพนักงานดับเพลิง สำนักงานเขต โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือติดต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อให้ผู้อำนวยการดับเพลิงรายงานพร้อมทั้งของรับทราบคำสั่งเพิ่มเติมอีก และติดต่อกับหน่วยงานต่างๆอย่างต่อเนื่องเพื่อประสานในส่วนรับผิดชอบต่างๆหรือจะขอความช่วยเหลืออะไรเพิ่มเติมซึ่งจะได้ทันท่วงที โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ณ.กองอำนวยการของฝ่ายนี้ควรมีการติดตั้งโทรศัพท์หรือโทรศัพท์มือถือ เพื่อไว้ใช้งานในการประสานกับส่วนราชการภายนอก และควรที่จะมีวิทยุรับฟัง ร่วมด้วยช่วยกันและ จส.100 เพื่อที่จะได้รายงานข้อเท็จจริงกับไปยังรายการต่างๆเมื่อมีผู้โทรศัพท์เข้าไปยังรายการดังกล่าวและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกินความเป็นจริง เราก็จะได้รายงานกลับไปยังรายการดังกล่าวเพื่อรายงานความเป็นจริงและถูกต้องเพื่อที่จะได้ทำให้ผู้รับฟังรายการนั้น

ส่วนฝ่ายต้อนรับก็ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ ณ.บริเวณกองอำนวยการเพื่อควบคุมให้ทุกฝ่ายอยู่ในความสงบและคอยฟังคำสั่งของท่านผู้อำนวยการดับเพลิงว่าท่านจะสั่งการอะไรเพิ่มเมื่อไม่สามารถควบคุมเพลิงได้และต้องการกำลังสนับสนุนจากฝ่ายต่างๆนั้นเอง หรือในกรณีที่สามารถควบคุมเพลิงได้และเพลิงสงบลงแล้วจะได้ฟังคำสั่งท่านผู้อำนวยการว่าต้องการให้เข้าทำงานเป็นปกติเมื่อไรหรือต้องการกำลังในการสนับสนุนเพื่อที่จะได้ทำความสะอาด ณ. บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อจะได้เปิดทำการต่อไปได้เป็นการปฏิรูปฟื้นฟู

4. ฝ่ายประสานงานภายในโดยวิทยุสื่อสาร ฝ่ายนี้จะประกอบด้วยแผนกช่างระบบ, แผนกอาคาร,แผนกรักษาความปลอดภัยและทีมดับเพลิงส่วนที่เหลือ ซึ่งทุกแผนกจะต้องทำงานประสานกันเพื่อที่จะช่วยกันควบคุมเพลิงให้สงบโดยเร็ว ด้วยการใช้วิทยุสื่อสารประสานงานในการควบคุมระบบต่างๆทั้งการตัดกระแสไฟฟ้า,เพิ่มแรงดันน้ำภายในระบบการดับเพลิง,ประสานขออุปกรณ์การดับเพลิงสนับสนุนเพิ่มเติม ณ.บริเวณที่เกิดเหตุ ขอกำลังแผนกรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในที่เกิดเหตุจัดชุดนำทางพนักงานดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ และอีกชุดหนึ่งนำทางไปยังแหล่งน้ำและดูแลการจราจร

ฝ่ายนี้จะต้องรับผิดชอบในการเก็บข้อมูลในกรณีที่มีพนักงานดับเพลิงหรืออาสาสมัครเข้าไปยังที่เกิดเหตุให้จดทั้งรายชื่อผู้ที่เข้าไปที่เกิดเหตุพร้อมทั้งชื่อผู้ที่เป็นหัวหน้าทีมด้วยและจดเวลาที่ได้เข้า ณ.ที่เกิดเหตุเพื่อที่ได้รู้ว่าขณะนี้มีผู้ใดบ้างที่อยู่ภายในที่เกิดเหตุและเป็นทีมงานมาจากไหนด้วย และเมื่อเข้าไปเป็นเวลานานเกินไปก็ควรที่จะต้องจัดทีมในการติดตามว่าประสบอุบัติเหตุหรือไม่ เพื่อความปลอดภัยของทีมดับเพลิงต่างๆ

5. ฝ่ายแบบแปลนช่างและอาคาร คือส่วนรับผิดชอบของช่างระบบต่างๆที่จะต้องนำแบบแปลนของระบบไฟฟ้าและระบบต่างๆไว้ให้กับพนักงานดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิงหรือในการซ่อมบำรุงปฏิรูปฟื้นฟูสภาพการณ์บริเวณที่เกิดเหตุเพื่อปรับปรุงได้อย่างรวดเร็วสามารถใช้การต่อไปได้โดยเร็ว และเพื่อดูโครงสร้างของระบบไฟฟ้าและระบบต่างๆเพื่อความปลอดภัยของทีมดับเพลิงที่ปฏิบัติหน้าที่

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

ขนาด1 1/2 นิ้วยาว 30 เมตร พับเก็บไว้ภายในตู้ วิธีการใช้จะต้องลากสายน้ำให้จนสุดสาย แล้วเปิดน้ำทำการดับเพลิงได้ในกรณีที่ท่านลากสายไม่หมดก็ไม่สามารถที่จะทำการดับเพลิงได้เนื่องจากสายน้ำที่ยังค้างที่พับอยู่ที่เก็บนั้นขวางทางน้ำอยู่จึงทำให้น้ำไม่สามารถไหลผ่านเพื่อมาทำการดับเพลิงได้ ส่วนบางอาคารก็จะติดตั้งเป็นตู้ระบบแบบสายน้ำดับเพลิงชนิดม้วนในตัว (HOSE RELL) ซึ่งมีทั้งระบบแบบธรรมดาคือเมื่อเราจะใช้เราต้องเปิดวาล์วน้ำก่อนจึงทำการดับเพลิงได้ แต่ถ้าเราติดตั้งแบบอัตโนมัติ ก็เพียงเราลากสายน้ำไปประมาณ 5 เมตร ระบบวาล์วการจ่ายน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันทีโดยที่เราไม่ต้องเสียเวลามาเปิดอีก สายน้ำดับเพลิงชนิดนี้มีความยาว 30 เมตรหรือ 100 ฟุต เมื่อเราลากสายจนสุดแล้วไม่ถึงที่เกิดเหตุเราก็ไม่สามารถที่จะต่อสายเพิ่มเติมได้อาคารก็จะมีถังดับเพลิงชนิดมือถือตั้งอยู่ภายในด้ายเพื่อใช้ในการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน และการแสดงที่ตั้งของห้องควบคุมระบบ(CONTROL ROOM)เพื่อที่จะได้เข้าทำการตรวจสอบว่ามีระบบอะไรที่ไม่ทำงานหรือมีการแจ้งเหตุมาจากบริเวณใด และแสดงให้เห็นว่ามีการติดตั้งระบบพัดลมอัดอากาศ (PRESSURIZE FAN)ในทางบันไดหนีไฟ ซึ่งอาคารที่ดีควรที่จะมีเพื่อเป็นการป้องกันควันเข้ามาสู่ทางบันไดหนีไฟและสร้างความปลอดภัย

6. ฝ่ายปฐมพยาบาล, รถพยาบาล คือพยาบาลที่มีความสามารถหรือพนักงานที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลมาก่อนให้มาทำหน้าที่เป็นฝ่ายปฐมพยาบาลในกรณีที่มีผู้ประสบภัยหรือพนักงานที่อพยพลงมาได้รับบาดเจ็บก็ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนและถ้าอาการผู้ประสบภัยรุนแรงก็เป็นผู้วิเคราะห์ในการสั่งการเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงต่อไป โดยฝ่ายปฐมพยาบาลจะต้องมีการเตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการเตรียมไว้ปฐมพยาบาล ณ บริเวณกองอำนวยการด้วย

ผู้ที่รับผิดชอบด้านรถพยาบาล ต้องมีทีมปฐมพยาบาลรวมอยู่ด้วยเพื่อทำการดูแลรักษาปฐมพยาบาลผู้ป่วยระหว่างการเดินทางไปยังโรงพยาบาลและจะต้องประสานกับโรงพยาบาลใกล้เคียงให้นำรถพยาบาลมาสนับสนุน โดยทางกองอำนวยการจะต้องกำหนดสถานที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลในการทางเข้าออกได้อย่างสะดวกและปลอดภัย ซึ่งเป็นเส้นทางที่อนุญาตให้เฉพาะรถพยาบาลเท่านั้น ควรจัดทำเครื่องหมายให้ผู้ขับรถพยาบาลจากโรงพยาบาลได้เห็นเส้นทางเข้าออกเพื่อความรวดเร็วในการนำส่งผู้ป่วยได้ทันท่วงที

7. ฝ่ายแม่บ้าน คือทีมงานบริษัททำความสะอาดที่จะต้องรีบลงมายังกองอำนวยการเพื่อรองรับจำนวนผู้ประสบภัยที่ต้องอพยพลงมาโดยมีช่างระบบ 1 ท่านมาช่วยในการติดตั้งระบบโทรศัพท์และเครื่องขยายเสียง และให้แม่บ้านจัดเตรียมน้ำดื่มเพื่อรองรับผู้ประสบภัยหรือพนักงานที่อพยพลงได้ดื่มเพื่อแก้ความกระหาย และให้จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่มต่าง ๆเพื่อไว้สำหรับพนักงานดับเพลิง,ทีมดับเพลิงของบริษัท,อาคารและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆที่ได้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่เพลิงไหม้ยังไม่สงบและจัดเจ้าหน้าที่ให้ช่วยนำส่งอาหารและเครื่องดื่มให้แก่เจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ไม่ต้องเสียเวลาลงมาเพื่อรับประทานด้านล่างหรือด้านนอกที่เกิดเหตุโดยให้จัดทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาปฐมพยาบาลมาช่วยแม่บ้านในการนำอาหารเครื่องดื่มส่งขึ้นไปยังที่เกิดเหตุเพื่อจะได้ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องและทำให้สามารถควบคุมเพลิงได้เร็วขึ้น

8. ฝ่ายบัญชีและการเงิน คือทีมงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของอาคารอยู่แล้วให้มารับผิดชอบเพื่อที่จะได้ทำบัญชีในการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง แต่สำหรับตัวเงินที่จะนำมาใช้ระหว่างเกิดเหตุนั้นท่านจะนำมาจากที่ใดได้บ้าง โดยให้ท่านปรึกษากับฝ่ายบริหารว่าจะนำเงินมาจากที่ใดได้บ้างเพื่อนำมาใช้จ่ายต่างๆระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้ และอำนาจในการสั่งจ่ายเงินนั้นควรที่จะได้กำหนดไว้ด้วยว่าผู้ใดบ้างที่มีอำนาจในการสั่งจ่ายได้คนเดียวก็คือ ผู้อำนวยการดับเพลิงเท่านั้น

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อได้ยินเสียงประกาศแจ้งเหตุหรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุในการใช้แผนอพยพให้พนักงานและผู้พักอาศัยทุกท่านทุกห้องทุกชั้นที่อยู่ภายในอาคารที่มีเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้มีสติและหยุดการทำงานปกติทันที ไม่ว่าท่านกำลังทำงานอะไรอยู่ขอให้หยุดทำงานทันทีและท่านอยู่ที่มงานอะไรให้รีบปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านจะต้องควบคุมสติให้ได้

2. ให้เตรียมอุปกรณ์ในการอพยพสำหรับ ทำการช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือลูกบ้านทุกท่าน คือไฟฉาย ถุงตักอากาศ ถุงครอบศีรษะ ในแต่ละห้องแต่ละชั้นควรที่จะมีการเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าวไว้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เพราะไม่แน่ว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจทำให้เราที่กำลังช่วยเหลือผู้ประสบภัยอยู่นั้นอาจจะต้องประสบกับกลุ่มควันก็ได้และถ้าเรามีอุปกรณ์ดังกล่าว ก็จะทำให้เราสามารถช่วยผู้ประสบภัยและตัวเราเองและลูกบ้านอพยพลงมาได้อย่างปลอดภัย

3. ตรวจค้นตามห้องต่าง ๆทุกห้องรวมทั้งห้องสุขาและให้การช่วยเหลือแก่ผู้พักอาศัยที่ประสบภัยให้อพยพลงมาอย่างความปลอดภัย ทีมค้นหาปฐมพยาบาลควรทำการตรวจห้องทุกห้องไม่ว่าจะเป็นห้องขนาดไหนก็ตามต้องค้นทุกๆห้องรวมทั้งห้องสุขาของแต่ละชั้นด้วย เนื่องจากบางครั้งอาจมีผู้อยู่ภายในห้องสุขาก็จะไม่ค่อยให้ความสนใจเสียงจากภายนอกเสียส่วนใหญ่ จึงสมควรที่ต้องไปตรวจค้นหาว่ามีผู้ใดตกค้างหรือไม่

4. ห้ามคุยกันในเรื่องที่เกิดขึ้นและส่งเสียงดัง ระหว่างที่เราทำการอพยพให้ผู้ป่วยผู้ประสบภัยอยู่นั้นห้ามทีมค้นหาปฐมพยาบาลพูดคุยกันมากเกินไปหรือไม่จำเป็นก็ไม่ต้องพูดเพราะบางครั้งการพูดระหว่างทีมงานอยู่อาจทำให้ผู้ประสบภัยบางท่านมีคำถามออกมาเสียงดัง ไม่ว่าจะเป็นเสียงดังของผู้ประสบภัยดังออกมาหรือการพูดคุยของทีมงานอาจมีเสียงดังได้ซึ่งจะเป็นสาเหตุทำให้ผู้ประสบภัยเกิดความเตียดมากยิ่งขึ้น

5. ให้อพยพลงทางหนีไฟหรือทางใดก็ได้ที่มีความปลอดภัยจากเปลวไฟและกลุ่มควัน

การอพยพผู้ประสบภัยลงมานั้นทีมงานที่ให้ความช่วยเหลือจะต้องรู้ถึงบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อที่จะได้อพยพลงมาอีกทางหนึ่งเป็นการหลีกเลี่ยงในการที่ผู้ป่วยหรือผู้ประสบภัยจะต้องพบกับกลุ่มควันและเห็นเปลวไฟ ซึ่งบางครั้งถ้าเกิดผู้ป่วยได้เห็นกลุ่มควันหรือเปลวไฟอาจทำให้เกิดอาการช็อคได้และเป็นอันตรายแก่ผู้ป่วยอีกด้วย ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยผู้ประสบภัยผ่านทางที่อาจต้องมีกลุ่มควันหรือเห็นเปลวไฟบางก็ให้ทำการปิดบังสายตาของผู้ป่วยไม่ให้เห็นและให้ใช้ถุงตักอากาศ, ถุงครอบศีรษะหรือถังอ๊อกซิเจนช่วยหายใจชนิดเคลื่อนที่ได้นำมาใช้เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยแก่ผู้ป่วยผู้ประสบภัยนั้นเอง การอพยพไม่จำเป็นที่จะต้องอพยพหนีลงทางบันไดหนีไฟอย่างเดียว

สามารถจะอพยพออกไปทางใดก็ได้ที่มีความปลอดภัยสูง เมื่ออพยพออกมาได้แล้วไม่ต้องกลับเข้าไปใหม่ถึงแม้จะลืมทรัพย์สินมีค่าอย่างไรเป็นอันขาด

6. แนะให้ผู้ประสบภัยทุกท่านให้จับราวบันไดและห้ามวิ่งโดยเด็ดขาดโดยมีผู้ช่วยเหลือคอยดูแลอยู่ข้าง ๆ ในกรณีที่ผู้ป่วยผู้ประสบภัยที่มีความแข็งแรงพอและสามารถเดินช่วยตัวเองได้ ทีมงานก็คอยแนะนำให้จับราวบันไดและค่อย ๆเดินลงมาตามบันไดหนีไฟไม่ต้องรีบร้อนจนถึงขนาดต้องวิ่ง เพราะการวิ่งแสดงว่ามีอาการตื่นตระหนกตกใจมาก การวิ่งลงบันไดหนีไฟมีอันตรายมากจึงไม่สมควรวิ่งไม่ว่าจะเป็นบันไดหนีไฟหรือแนวพื้นราบต่าง ๆเพราะการวิ่งจะทำให้เกิดอันตรายอย่างน้อยก็อาจทำให้การหายใจไม่ทันก็ได้เนื่องจากอยู่ในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นนั้นเอง ฉะนั้นทีมงานควรที่จะคอยประกบอยู่ใกล้และให้คำแนะนำความเข้าใจให้แก่ผู้ป่วยผู้ประสบภัยถึงความปลอดภัยระหว่างการอพยพ

7 .ห้ามลงบันไดหนีไฟเป็นแผงให้ลงแถวเรียงหนึ่งเพื่อความปลอดภัย ระหว่างการอพยพในหลักของความปลอดภัยแล้วควรที่ทีมงานที่ช่วยผู้ป่วยผู้ประสบภัยแนะนำให้เดินลงบันไดหนีไฟให้เป็นแถวเรียงหนึ่งและจับราวบันไดไว้เป็นเครื่องยึดเมื่อเกิดมีผู้ใดวิ่งมากระทบกระแทกเราๆก็จะได้ไม่หกล้มกลิ้งลงบันไดทำให้เกิดอันตรายขึ้นได้อีก

8. ให้เปิดไฟฉายส่องทางตลอดทางในการอพยพหนีไฟ(ไม่ว่าทางหนีไฟจะมีไฟส่องสว่างหรือไม่) หากผู้นำทางหรือพนักงานมีไฟฉายก็ขอให้เปิดไฟฉายไว้ตลอดเส้นทางในการอพยพ ถึงแม้ตามเส้นทางที่อพยพจะมีแสงสว่างก็ดีเราสมควรที่จะเปิดไว้ตลอดเพราะระบบกระแสไฟฟ้านั้นไม่แน่นอน เพราะบางครั้งอาจเกิดขัดข้องและไฟฟ้าระบบต่าง ๆไม่ทำงาน ไม่ว่าเป็นระบบไฟจากเครื่องปั่นไฟฟ้า(GENERATOR) หรือระบบไฟฉุกเฉินจากแบตเตอรี่ (EMERGENCY LIGHT) ซึ่งบางครั้งอาจหมดอายุการใช้งานก่อนกำหนดก็ได้เพื่อความปลอดภัยสมควรอย่างยิ่งที่เปิดไฟฉายไว้ตลอดเส้นทางในการอพยพหนีไฟ

9. เมื่ออพยพลงมาถึงจุดนัดพบหรือกองอำนวยการแล้วให้รีบทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้พักอาศัย โดยเจ้าหน้าที่รีบช่วยกันตรวจเช็ครายชื่อลูกบ้านทุกห้องและพนักงานทั้งหมดแล้วรายงานไปยังกองอำนวยการไม่ว่าจะครบหรือมีการสูญหายก็ให้รีบรายงานทันที เมื่อถ้ามีผู้สูญหายจะได้ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้ทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาทำการตรวจค้นอีกครั้งเพื่อความปลอดภัยในชีวิตของลูกบ้านหรือพนักงานที่สูญหาย ให้ลูกบ้านทั้งหมดที่อพยพลงมาแล้วเข้าแถวให้เรียบร้อยตามห้องและชั้นที่ท่านอยู่ (หรืออย่างน้อยให้ยืนตามชั้นของแต่ละชั้นก็ยังดีว่าที่ไม่เป็นชั้น)

10. กรณีที่ผู้ป่วยมีอาการรุนแรงก็ให้ทีมปฐมพยาบาลนำส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงทันทีเพราะอาจเกิดมาจากความเครียดจัดในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นจึงต้องรีบทำการปฐมพยาบาลก่อนแล้วจึงนำส่งไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงหรือที่ฝ่ายอาคารหรือบริษัทได้ประสานงานไว้แล้ว

ห้ามใช้ลิฟท์ระหว่างมีเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด (แต่สำหรับอาคารที่มีระบบเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองก็ไม่ต้องตกใจเพราะเมื่อมีการตัดกระแสไฟฟ้าแล้วลิฟท์ทุกตัวก็จะลงสู่ชั้นล่างทุกตัว และเมื่อลงสู่ชั้นล่างแล้วลิฟท์ก็ปิดไม่ทำงานอีกเลย)

แผนอพยพอาคาร

1. เมื่อพบเห็นเพลิงไหม้คนแรกให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 รีบแจ้งเพื่อนที่อยู่ใกล้เคียงหรือโทรศัพท์แจ้งไปยังโอเปอเรเตอร์ เพื่อจะได้ช่วยประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 ดึงหรือกด สัญญาณแจ้งเห็นเพลิงไหม้ที่อยู่ตามชั้นต่างๆ เพราะเมื่อดึงหรือกดแล้วสัญญาณก็จะไปดังยังห้องควบคุมระบบทำให้เจ้าหน้าที่ช่างและรปภ.สามารถทราบได้ว่าเกิดเหตุชั้นไหนจะได้รีบไปยังที่เกิดเหตุเพราะทำการดับเพลิง

2. ทีมดับเพลิงและช่างของอาคารรีบขึ้นไปยังชั้นที่เกิดเหตุ

2.1 ทีมดับเพลิงรีบทำการดับเพลิงเบื้องต้นโดยใช้ถังดับเพลิงของแต่ละชั้น(เพื่อความแน่นอนให้บางท่านลงมาหรือขึ้นไปยังชั้นใกล้เคียงนำถังดับเพลิงมาสนับสนุนที่เกิดเหตุด้วย

2.2 ช่างอาคารทำการตัดกระแสไฟฟ้าของห้องที่เกิดเหตุหรือตัดกระแสไฟฟ้าทั้งชั้นเมื่อต้องใช้น้ำดับเพลิงเบื้องต้นและจะได้ประสานมายังห้องควบคุมระบบเพื่อให้ช่วยเพิ่มแรงดันน้ำและเปิดสัญญาณเสียงให้อพยพดังทั้งอาคาร และช่วยตัดกระแสไฟฟ้าทั้งอาคารเมื่อต้องใช้น้ำในการดับเพลิงอย่างต่อเนื่อง

ทีมดับเพลิงบางส่วนที่ยังไม่ได้ทำการดับเพลิงอาจเป็นผู้นำทางหรือชี้เส้นทางหนีไฟให้กับผู้พักอาศัย (ทีมนี้อาจเป็นพนักงานช่างหรืออาคารหรือเจ้าหน้าที่รปภ.ของแต่ละชั้นก็ได้)

3. ทีมค้นหาปฐมพยาบาล ให้รีบไปยังชั้นที่เกิดเหตุและชั้นที่สูงกว่าที่เกิดเหตุทุกชั้นเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัยได้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้น (แต่ไม่ต้องบอกถึงเหตุการณ์จนรุนแรงเกินไปเพื่อไม่ให้เกิดอาการตกใจ) และเมื่อผู้พักอาศัยทุกห้องได้ออกมาหมดแล้วให้ทำเครื่องหมายเพื่อให้ทราบว่าได้มีการตรวจค้นและไม่มีใครอยู่ภายในแล้ว

สำหรับชั้นที่เกิดเหตุควรมีการเข้าตรวจค้นตามห้องต่างๆอีกครั้งว่ามีผู้อยู่ภายในห้องต่างๆที่ชั้นที่เกิดเหตุหรือไม่รวมทั้งห้องสุขาภายในห้องพักนั้นๆด้วยเพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัย จากนั้นให้เป็นผู้นำทางหรือชี้เส้นทางในการอพยพให้แก่ผู้พักอาศัยเพื่อใช้ในการอพยพด้วย และบางส่วนอาจปิดท้ายลงมาเพื่อเป็นการตรวจทานดูว่ามีผู้ใดประสบอุบัติเหตุในการหนีไฟหรือไม่ ถ้ามีจะได้ทำการช่วยเหลือลงมายังกองอำนวยการได้อย่างปลอดภัย

4. ทีมเคลื่อนย้ายเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ ให้ทำการเคลื่อนย้ายเอกสารที่มีความสำคัญที่สูญหายหรือได้รับความเสียหายไม่ได้ให้ทำการเคลื่อนย้ายลงมายังกองอำนวยการ

5. กองอำนวยการให้จัดเตรียมรองรับผู้พักอาศัยที่ได้ทำการอพยพลงมาตามฝ่ายต่างๆที่ได้กำหนดไว้ที่ให้ประจำที่จุดนัดพบ

6. จัดเจ้าหน้าที่นำทางตำรวจท้องที่,ตำราจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุและนำทางไปยังแหล่งน้ำดับเพลิง(อาจเป็นรปภ.หรือทีมดับเพลิงที่อยู่กองอำนวยการ)

7. จัดเจ้าหน้าที่ รปภ.ดูแลเส้นทางรถวิ่งและปิดการจราจรรอบด้านอาคารที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องขวางทางการทำงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง แล่ะจัดที่สำหรับจอดรถดับเพลิงด้วย

8. กองอำนวยการทำการตรวจเช็ครายชื่อผู้พักอาศัยว่าครบหรือไม่ ถ้ามีการสูญหายให้ผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งทีมค้นหาของอาคารเข้าทำการตรวจค้นหาอีกครั้งเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของอาคารมีความชำนาญและรู้จักผู้พักอาศัยมากกว่าผู้อื่น

ภาคผนวกที่ 2-11
รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ประจำปี 2568

เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ชื่อ:นายอมรเทพ กลับประทุม

เลขทะเบียน:ดพต.-ร202 (หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น)

เลขทะเบียน:ดพฝ.-ร202 (หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ)

ติดต่อ:โทร.085-9642045

Line ID: mod2045

Email: ASfire98@gmail.com

(คติเตือนใจ)

ป้องไม่ให้เกิด ถ้าเกิดให้รีบแจ้ง

แจ้งแล้วให้รีบดับ ถ้าดับไม่ได้อย่าให้ลาม

ถ้าลามแล้วให้รีบหนี ถ้าหนีแล้วให้หนีให้รอด

สแกนด้วย CamScanner

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางกะปิ
วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐ ๙ ๙ ๔ ๐ ๐ ๐ ๑ ๖ ๐ ๑ ๕ ๑
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑ วันอนุญาต ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ วันหมดอายุ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๗๐
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๒ ๔๔๒ ๕๙๖๕ โทรสาร ๐ ๒๓๑๘๑๓๖๓

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ◯)

☑ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด เนเวอร์รี่ ๓๓ คอนโดมิเนียม
ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑/๑ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๓ (แดงอุดม) ถนน -
แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ - โทรสาร -
E-mail -
ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๑๒ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๑๒ คน
ชาย ๖ คน หญิง ๖ คน ใช้เวลาในการฝึกซ้อม ๒.๒๑ นาที
ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
◯ ไม่ดี ◯ พอใช้ ☑ ดี ◯ ดีมาก

◯ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่
ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
◯ ไม่ดี ◯ พอใช้ ◯ ดี ◯ ดีมาก

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ วิทยากร
(นายอมรเทพ กลับประทุม)
วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สแกนด้วย CamScanner

นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ ๓๓ คอนโดมิเนียม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

สถานที่ ๑. ประชุมชี้แจง ห้องประชุม บริษัท
๒. ฝึกซ้อม ณ ลานจอดรถ บริษัท

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	สถานที่
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	**ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง** ๑) แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของสถานประกอบการ ๒) แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟของสถานประกอบการ ๓) การค้นหาและช่วยเหลือ และการเคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	ชื่อนายอมรเทพ กลับประทุม ตำแหน่ง พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชื่อนายสุทัศน์ บุญสร้างสม ตำแหน่ง พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ห้องประชุม
๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	<u>ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ</u> โดยการจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเสมือนเหตุการณ์จริง	วิทยากรที่ได้รับอนุมัติฯ	สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึก

สแกนด้วย CamScanner

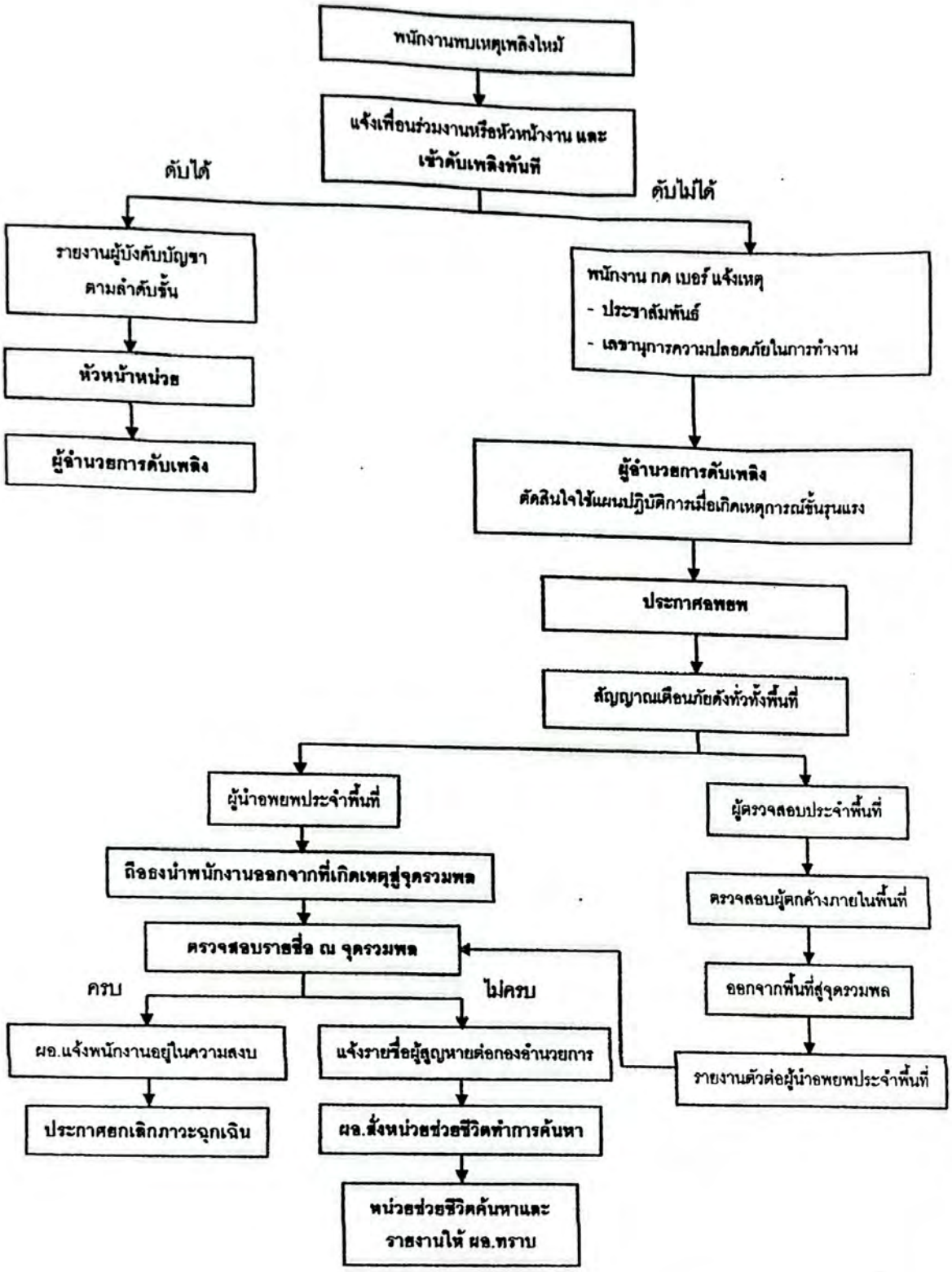
รายชื่อวิทยากร

หน่วยงานฝึกอบรม : กรุงเทพมหานครใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้ออบรม	สังกัดสถานี ดับเพลิง	กรุงเทพมหานคร
๑	นายอมรเทพ กลับประทุม	ทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ	บางกะปิ	**กรุงเทพมหานคร**
๒	นายสุทัศน์ บุญสร้างสม	ทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ	บางกะปิ	**กรุงเทพมหานคร**

สแกนด้วย CamScanner

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



กองอำนวยการ ประกอบด้วย หน่วยช่วยชีวิต, หน่วยพยาบาล, ยานพาหนะ, ทีมช่างไฟฟ้า และ รปภ.

สแกนด้วย CamScanner

แบบ กภ.บญ
นิติบุคคล



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร
เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๔๐๑๐๐๑๖๐๑๕๑
ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔๓๙ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุวดี ทวีสุข)
ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

สแกนด้วย CamScanner

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยหนีไฟ
ของกรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

๖๑. นายธนกฤต	สินทา	๙๑. นายอดิศักดิ์	เขียวคำ
๖๒. นายวรวุฒิ	สอนสงวน	๙๒. จ.ส.ต. พิศิษฐ์	สิทธิ์ธรรมวิไล
๖๓. นายธนพนธ์	ขัชวาลย์	๙๓. นายฉัตรชัย	อ่อนกลั่น
๖๔. ว่าที่ ร.ต. พิชัย	วงษ์อาจ	๙๔. นายอำนาจ	ไชยเชียงพิณ
๖๕. นายประไพ	กุจะพันธ์	๙๕. นายวิรัตน์	เอี่ยมศรีพลอย
๖๖. นายไปรพจน์	ปานกลิ่น	๙๖. นายอนุวัฒน์	เฟื่องขจร
๖๗. นายทรงธรรม	ฉิมวารี	๙๗. นายฉัตรชัย	คงกระโทก
๖๘. นายพงษ์พันธ์	วะลัยใจ	๙๘. นายอนุภาพ	จังหาร
๖๙. นายวีระพันธ์	วาพันสุ	๙๙. นายภณพัช	อินทร์พันธ์
๗๐. นายธนาวุฒิ	สมพงษ์	๑๐๐. นายปิยะพร	หงษ์เจริญ
๗๑. นายกิตติ	เชื้อบุญ	๑๐๑. นายสมชาย	แจ้งจิตร์
๗๒. นายธนากร	จันทร์อ่อน	๑๐๒. นายอดิสัณห์	เทศมาก
๗๓. นายวราพงษ์	คงด้วง	๑๐๓. นายอมรเทพ	กลับประทุม
๗๔. นายปริชาติ	มาพร	๑๐๔. จ.ส.ต. ชาคริต	ขลุ่ยแก้ว
๗๕. นายปิยะเทพ	ปุรณะดี	๑๐๕. นายโกวิทย์	อุดรวงษ์
๗๖. นายจารุต	ศิริมงคล	๑๐๖. นายกำพล	วันเจียม
๗๗. นายอิทธิพล	ธรรมพิทักษ์	๑๐๗. นายสุทัศน์	บุญสร้างสม
๗๘. นายอธิวัฒน์	ปัณณพิชิตพงศ์	๑๐๘. นายจักรกฤษณ์	คงคำ
๗๙. นางดวงฤดี	ปานเฟือง	๑๐๙. นายชุมพล	ภมรพล
๘๐. นายอภิชาติ	พรหมพงษ์	๑๑๐. นายปณิธาน	โตบัณฑิต
๘๑. นายพงศ์พิสุทธิ์	ผิวขาว	๑๑๑. นายปิยะพล	โยนสนิท
๘๒. นายสมบัติ	ฉัตรทอง	๑๑๒. นายนิติพนธ์	เหมือนเดช
๘๓. นายศิริรักษ์	หวลกำเหนิด	๑๑๓. นายโกวิทย์	หงษ์จันดา
๘๔. นายโฮม	เงินโม้	๑๑๔. นายทศฤทธ	โพธิสาร
๘๕. นายประภาส	สุขนอก	๑๑๕. นายอรรถพล	สารพัสดุ์
๘๖. นายประสาน	แก้วทอง	๑๑๖. นายฉัตรชัย	เสือจุ้ย
๘๗. นายทองปอนด์	ลัดหนองขี	๑๑๗. นายปรีดา	ดวงสีดา
๘๘. นายจรัญ	บุญยรัตน์	๑๑๘. นายปิยะ	สกุลเขียว
๘๙. นายสรายุทธ์	แป้นสุข	๑๑๙. นายอภิรักษ์	อภิญญาขจรบุญ
๙๐. นายปธาน	อินทวงศ์	๑๒๐. นายพิเชษฐ์	วงศรีเทพ

/๑๒๑.นายอานนท์...

สแกนด้วย CamScanner

ภาคผนวกที่ 2-12
ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ร่างข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม

(นายยรรยงพันธ์ วัฒนธิน)

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรส สกร)

(นายอนันต์ คุ้มวงศ์ดี)

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า " BEVERLY 33 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON "

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุดม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติใน พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ประมวลกฎหมายเพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท โอ สวีทส์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือคู่สมรสและ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเบเวอร์รี่33 คอนโดมิเนียม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....**พนักงานเจ้าหน้าที่**

(นายอนันต์ คุ้มวงศ์ดี)

"ห้องชุด"	หมายถึง	ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนของอาคารชุดฯที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนต่างๆของอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
" ทรัพย์ส่วนบุคคล "	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม
"ประกาศ"	หมายถึง	ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการหรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
" พระราชบัญญัติอาคารชุด "	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่2)พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)พ.ศ.2551 ตลอดทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ในอนาคต

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บเงิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง พร้อมทั้งบริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แขกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆรวมถึงการเช่า หรือเพียงแค่ครอบครองส่วนใดๆของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติและข้อบังคับที่ได้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใหม่จะมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับได้ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการจดทะเบียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

(นายธรรศพันธ์ วัฒนสิน)

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

(1) จัดการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการงานประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

(2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางและบริการ ด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

(3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้องต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) เข้าถือกรรมสิทธิ์และครอบครองอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ รวมทั้งการซื้อขาย เช่าให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับจำนอง ค้ำประกัน รับเป็นนายหน้า ตัวแทน รับให้ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ต่อเจ้าของร่วมตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(7) ดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายการฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

(10) ดำเนินการใดๆภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอรรถพล ศรีเพชร)

(1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน (12 เดือน) โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับ รายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน (120 วัน) นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี (นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกันนัดวันประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน (7 วัน)

(นางสาวรุ่งฤดี [illegible])

(3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ (นายพงษ์ศักดิ์ [illegible])

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี (10 ปี) นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ นายสมชาย อนันต์รติ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์ส่วนกลางและตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(2) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัยพ์ส่วนกลางและสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน (15 วัน) ต่อเนื่องกัน

(4) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ

(5) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดครบถ้วนแล้ว

(7) ดำเนินการฟ้องร้องต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใดๆอันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา ทั้งนี้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

(8) ยื่นคำขอ ขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(9) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเกินหกเดือน (6 เดือน)ขึ้นไป

(10) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

(11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่ายและหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(12) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด(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 หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

(15) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

[นายธรรมพันธ์ วัฒนสิน]

ข้อ 14. วาระในการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 1 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

[นายวรุฒิ จันทรสาขรณ์]

(นายพันธ์ ศุภวงศ์ดี)

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปี (25 ปี) บริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....**พนักงานเจ้าหน้าที่**

(นายอนันต์ บุญยงค์)

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามอำนาจหน้าที่ หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อหรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(นายธรรดพันธ์ วัลยนิยม)

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสมาธรณ์)

หมวดที่ 5
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มิใช่ห้องชุด และที่ดินหรือทรัพย์อื่น ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วมได้แก่

(นายธนันต์ คุ้มวงศ์ดี)

(1) ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ที่ดินตามโฉนดเลขที่ 3967 หน้าสำรวจ 750 เลขที่ดิน 4134 ตำบลคลองตัน อำเภอพระโขนง จังหวัดกรุงเทพฯ มีเนื้อที่ 3 งาน 8 ตารางวา รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งพัฒนาใด ๆ ของที่ดินดังกล่าวทั้งปวงที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

(2) โครงสร้างขั้นฐานราก ประกอบด้วยเสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม

(3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม" เลขที่ 11/1 ซอยสุขุมวิท 33 (แดงอุตม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

(4) ห้องปั๊มน้ำและปั๊มดับเพลิง 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 ,ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวมพร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิ้ลทีวี อยู่บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้าชั้น 2

(14) ป้ายชื่ออาคารอยู่ชั้น 1 ด้านหน้าและป้ายชื่อห้องชุด อยู่หน้าห้องชุดแต่ละห้อง

(15) ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคารและไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ (นางสาวรุ่งฤดี จันทรสมาธรณ์) .....พนักงานเจ้าหน้าที่

(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,ห้องเครื่องสระว่ายน้ำและห้องเก็บของที่ใช้ในสระว่ายน้ำอยู่ชั้น 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) ต้นไม้และบริเวณที่ปลูกต้นไม้ พื้นที่จัดสวน และภูมิสถาปัตย์ในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด

(37) ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(นางสาวรุ่งนภา พันธรส สมาธิ)

(นายธนันต์ คุ้มาพันธ์)

หมวดที่ 6
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม แต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายธนันต์ คุ้มาพันธ์)

อ.ช. ๕

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(นางสาวพงศุดี จันทรส่วนกรณ์)

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
						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

ลงชื่อ.....(นายสมนึก ลุนวาสุข).....พนักงานเจ้าหน้าที่

อ.ช. ๕

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
						พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	รวมพื้นที่ห้องชุด	
34	11/35	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72
35	11/36	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	37.38	2.34	39.72	39.72
36	11/37	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	67.43	0.00	67.43	67.43
37	11/38	1	ห้องพักอาศัย	2.40	4	34.70	2.75	37.45	37.45
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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....(นายโชคชัย คุ้มวงศ์).....พนักงานเจ้าหน้าที่

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคล

โครงการ "เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม"

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ความสูง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง
						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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการหรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางที่จัดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ ซึ่งมีพื้นที่จอดรถยนต์น้อยกว่าจำนวนห้องชุด เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจึงต้องจอดรถยนต์ในพื้นที่ทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯเท่านั้น โดยเจ้าของร่วมต้องจอดรถยนต์ตามช่องจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ตามข้อนี้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจอดรถยนต์เป็นระเบียบเรียบร้อย

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จอดรถยนต์ดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคล ที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วมอื่น

(2) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี

(3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือ ภายในบริเวณอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(10) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและหรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัยและ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาหรือป้ายอาชีพใดๆบริเวณผนังบานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียงหรือส่วนใดๆภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการฯ

(12) ห้ามดากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าและต้นไม้แขวนบริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการดิดตั้งลูกกรงเหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดเท่านั้นและความสูงต้องไม่เกินกว่าขอบด้านบนของระเบียงกันตกเจ้าของห้องชุดฯโดยการดิดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำทรัพย์ส่วนกลาง แนวอาคารและ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด หากการติดตั้งในตำแหน่งอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการฯเสียก่อน

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้าซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบมิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่า เจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้งดการจ่ายกระแสไฟฟ้าได้จนกว่าเจ้าของร่วมรายการดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้เตาแก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาดนอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้วเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....(นายอรรถพันธ์ วัฒนลิม).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือ ระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร

(5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้ง ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด

(6) ห้ามกระทำการใดๆซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงและสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุด และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด

(7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(8) ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆแม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงใบอนุญาตจากทางราชการ,แบบแปลนและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯพิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องวางเงินประกันข้อบังคับนี้ หรือได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 10,000.- บาท หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯและการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจจะระงับการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใดๆเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดี หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุดโดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด

(9) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย

(นายอรรถพันธ์ วัฒนรินทร์)

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายธนันต์ ศรีวงศ์ไชย)

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์เป็นต้น บริการทรัพย์ส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับยกเลิกมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนดที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งแจ้งชื่อที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆเจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มและค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 25. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมโดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือวัสดุหรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคารหรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงการอาคารชุด
(2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
(3) การกระทำใด ๆที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 28. อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน,มู่ลี่,สติ๊กเกอร์ เป็นต้น ให้ใช้เฉดสีเทา ,สีขาว , สีน้ำตาล เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง

ข้อ 29. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ให้ใช้เฉดสีขาวอมเขียวที่มีความเข้มไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสามารถ)

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นจะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆมิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์ส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้ห้องชุดหรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือการทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดฯหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯได้ตามแต่กรณี

(5) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆมาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งอื่นใดๆอันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

(6) ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์ส่วนกลาง

(7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

(8) หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 23 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการ ให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(นายธรรณพันธ์ วัฒนสิน)

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสาขา)

(นายอภินันท์ ผู้บางคีรี)

ข้อ 31. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้เป็นคราวๆไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นจากการบริการและดูแลทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่นค่าไฟฟ้า ค่าโทรทัศน์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลางอันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

(2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุดการประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางและกรณีมีเหตุการณ์พิเศษฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วมรวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

(3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง เช่นค่าจ้างผู้จัดการพนักงาน และลูกจ้าง ค่าจ้างบริหารจัดการอาคาร ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์ส่วนกลางเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ เช่นค่าซ่อมแซม

ลงชื่อ..... .....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอนันต์ ศิริวงศ์)

และบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆที่นิติบุคคลอาคารชุดฯพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(5) เจ้าของร่วมต้องจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์ส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมรวมทั้งสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆโดยเจ้าของร่วมทุกคนต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียงและที่วางแอร์ตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด(ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าไปเป็นเจ้าของร่วมต่อไป โดยชำระล่วงหน้าด้วยเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามนิติบุคคล "นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม" นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปีและเมื่อครบกำหนดให้ชำระล่วงหน้าคราวละหนึ่งปี อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เงินกองทุน(5) ดังกล่าวให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯนำฝากธนาคารในนามของ " นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม " โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายจากธนาคารใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 11/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 11/100 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1) ,(3) และ (4) ในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ในปีแรกให้ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าไปเป็นเจ้าของร่วมต่อไป สำหรับในปีต่อๆไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

(7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายใน 30 วัน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12 ต่อปี) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้นทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับเจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป (6 เดือน) ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20 ต่อปี) และถูกระงับการให้บริการสาธารณูปโภคในห้องชุดเช่น น้ำประปา และโทรศัพท์ เป็นต้น หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

(8) ค่าใช้จ่ายใด ๆหากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มการจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมาย

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารแยกประเภทเงินกองทุน และเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางออกจากกันเป็น 2 บัญชี ใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เบเวอร์รี่ 33 คอนโดมิเนียม" เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอนันต์ [illegible])

เงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลโดยผู้จัดการเห็นสมควร แต่เมื่อมีคณะกรรมการแล้วให้เป็นตามมติคณะกรรมการ

(นายอรรถพันธ์ วัฒนลิม)

ข้อ 33. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามจริง ในอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

(นางสาวรุ่งฤดี จันทร[illegible])

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 32.หรือข้อ 33.ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

(นายอดิศร์ [illegible])

ข้อ 35. ในกรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด แต่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระพร้อมกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบุริมสิทธิดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของร่วมนั้นนำไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์ส่วนกลาง ให้ถือว่ามีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตาม ข้อ 36(1) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนองโดยนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

ข้อ 37. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษฉุกเฉินและ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันทีดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 38. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามปกติหรือให้จัดการซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่แล้วแต่กรณี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....**พนักงานเจ้าหน้าที่**

(นาย[illegible])

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 39. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดให้มีและคงไว้ใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด

(2) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Public liability Policy) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลมาจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงานหรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุด

(3) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆที่จำเป็นทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่สามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหายโดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 40. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์ส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าวเจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้น การรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ และเจ้าของร่วมรายการอื่นๆการประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเองเจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำการประกันภัยขึ้นเองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 41. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นและการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 42. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทนแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

(นายธรรศพันธ์ วัฒนลิน)

ข้อ 44. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสำมารถ)

(นายสมบัติ ภู่บางศีรี)

ข้อ 45. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน ทั้งนี้เบี้ยประกันจะตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมทั้งหมดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 12
อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 46. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายสมบัติ ภู่บางศีรี)

ข้อ 47. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วมในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสำเภา)

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 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอนันต์ คู่มงคลศิริ)

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ กำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 51. ให้คณะกรรมการมีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

(4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมายและพระราชบัญญัติอาคารชุด

(5) กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

(6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก

(7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีอาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด

(8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ

(9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมายหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้ให้

(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง หรือกระทำการใด ๆของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆอันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุดฯ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....**พนักงานเจ้าหน้าที่**

ข้อ 56. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

ข้อ 57. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสำเภา)

ข้อ 58. ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 59. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 60. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

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

ข้อ 61. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง
(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ..... .....พนักงานเจ้าหน้าที่

(11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพียงลงมติในกิจการต่าง ๆรวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี

(12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

(13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามจารีตประเพณีและที่วิญญูชนพึงปฏิบัติ

(นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน)

ข้อ 52. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งในทุก 6 เดือน โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งถึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบ โดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการ ได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

(นางสาวรุ่งทิพย์ จันทรสมบูรณ์)

(นายอภินันท์ [illegible])

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่เจ้าของร่วม

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอ จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ ถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 54. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล

(2) พิจารณารายงานประจำปี

(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

ข้อ 55. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ

(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอภินันท์ [illegible])

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(นายอรรถพันธ์ วัฒนติม)

ข้อ 62. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสามารถ)

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

(นายอรรถพันธ์ วัฒนติม)

หมวดที่ 14
การถือครองกรรมสิทธิ์ห้องชุดของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 63. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้าของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

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 หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางสาวรุ่งฤดี จันทรสามารถ)

ข้อ 66. ให้เจ้าของห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุด แจ้งรายชื่อคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 64. รวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดฯ ดังกล่าว หรือแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(1) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองสำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 64. (2) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

(2) สำหรับนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(3) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

(3) สำหรับนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 64.(4) ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายไทยว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

(4) สำหรับคนต่างด้าวและนิติบุคคลตามข้อ 64.(5)ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุดตามที่คนมีสิทธิที่จะซื้อได้ตามพระราชบัญญัติการ แจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุดฯในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของ ห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯให้เรียบร้อยก่อน

[นายอรรถพันธ์ วัฒนสิน]

หมวดที่ 15
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 67. เมื่อเกิดความเสียหายแต่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณีต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ โดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อนสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม(1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม(2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางแล้วให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์

ห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 68. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 67.(1) หรือ (2)แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ออกใช้สำหรับการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ย ออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง

(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 64.(3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 69. ห้องชุดที่สร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 67.(1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 70. กรณีทรัพย์ส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์ส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์ส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวด 16
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 71. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวด 17
บทลงโทษ

ข้อ 72. หากเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเมื่อผู้จัดการได้เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรและหากผู้ถูกเตือนไม่นำพาต่อคำเตือนผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์ส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน รวมไปถึงการห้ามเข้าภายในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

(นายอรรถพันธ์ วัฒนลิม)

(นายสาธุดี จันทร์สาธร)

(นายเอกมันต์ กุมวงษ์)

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. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 76. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ้นส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 77. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใดให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....**พนักงานเจ้าหน้าที่**

(นายเอกมันต์ กุมวงษ์)