

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

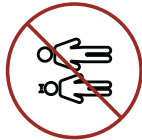
USE OF FITNESS ROOM REGULATION

健身房使用守则



กรุณางดเสียงดังรบกวน
PLEASE REFRAIN FROM CAUSING
LOUD NOISES.

请勿发出噪音。



งดให้บริการแก่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
CHILDREN UNDER 12 YEARS OLD
IS PROHIBITED TO USE
FITNESS ROOM.

12岁以下儿童请勿使用健身房。



งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
NON-RESIDENTS ARE NOT ALLOWED.

外来人员请勿使用健身房。



ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม
และแอลกอฮอล์เข้ามารับประทาน
DO NOT BRING DRINKS, FOODS,
AND ALCOHOL BEVERAGES
INTO THE AREA.

请勿携带食物、
饮料或含酒精饮品进入此区域。



ห้ามสูบบุหรี่
DO NOT SMOKE.

请勿吸烟。



ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้า
บริเวณห้องออกกำลังกาย
NO PETS ALLOWED

请勿携带任何动物进入公共区域。



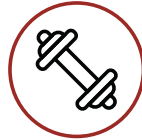
แต่งกายชุดกีฬาเท่านั้น
PLEASE WEAR PROPER
SPORTSWEAR & SHOES.

请穿着运动服装。



โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
PLEASE KEEP FITNESS CLEAN.

请保持环境清洁。



กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิม
เมื่อใช้เสร็จแล้ว
PLEASE RETURN THE EQUIPMENT
AFTER USE.

健身器材使用后请放回原处。

ระเบียบการพักอาศัย

RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS

居住守则



ห้ามทิ้งก้นหรือเถ้าบุหรี่ จากระเบียงหรือหน้าต่างห้องชุด
DO NOT DISPOSE OF CIGARETTE ASHES AND CIGARETTE BUTTS OVER BALCONIES.
请勿将烟蒂抛出露台或窗户。



ขอความร่วมมืองดปิดประตูเสียงดัง
PLEASE REFRAIN FROM SLAMMING DOORS.
请勿大力关门。



เพื่อลดปัญหาคอตัน กรุณาอย่าทิ้งกระดาษชำระ ผ้าอนามัย ถังขยะ ลงในชักโครก
TO PREVENT CLOGGED PIPES, PLEASE REFRAIN FROM DISPOSING
OF CONDOM, TISSUE PAPER, AND SANITARY NAPKIN DOWN TOILET.
以防下水道堵塞, 请勿将卫生纸、卫生棉条及保险套扔入马桶内。



กรุณางดส่งเสียงดังรบกวน
PLEASE REFRAIN FROM CAUSING LOUD NOISES.
请勿发出噪音。



กรุณาอย่ากวาดขยะ และวางขยะหน้าห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
PLEASE REFRAIN FROM SWEEPING DUST OR PLACING GARBAGE BAG
IN FRONT OF YOUR UNIT.
请勿将屋内的灰尘扫入公共走廊或将垃圾摆放在公共走廊。



ห้ามนำน้ำ อาหารและเครื่องดื่มขึ้นไปจุดพักผ่อนส่วนกลาง
DO NOT BRING FOOD, DRINKS AND ALCOHOL INTO THE RECREATION AREA.
请勿携带食物或饮料进入公共休息区。



กรุณางดใช้โดรนถ่ายภาพ
PLEASE REFRAIN FROM USING DRONE PHOTOGRAPHY.
请勿使用无人机摄影。



กรุณางดโยนสิ่งของแปลกปลอมลงสระว่ายน้ำ
PLEASE REFRAIN FROM THROWING FOREIGN OBJECTS INTO THE SWIMMING POOL.
请勿将任何异物抛进泳池。



กรุณางดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกิน 1 เมตร ลงสระว่ายน้ำ
PLEASE REFRAIN FROM BRINGING OBJECTS THAT ARE LARGER
THAN 1 METER INTO THE POOL.
请勿将直径超过一米的物品带进泳池。



ขอความร่วมมืองดจองเตียงหรือเก้าอี้
PLEASE REFRAIN FROM RESERVING CHAIRS AND BEDS.
请勿霸占椅、床。



กรุณางดล้างเท้าในสระว่ายน้ำ
PLEASE REFRAIN FROM WASHING YOUR FEET IN THE POOL.
请勿在泳池内洗脚。

<div> <div>PLUS+</div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div> </div>	PMR (C, HH, HT)	<div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้</div> <div>Document No.</div> <div>Revision</div> <div>Update Date</div> <div>Page</div> </div>	SOP-PMR-046
			00
			15/8/2020
			Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้ใช้ชุดสาย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VVM 1.3 BM/VVM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VVM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSIเข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทันทีตั้ง 2.2 ดำเนินการตามแผนที่ดับ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้อย่างจริงจัง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาดช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจเช็คและทำการ Reset ระบบให้อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหายังคงประจำหน่วยงานแจ้งบริษัท ที่ดูแลตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหาช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VVM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.		
2	เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้โดยการประเมิน และนำติดตามสถานการณ์ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ดำเนินการอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกันแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร. 199) แจ้งเหตุแบบฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเพลิงไหม้	N/A	-BM/VVM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.		
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VVM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSIดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ดำเนินการอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกันแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร. 199) แจ้งเหตุแบบฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือน สิ่งไหมทดแทน	-BM/VVM -ฝ่ายจัดการ		
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VVM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชิตามสายงาน OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกอง หรือ ใต้รหัสของหน่วยงาน BM/VVM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายพร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ทั้งนี้ ให้แก่ผู้ประสานงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VVM -ฝ่ายจัดการ		
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)		ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VVM -ฝ่ายจัดการ		

[illegible]

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งลงในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าไม่พอดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C, HH)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C, HH)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 1 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAF-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

CODE ORANGE

ชั้น ตอนที่	หัวข้อ/ปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ/ ช่างประจำหน่วยงาน/ รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ค้างที่ท่าไหน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ทักท้วงสายจนกว่าจะเข้าไปถึง ฟุตไคด์เบด	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดต่อในลิฟต์	2.1 กรณีไม่ทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้ปุ่มเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง <u>กรณีลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดป้ายลิฟต์ที่ต้องแจ้งให้ผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>กรณีลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดป้ายลิฟต์ที่ต้องแจ้งให้ผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จะออกไม่ตรงชั้นสื่อสารกับผู้โดยสารผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ติดต่อในลิฟต์ไม่รับสาย หรือ ไม่ลิฟต์ไม่มีความปลอดภัยให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูลิฟต์ไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน/ จมท. รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทที่จะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่ถูกต้องก็ห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการสิ่งสามารถช่วยเหลือหรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุที่ต้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ/ ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการและ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ติดต่อในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ โดรรพ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุการณ์ทั่วทั้ง ในแผนที่โครงการ			
SOPs Owner	PMR (C, HI, HT)	Document No.	SOP-PMR-048		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Revision	00		
		Update Date	15/8/2020		
		Page	Page 1 of 2		

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุร้ายทั่วๆไปโดยโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้ที่อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่าเกิดเหตุร้ายภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุสาเหตุทั้งหมดและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ต้อง จัดเตรียม อุปกรณ์ ป้องกันน้ำ ท่วมไว้
2	การจัดการเหตุร้ายทั่วๆไปโดยโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสิ่งของ และวางระลอกลอยทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้น้ำ ย้ายรถ ดูพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายได้ 2) ฝ่ายจัดการ/รปภ. แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติกรณีเกิดจากอุบัติเหตุรถชนอุปกรณื 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการปิดแนวเขตห้ามสิ่งของ และวางระลอกลอยทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้น้ำ ย้ายรถ ดูพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายได้ และใช้ช่างประจำหน่วยงานเร่งระงับเหตุเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุเนื่อง เช่น บิวาถั่วรั่ว และบิวาถั่วไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จอทรบภ.	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถจับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดการอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจเพื่อย้ายงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ สินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำ หน่วยงาน	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์เบื้องต้น 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟพกลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเอกสาร สินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำ หน่วยงาน	

<h1>PLUS+</h1> <p>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>				
<h2>วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุข่าวในพื้นที่โครงการ</h2>				
Document	SOP-PMR-048	Revision	00	Update Date 15/8/2020
Head of Department	<div> <div>(คนใดเขียน)</div> <div> <div></div> <div>วและทวนแฮส)</div> </div> </div>			
QMR Approve	<div> <div>ผ่าน</div> <div> <div></div> <div>หัวหิน)</div> </div> </div> <div> <div>ตัวแผนยอบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div> </div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.1.1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไม่ทั่วพื่นในพื้นทีโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบครัวผสมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้ผ่านภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าหมดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์อุกเหิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

[illegible]

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวภัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการเฝ้าติดตาม และจัดการหลังเหตุการณ์ในที่สุดลง ในทศโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, H, HT)</div> </div> </div>	<div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SDP, QMR</div> </div>	<div> <div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-048</div> </div>
	<div> <div>Revision</div> <div>00</div> </div>	<div> <div>Update Date</div> <div>15/8/2020</div> </div>
	<div> <div>Page</div> <div>Page 2 of 2</div> </div>	
	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุไม่พวม</div> <div>ในพื้นที่โครงการ</div> </div>	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-FMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-049
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาดภัย		Document No.	SOP-PMR-049
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

รายละเอียด		วันที่	รายละเอียด
แก้ไขครั้งที่ 00	DAR No. DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

ORANGE

CODE	ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือน วาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้น จากพายุรุนแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการ เตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคน สัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม นำแรงช่วยเหลือที่จะ เกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุ เกิดขึ้น เช่น น้ำท่วม ถนน ลื่น ฯลฯ	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการ เตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคน สัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม นำแรงช่วยเหลือที่จะ เกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุ เกิดขึ้น เช่น น้ำท่วม ถนน ลื่น ฯลฯ		แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง		BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ กรณีเกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลากว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิด เหตุวาดภัย		กรณีเกิดเหตุวาดภัย 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ ให้นำเหตุการณ์ส่ง และโปรดักซ์ แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ให้นำพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยพร้อมกับการทำความสะอาดทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้แจ้งเหตุแพทย์ ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความ เสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อ เคลมสินไหม	พื้นที่หลัง สถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์		4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและ สินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document

SOP-PMR-050

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Head of Department			
QMR Approve		(คนไม่มีเบาะ)	และทวน(เข้า)
		ฝ่าย	วหิน)
		ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)	

CODE

ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเป็นวงกว้างตาม 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รทกลงของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการเอนกการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการสิ่งเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision		Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนียมและอาคารพาณิชย์)		[Redacted Signature]		
QMR Approve	ฝ่ายบริหาร		[Redacted Signature]		

- 1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานไม่โครงการ
- 1.1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานนำไปโครงการ

ครอบครัวผสมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขยายนัยผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)
------------	-----------------

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 2 of 2
----------------	---------------------	-------------	-------------

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-FMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Revision	00
				Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

รายงานแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAF-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นถึงโรงพยาบาล (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กับผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ให้ความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร: 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไร มีผู้ป่วยและผู้ป่วยเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุเส้นทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกรู้ตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางและหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ไปได้เสียและสัญญาณไฟฉุกเฉิน ก่อนเข้าโครงการห้ามเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น ๆ 2.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด และหากเป็นคอนโดมีเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย (หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+			วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ			Document No.	SOP-PMR-052	
SOPs Owner			PMR (C, HH, HT)	Approve			Revision	00
			PMC, SDPM, SDP, QMR				Update Date	15/8/2020
							Page	Page 1 of 2

CODE	RED	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VVM และ SSI ทันที 1.3 BM/VVM แจ้ง OM, กรรมการมีมติ และออกเสียงผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าพนักงานห้อง และรายงานผลให้ทราบ ห้ามนำผู้เสียชีวิตออกไปรับดูแลจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ*** 2.1 BM/VVM โทรทันทีแจ้งตำรวจที่หน้าบ้าน 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดถนนวงแหวนโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใกล้จุด หรือถ่วงรูปสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเข้าตรวจสอบและถ่ายรูปแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้มีสื่อมวลชนเข้ามาในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VVM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในการนี้จะมีรถมูลนิธิต่างเข้ามาในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ.ไม่ให้รถมูลนิธิต่างเหล่านี้ไปใกล้เสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VVM - ฝ่ายจัดการ	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	3.1 BM/VVM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนนลิพท์ บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VVM มีหน้าที่ไปบอกเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาผู้ดูแลพื้นที่ หรือเอกสารที่สามารถระบุได้ว่าเป็นผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้ดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชันสูตรศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำทางในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่มีผู้พบเห็นน้อยที่สุด (ตามเส้นทางที่ติดเครื่องหมายไว้) ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น ๆ หมายเหตุ หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น -ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ "ขณะนี้ยังไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่จะเปิดเผยจะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้ง" การแจ้งให้ทราบอีกครั้งกับ "เค" หรือตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VVM หรือผู้บริหาร	พื้นที่เมื่อหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VVM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	4.1 ฝ่ายจัดการ เข้าแจ้งบริษัทที่อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเบื้องต้นที่กำหนด หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	พื้นที่เมื่อหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VVM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
4	การดำเนินการงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VVM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โดร์ฟทางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังจากเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VVM - ฝ่ายจัดการ	

<div> <div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div> </div>			
<div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ</div> </div>			
Document	SOP-PMR-052	Revision	Update Date
Head of Department		00	15/8/2020
QMR Approve		<div> <div>(คอม โดมมีเยน)</div> <div>ฝ่าย...</div> </div>	<div> <div>และทหาในเข้าส์)</div> <div>หัวหน้า)</div> </div>
<div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div> </div>			

- 1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อ ได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HH, HT)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

	SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMW-053
	Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Revision	00
				Update Date	15/8/2020
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+	วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุจนน่า			Document No.	SOP-PMR-053
	SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
	Approve	PMC, SDDM, SPP, QMR		Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ต้นตอ	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนงมน้ำ	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนงมน้ำ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VN รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้สูญหายมารับทราบ (กรณีทราบข้อมูล) 1.3 BM/VN แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้สูญหายมารับทราบ (กรณีทราบข้อมูล) 2.1 กรณีเมื่อพบเห็นที่สาธารณะ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่ใกล้ๆ จับ เช่น โดรน ห่วงยางชูชีพ เครื่องมือสำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่ทำได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด สิ่งไม่พองไม่พองที่มีประโยชน์ให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้จนลงพื้นน้ำก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดภาวะกดตัวผู้ให้การช่วยเหลือ 2.2 กรณีเมื่อพบเห็นที่สาธารณะ (โครงการที่ริเริ่มนี้) ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมเก็บประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เพชฌัญญ์อินทิรา 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำท้องที่หรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุคนงมน้ำ กรมเจ้าท่า 1199	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายจัดการ - SSI - รบ.น.	
2	ต้นตอ	การดำเนินการช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีเมื่อพบเห็นที่สาธารณะ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่ใกล้ๆ จับ เช่น โดรน ห่วงยางชูชีพ เครื่องมือสำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่ทำได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด สิ่งไม่พองไม่พองที่มีประโยชน์ให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้จนลงพื้นน้ำก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดภาวะกดตัวผู้ให้การช่วยเหลือ 2.2 กรณีเมื่อพบเห็นที่สาธารณะ (โครงการที่ริเริ่มนี้) ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมเก็บประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เพชฌัญญ์อินทิรา 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำท้องที่หรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุคนงมน้ำ กรมเจ้าท่า 1199	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - รบ.น.	
3	ต้นตอ	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการประเมินความปลอดภัยของพื้นที่ หรือ รบ.น.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่รถพยาบาลและแจ้งให้ญาติผู้สูญหายฉุกเฉินเพื่อความสะดวกแก่คนขับของรถพยาบาล 4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการขอเสนอความปลอดภัยของพื้นที่จากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VN จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มคลังข้อมูลหน่วยงาน หรือ ทรัพยากรของหน่วยงานอื่น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	ต้นตอ	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการประเมินความปลอดภัยของพื้นที่ หรือ รบ.น.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่รถพยาบาลและแจ้งให้ญาติผู้สูญหายฉุกเฉินเพื่อความสะดวกแก่คนขับของรถพยาบาล 4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการขอเสนอความปลอดภัยของพื้นที่จากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VN จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มคลังข้อมูลหน่วยงาน หรือ ทรัพยากรของหน่วยงานอื่น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI	
5	ต้นตอ	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการประเมินความปลอดภัยของพื้นที่ หรือ รบ.น.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่รถพยาบาลและแจ้งให้ญาติผู้สูญหายฉุกเฉินเพื่อความสะดวกแก่คนขับของรถพยาบาล 4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการขอเสนอความปลอดภัยของพื้นที่จากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VN จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มคลังข้อมูลหน่วยงาน หรือ ทรัพยากรของหน่วยงานอื่น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กระบวนการสืบฯ และยกเลิกของใช้จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวรวมทั้ง/ เพื่อบันทึกโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามโทษแจ้งอุบัติเหตุไปยังบุคคลที่ควร*	พื้นที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การขับพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดน้ำแรงตรงทางขึ้นโดยการหันตัวไม่เกี่ยวข้องกับที่เกิดเหตุ พร้อมถอยกลับหรือหนีหากเหตุการณ์เลวร้ายที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. นำบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : ห้ามเข้าใช้ลิฟท์หรือดำเนินกรใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง 2.3 BM, SSI ติดต่อบริษัทประกันภัยผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าทางบะละมเพื่อบริษัทประกันภัย 2.4 OM, PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีกรณีฉุกเฉินฯ เข้าใจได้รับอนุญาตจาก BM ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้ามากำกับในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่าง ๆ เมล่านั้นเป็นเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะมีคดีอาชญากรรมแล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องบาดเจ็บ 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ 4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไตร่กึ่งกลางของหน่วยงาน	พื้นที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM, OM, PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะมีคดีอาชญากรรมแล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องบาดเจ็บ 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ 4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไตร่กึ่งกลางของหน่วยงาน	พื้นที่เจ้าหน้าที่จนถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร				
Document	SOP-PMR-054	Revision	00	Update Date
Head of Department		15/8/2020		
QMR Approve		(คอม โดมิเนี่ยม ฝ่าย และทาวนเฮ้าส์) (หน้า หน้า) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)		

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมความคิดเห็น ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการณ์สิ้นสุด เฉพาะโครงการคอมโมโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ
- 3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div><div>(คอนโดมีเนียม)</div><div>วและทาวนเฮ้าส์</div><div>ฝ่าย</div><div>หัวหน้า</div></div>				
QMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับ แจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
คณะกรรมการโครงการ

SOPs Owner	PMR (C, HH)	Document No.	SOP-PMR-054
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Revision	00
		Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มขั้นตอน การดำเนินการเมื่อไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ร่วมกับเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div> </div> </div>	<div>PMR (C, HH, HT)</div> <div>PMC, SDPM, SDP, QMR</div>	<div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อพบสัปดาห์อันตราย</div> <div>ในแผนที่โครงการ</div>			Document No.	SOP-PMR-055
			Revision	00		
			Update Date	15/8/2020		
			Page	Page 2 of 2		

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HH, HT)</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อสวัสดิ์อันตราย</div> <div>ในพื้นที่โครงการ</div> </div>		
	<div>Approve</div>	<div>PMR, SDDM, SDD, QMR</div>	
			<div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-055</div>
			<div>Revision</div> <div>00</div>
		<div>Update Date</div> <div>15/8/2020</div>	
		<div>Page</div> <div>Page 1 of 2</div>	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเพิ่มเดิมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/รป.พบเห็น หรือ รับแจ้งจะมีสัตว์อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รป. แจ้ง BM/VMทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รป.ก. - ฝ่ายจัดการ	
2	ขั้นตอนที่ 2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบสัตว์อันตราย	เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่หรือเจ้าที่พื้นที่ เพื่อให้เกิดความตกลง หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รป.ก. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	ขั้นตอนที่ 3	การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย	กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) รป.ก. นำเข้าและเก็บพื้นที่ที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมกับสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รป.ก. เข้าระงับและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือนำไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รป.ก. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	ขั้นตอนที่ 4	การจัดการสิ่งเข้าดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รป.ก. เคลียร์พื้นที่ให้ปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รป.ก. จัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งต้องป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดข้อหาทางที่ไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รป.ก. - ฝ่ายจัดการ	
5	ขั้นตอนที่ 5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานต่อผู้จ้าง และผู้บังคับบัญชาตามงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงการของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ต่ออีกอัน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย		Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	ขั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระป๋อง หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2		ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบแหล่งเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -นำวัตถุต้องสงสัยส่งคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่ที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตาม ขั้นตอน ที่ 3.4.5.6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3		การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าถึงพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4		การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พานเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บวัตถุ 2) BM/VM ไม่ไปใกล้กับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1)ให้ตักเก็บไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่มีผู้มาแสดงตนแสดงความเป็นเจ้าของ ให้ดำเนินการกำจัดต่อไป	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5		การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ความผิดปกติ	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6		การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้หลักกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+					วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					Document	SOP-PMR-056
					Revision	00
					Update Date	15/8/2020
Head of Department						
QMR Approve						

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	1/3/2021
					Page	Page 2 of 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	PMR (C, HH, HT)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	1/3/2021
					Page	Page 1 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) <ol style="list-style-type: none"> FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)

ORANGE

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโครงการทรยศทรักสิน 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหายจากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่ต้องมีเลขที่รับของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีที่ไม่สามารถ : นิติเป็นผู้แจ้งความ กรณีที่ไม่รู้บ้าน : ลูกบ้านเป็นผู้แจ้งความ หมายเหตุ : ให้นำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานเสียยืมหรือคืนผู้สัมพันธ์ที่โดนโครงการ เพื่อป้องกันลายมือเขียน ตรวจสอบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบริษัท รบภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	พื้นที่หลังจาก สอนตามผู้ที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้น เรียบร้อย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รบภ.	ผู้เสียหายสามารถพบหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยยกเอาเอกสารที่ติดบุคล พร้อมแบบใบแจ้งความ โดยหาต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องมีพยานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รบภ.เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่เข้ามา-ออกพื้นที่มากขึ้นและบันทึกสถานที่เกิดเหตุ	พื้นที่หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รบภ.	
4	อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รบภ. เตรียมพร้อมรถเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	พื้นที่หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รบภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รบภ (สายตรวจบริษัท รบภ) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแตะต้องอุปกรณ์ พร้อมกันให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	พื้นที่เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รบภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รบภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหามาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รบภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าอาคตได้เป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นสายลักษณะการ 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางป้องกันกรณีเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกันส่งรายงานสู่ฐานการซ่อมดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แนบข้อชี้แจงเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รบภ.	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนคู่มีคลัง			Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)				Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR				Update Date	15/8/2020
					Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคู่มีคลัง	1.1 ฝ่ายจัดการเดินพื้นที่พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคู่มีคลัง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ของสถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีผู้ใดได้แจ้งเหตุหรือถูกแจ้งสงสัย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 พื้นที่ 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการ -SSI รปภ. เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง			พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A		
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา		3.1 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่เพื่อของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือกีดขวางเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ทำการเข้าดำเนินการเจรจาเพื่อระงับการทะเลาะวิวาท กรณีผู้บาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต -ให้รีบติดต่อการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย หรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้รีบดำเนินการเจรจาหรือลงบันทึกประจำวัน ประจำวันที่สถานีตำรวจ	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท		5.1 ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุด้วยวิธีที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดเหตุหรืออันตรายถึงชีวิตหรือทรัพย์สิน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และเอกสารเล่มประกัน กรณีเกิดเหตุร้ายแรง ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033	พื้นที่ที่เจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจสอบเหตุการณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท		6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือโทรศัพท์กลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์				FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ก่อเหตุ		

PLUS+				วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคู่มีคลัง		
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Document	SOP-PMR-058	Revision
				Head of Department	00	Update Date
				15/8/2020		
				QMR Approve		
				ตัวโน้ตและใบรับรองการอนุมัติ (MR)		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับเหตุทะเลาะวิวาทของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคู่มีคลัง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคู่มีคลัง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ก่อเหตุ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document

SOP-PMR-059

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Head of Department

(ก่อนได้มีแผนและหาทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด และหาทางเข้าสั)

ฝ่าย

ตัว

QMR Approve

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการจัดวางตำแหน่งโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งคดี และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติในการมีเหตุเหตุ
ทะเลาะวิวาท / คนกลุ่มคลั่ง

SOPs Owner

PMR (C, HH, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Page

Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+		<p>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</p>		Document No.	SOP-PMR-059
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเดิมเราเคยเขียนตลอดขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการให้คำปรึกษาร่วมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+	SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม		
	Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			
			Document No.	SOP-PMR-059	
			Revision	00	
			Update Date	15/8/2020	
			Page	Page 1 of 2	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจ แจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารขอเข้าพื้นที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และแจ้งสภามให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่	ทันทีที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสารหมายเลขจากเจ้าหน้าที่	BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อตรวจสอบเอกสารหมายเลขและหมายเลขจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้พาเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลขและหมายเลข (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าตรวจในพื้นที่	BM/VM ฝ่ายจัดการ จำนวนความสะอาดและนำเส้นทางให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายเลขและหมายเลข หน่วยเขต ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง กรณีมีผู้ก่อเหตุอยู่ไปห้อง/บ้านพัก เจ้าหน้าที่ตำรวจ แสดงหมายเลขและหมายเลขต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้ก่อเหตุ และพาพนักงาน 2 คน ก่อนลงมือตรวจสอบ หากตรวจพบ กระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำผิด และยึดของกลางขึ้นรถตำรวจ เพื่อกลับสถานีตำรวจต่อไป กรณีไม่มีผู้ก่อเหตุอยู่ในห้อง/บ้านพัก BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายเลขและหมายเลขให้เจ้าของบ้านรับทราบ	หลังตรวจสอบหมายเลขและหมายเลข	เอกสารหมายเลขและหมายเลข (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	1.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานไปยัง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เจ้าพนักงานของหน่วยงาน หรือ ตำรวจกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PWR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การกับเจ้าพนักงานหากพนักงานมีเสียงร้องขอ	ทันทีที่ถูกร้องขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

DocumentSOP-PMR-061Revision00Update Date15/8/2020

Head of Department

QMR Approve

(คนใดไม่มีแผนผัง)

ฝ่ายบริหาร

ตัวแบบ

1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HH, HT) ได้แก่

2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต

2.4 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ

2.5 สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงซึ่งวิกฤต สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยกำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ

C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร

C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการรับเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสกับผู้ป่วยที่ยังไม่ติดเชื้อ COVID-19

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ใกล้พื้นที่โครงการ

SOPs OwnerPMR (C, HH, HT)ApprovePMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.SOP-PMR-060Revision00Update Date15/8/2020PagePage 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่00วันที่29/7/2020DAR No.DAR-PMR-002รายละเอียดจัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเพิ่มเติมรายละเอียด ในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

น.3/24

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 2 of 8		

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	ขั้นตอนที่	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	รายงานสถานการณ์เข้าระบบให้ทีมปฏิบัติการ (OM)		รายงานสถานการณ์เข้าระบบให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอการพิจารณา เพื่อพิจารณากรณีติดต่อโดยตรงในวงราชการ Covid เช่น สำนักรับการจัดซื้อ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอการพิจารณา เพื่อพิจารณากรณีติดต่อโดยตรงในวงราชการ Covid เช่น สำนักรับการจัดซื้อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	ขั้นตอนที่	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศ MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมปฏิบัติการ
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	เมื่อมีประกาศสถานการณ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการ, MK	
3	การรายงานข้อมูล		การรายงานข้อมูล	การรายงานข้อมูล	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* พนักงาน ลูกจ้าง มีอาการไข้หวัด ต้องทำการเปลี่ยนแปลงทุกวัน

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 1 of 8		

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

CODE	ขั้นตอนที่	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ทุกวัน	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมปฏิบัติการ
2	ปฏิบัติงานตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ		ปฏิบัติงานตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	ปฏิบัติงานตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* พนักงาน ลูกจ้าง มีอาการไข้หวัด ต้องทำการเปลี่ยนแปลงทุกวัน
3	ติดตามและประเมินสถานการณ์		ติดตามและประเมินสถานการณ์	ติดตามและประเมินสถานการณ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมปฏิบัติการ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 6 of 8		

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยรายงานข้อมูลให้ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยแสดงอาการให้ทราบถึงอาการทันที หรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อหาฝ่ายจัดการจะดำเนินการจัดการต่อไป	1) กรณีไม่ติดเชื้อ - ควบคุมอาการที่ตัว ฝ่ายจัดการ ติดตามดูแล เพื่อความปลอดภัยในการไปตรวจสุขภาพ	เมื่อกลับเข้ามาในพื้นที่โครงการ หลังจากพบแพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	มาตรการฉุกเฉินฉบับใหม่แก้ไขตัว
7		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสถานการณ์และควบคุมพื้นที่ หรือ ประชุมตามนัดหมาย	3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิติพื้นที่ที่ทราบผล	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคระบาดของโรคติดต่อจากสัตว์กลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดต่อประเภท/ HSX Living Plus App/ Email/ Line	24 ชั่วโมง	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ส่วนกลางจากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลระบุใน One Drive ของฝ่ายจัดการในโทรศัพท์หากจะนำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ติดต่อสอบถามข้อมูลติดต่อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ติดเชื้อเกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปในพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่เข้ารักษา/ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อบุคคล ตามพห C-1) พร้อมบันทึกประวัติรายงาน	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ติดเชื้อเกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปในพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมีพบเห็นหรือบุคคลที่สงสัยให้ดำเนินการตามมาตรการที่ตัว 14 วัน พื้นที่	ทันที	ประวัติรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์ที่พบปฏิบัติการทันที และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยให้ระบุบุคคลที่ติดเชื้อเกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปในพื้นที่ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด/การเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมีพบเห็นหรือบุคคลที่สงสัยให้ดำเนินการตามมาตรการที่ตัว 14 วัน พื้นที่	พบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line/ Email	ฝ่ายจัดการ	
3		การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัทที่ให้บริการทำความสะอาด	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัทที่ให้บริการทำความสะอาด	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 5 of 8		

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สอบถามอาการ และข้อมูลผู้ต้องสงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้ ข้อมูลอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปในพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์ที่พบปฏิบัติการทันที และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น 1. เพื่อดำเนินการตามมาตรการ หรือนโยบายต่อไป	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line/ Email	ฝ่ายจัดการ	
3		ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4		ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ฝ่ายจัดการ แจ้งพนักงานควบคุมดูแล ลงไปพบพนักงานสอบสวน/ สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนาจควบคุมสุขภาพสำหรับจุดจอร์บผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิต	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMW-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 8 of 8

รายการแก้ไขเอกสาร

บัญชีที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

<div><div>PLUS+</div><div><div>SOPs Owner</div><div>PMR (C, HH, HT)</div></div><div><div>Approve</div><div>PMC, SDPM, SDP, QMR</div></div></div>	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ			Document No.	SOP-PMR-061
	อันตราย Covid-19			Revision	00
				Update Date	15/8/2020
				Page	Page 7 of 8

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ยกระดับการจัดการชั้นสูง	4.1 ตั้งจุดคัดกรองทางบริเวณภูมิ โดยกักตัวบริเวณทางเข้า-ออก เพื่อจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 4.2 จัดสัปดาห์งาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระจัดกระจายอยู่ชาย ำกันดัดพลีโดยการใช้เฉพาะผู้ติดเชื้อ 4.3 จัดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 4.4 จัดสัปดาห์งานชั่วคราว (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสมตามภาพโครงการ) สำหรับบับบี้เชื้อต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 จัดบอร์ดคัดเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call 4.6 โทรรับ - ส่ง จัดหมาย พัด ทุบประพาศ ณ ห้องนิติ จะแจ้งผู้รับ - ส่งด้านนอก ให้ผู้บ้านประสานงานกับผู้จัดส่งด้วยตนเอง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดหาพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่อยู่ใน One Drive ขอให้ทุกคนช่วยกันในทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน	
5	แจ้งข้อมูล สิ่งกีดขวาง และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในงาน ติดต่อกับลูกค้าให้ติดต่อแจ้งไว้รวมถึงควบคุมโรค จะให้ติดต่อแจ้งเอง 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรศัพท์สอบถามฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์โรค ข้อมูลข่าวสารมารวมการดูแลพื้นที่และความปลอดภัย จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้กับบ้าน ผู้รับแจ้ง และบุคลากรติดต่อ โดยวิธีติดต่อได้ประกาศ/ HSA / Living Plus App/Email/Line	ตามสถานการณ์	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ		
6	ประชาชนที่มีเชื้ออยู่ อพยพ ถึง สถานการณ์มาตรการ และการควบคุมพื้นที่	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแจ้งข้อมูลการใช้น้ำดื่มของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของแผนผู้เข้าสัปดาห์งานขึ้นเพื่อซักประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 ระบุข้อมูลข้อชี้แจง เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4 ขอเบอร์ติดต่อหรือแจ้งประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลชี้แจงปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ		
7	ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค	7.1 อ่านขบวนการควบคุมในการเข้าพื้นที่โครงการ กับข้อมูลการใช้น้ำดื่มของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของแผนผู้เข้าสัปดาห์งานขึ้นเพื่อซักประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 ระบุข้อมูลข้อชี้แจง เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4 ขอเบอร์ติดต่อหรือแจ้งประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลชี้แจงปฏิบัติการ	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ		
8	ปฏิบัติงานแนวทางเพื่อป้องกัน การกระจายเชื้ออย่างต่อเนื่อง	ให้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมและป้องกันตามระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการดำเนินการแต่ละสาย โดยให้องค์การบริหารจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ		
9	การให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูลของคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้การปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PHAR-061	ฝ่ายจัดการ		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C, HH)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีกรปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ								
1	ได้รับแจ้งเหตุรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 แจ้งช่างห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งทั้งนิติบุคคลว่ามีเหตุรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคารเข้าตรวจสอบทันทีเพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.4 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน									
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง วาเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน									
3	ดำเนินการจัดการเหตุรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาลุกลามเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟไหลไปบริเวณลิฟต์ และยูนิตที่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุซึ่งไม่ไว้ความสมดุล 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหาคนลิฟต์ และแจ้งให้กลุ่มบ้านรับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน									
4	การตรวจสอบสาเหตุของการเกิดเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วม	4.1 กรณีที่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้แจ้งเกิดเหตุ 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ดำยกรไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว <table><tr><th>จุดค้นหา</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)</td></tr></table> 2) BM/VM และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความมั่นคงจากประตูกีย์	จุดค้นหา	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)	หลังจากเสร็จพบเหตุได้เบื้องต้น	การตรวจห้องชุด /อาคารชุด -ฝ่ายเทคนิค -ฝ่ายจัดการ -BM/VM		
จุดค้นหา	ผู้รับผิดชอบ													
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล													
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)													
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)													
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	4.2 กรณีที่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้แจ้งเกิดเหตุ 1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อแจ้งเหตุให้ทราบ และขอความยินยอมในการเข้าห้องชุด เช่น ใช้กุญแจสำรองที่ฝากไว้ หรือ ให้เจ้าของห้องแจ้ง Password Digital Door Log หรือทั้งประตูห้องชุด เพื่อเข้าห้องชุดหาสาเหตุของน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานการยินยอมให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email 3) ก่อนจะเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานจนสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการ ดำเนินการต่อไปเป็นหลักฐาน <table><tr><th>จุดค้นหา</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)</td></tr></table> 5) BM/VM ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ	จุดค้นหา	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลม สินไหมทดแทน	BM/VM	
จุดค้นหา	ผู้รับผิดชอบ													
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล													
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)													
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง/ ผู้อาศัย (ตนเอง)													
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	BM/VM ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง 5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ VM/BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ									

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ					
Document	SOP-PMR-062	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div>(คอมโดมิเนียมและทาวนเฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหาร</div> <div>หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>				
QMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งเคลมประกัน เฉพาะโครงการคอมโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

Document	SOP-PMR-063	Revision	Update Date	15/8/2020
Head of Department				
QMR Approve				

- 1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัง หรือเพอร์ จี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทศโครงการ (C, HH, HT)

3.3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
3.3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

Parameter	PMR (C, HH)
CH ₂ (a)	1.2 (t, 3H)
CH ₂ (b)	1.6 (s, 3H)
CH ₂ (c)	2.1 (s, 3H)
CH ₂ (d)	2.4 (s, 3H)
CH ₂ (e)	2.8 (s, 3H)
CH ₂ (f)	3.2 (s, 3H)
CH ₂ (g)	3.6 (s, 3H)
CH ₂ (h)	4.0 (s, 3H)
CH ₂ (i)	4.4 (s, 3H)
CH ₂ (j)	4.8 (s, 3H)
CH ₂ (k)	5.2 (s, 3H)
CH ₂ (l)	5.6 (s, 3H)
CH ₂ (m)	6.0 (s, 3H)
CH ₂ (n)	6.4 (s, 3H)
CH ₂ (o)	6.8 (s, 3H)
CH ₂ (p)	7.2 (s, 3H)
CH ₂ (q)	7.6 (s, 3H)
CH ₂ (r)	8.0 (s, 3H)
CH ₂ (s)	8.4 (s, 3H)
CH ₂ (t)	8.8 (s, 3H)
CH ₂ (u)	9.2 (s, 3H)
CH ₂ (v)	9.6 (s, 3H)
CH ₂ (w)	10.0 (s, 3H)
CH ₂ (x)	10.4 (s, 3H)
CH ₂ (y)	10.8 (s, 3H)
CH ₂ (z)	11.2 (s, 3H)
CH ₂ (aa)	11.6 (s, 3H)
CH ₂ (ab)	12.0 (s, 3H)
CH ₂ (ac)	12.4 (s, 3H)
CH ₂ (ad)	12.8 (s, 3H)
CH ₂ (ae)	13.2 (s, 3H)
CH ₂ (af)	13.6 (s, 3H)
CH ₂ (ag)	14.0 (s, 3H)
CH ₂ (ah)	14.4 (s, 3H)
CH ₂ (ai)	14.8 (s, 3H)
CH ₂ (aj)	15.2 (s, 3H)
CH ₂ (ak)	15.6 (s, 3H)
CH ₂ (al)	16.0 (s, 3H)
CH ₂ (am)	16.4 (s, 3H)
CH ₂ (an)	16.8 (s, 3H)
CH ₂ (ao)	17.2 (s, 3H)
CH ₂ (ap)	17.6 (s, 3H)
CH ₂ (aq)	18.0 (s, 3H)
CH ₂ (ar)	18.4 (s, 3H)
CH ₂ (as)	18.8 (s, 3H)
CH ₂ (at)	19.2 (s, 3H)
CH ₂ (au)	19.6 (s, 3H)
CH ₂ (av)	20.0 (s, 3H)
CH ₂ (aw)	20.4 (s, 3H)
CH ₂ (ax)	20.8 (s, 3H)
CH ₂ (ay)	21.2 (s, 3H)
CH ₂ (az)	21.6 (s, 3H)
CH ₂ (ba)	22.0 (s, 3H)
CH ₂ (bb)	22.4 (s, 3H)
CH ₂ (bc)	22.8 (s, 3H)
CH ₂ (bd)	23.2 (s, 3H)
CH ₂ (be)	23.6 (s, 3H)
CH ₂ (bf)	24.0 (s, 3H)
CH ₂ (bg)	24.4 (s, 3H)
CH ₂ (bh)	24.8 (s, 3H)
CH ₂ (bi)	25.2 (s, 3H)
CH ₂ (bj)	25.6 (s, 3H)
CH ₂ (bk)	26.0 (s, 3H)
CH ₂ (bl)	26.4 (s, 3H)
CH ₂ (bm)	26.8 (s, 3H)
CH ₂ (bn)	27.2 (s, 3H)
CH ₂ (bo)	27.6 (s, 3H)
CH ₂ (bp)	28.0 (s, 3H)
CH ₂ (bq)	28.4 (s, 3H)
CH ₂ (br)	28.8 (s, 3H)
CH ₂ (bs)	29.2 (s, 3H)
CH ₂ (bt)	29.6 (s, 3H)
CH ₂ (bu)	30.0 (s, 3H)
CH ₂ (bv)	30.4 (s, 3H)
CH ₂ (bw)	30.8 (s, 3H)
CH ₂ (bx)	31.2 (s, 3H)
CH ₂ (by)	31.6 (s, 3H)
CH ₂ (bz)	32.0 (s, 3H)
CH ₂ (ca)	32.4 (s, 3H)
CH ₂ (cb)	32.8 (s, 3H)
CH ₂ (cc)	33.2 (s, 3H)
CH ₂ (cd)	33.6 (s, 3H)
CH ₂ (ce)	34.0 (s, 3H)
CH ₂ (cf)	34.4 (s, 3H)
CH ₂ (cg)	34.8 (s, 3H)
CH ₂ (ch)	35.2 (s, 3H)
CH ₂ (ci)	35.6 (s, 3H)
CH ₂ (cj)	36.0 (s, 3H)
CH ₂ (ck)	36.4 (s, 3H)
CH ₂ (cl)	36.8 (s, 3H)
CH ₂ (cm)	37.2 (s, 3H)
CH ₂ (cn)	37.6 (s, 3H)
CH ₂ (co)	38.0 (s, 3H)
CH ₂ (cp)	38.4 (s, 3H)
CH ₂ (cq)	38.8 (s, 3H)
CH ₂ (cr)	39.2 (s, 3H)
CH ₂ (cs)	39.6 (s, 3H)
CH ₂ (ct)	40.0 (s, 3H)
CH ₂ (cu)	40.4 (s, 3H)
CH ₂ (cv)	40.8 (s, 3H)
CH ₂ (cw)	41.2 (s, 3H)
CH ₂ (cx)	41.6 (s, 3H)
CH ₂ (cy)	42.0 (s, 3H)
CH ₂ (cz)	42.4 (s, 3H)
CH ₂ (da)	

PMR (C, HH)

PMC, SDPM, SDP, QMR

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุนำรั้วหรือ
นำท่วม ในห้องชุดของโครงการ

PLUS+	วิธีการปฏิบัติเพื่อเปิดเตาแก้ว หรือ นำฟวม ในห้องชุดของโครงการ		
SOPs Owner	PMC (C, HH)	Document No.	SOP-PMR-062
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR	Revision	00
		Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี

เข้าร่วม

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เหตุพญฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์มือถือ) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับซึ่งคิดว่าความเป็นสาเหตุของการเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ได้ไปแล้ว	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางกรปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีมีผู้สัมผัสทางอ้อม - ฝ่ายจัดการทันทีพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ กรณีมีผู้สัมผัสทางอ้อม/ตัวบางส่วน -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือรับสัมผัสมา กรณีมีผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน ให้รีบดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 ส่วนอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่ประสบเหตุ รับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือภาชนะที่ปลอดภัย เตรียมส่งให้โรงพยาบาลประกอบการรักษา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ป่วยประสบเหตุส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. ย้ายความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ได้เสียและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอรถพยาบาลที่พักรถ คอยเฝ้า ครรเค็มลิฟต์สำหรับรถพยาบาลขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ป่วยหนักในโครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รฟคกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HH, HT)</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติเพื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์</div> <div>เดียวชนกันภายในโครงการ</div> </div>			Document No.	SOP-PMR-064
				Revision	00
				Update Date	15/8/2020
	<div>Approve</div>	<div>PMC, SDPM, SDP, QMR</div>		Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามิใช่อุบัติเหตุ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกลุ่มพบปะภาคกรณีผู้บาดเจ็บ ไม่รุนแรง - ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ รุนแรง - ให้ความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินกรตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการกรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ ให้อำนวยความสะดวกกับบริษัท ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV ขยายเขต ผู้ประสานงานสามารถสื่อสารจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่แนบชุดพร้อมแบบไปแจ้งความ โดยหากต้องงานหนักให้เป็นหลักฐาน จะต้องมียหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ (กรณีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ			
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินหรือสิ่งส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุคนค้าในเขตแทน	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุคนค้าในเขตแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ			
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานตามงานที่ได้รับมอบหมายตามแผนงานรปภ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคนค้าในเขตแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รพกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ			

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ					
Document	SOP-PMR-064	Revision	00	Update Date	
Head of Department	15/8/2020				
QMR Approve	(คอนโดมิเนียม)	<div></div>			
	ฝ่าย				และทาวนเฮ้าส์
					(ตัวหิน)
					ได้รับความชอบการประกอบเอกสาร (R)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุภัยจนปล่อยชนกันภายในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับควาปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ขอบคุณผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เสียขงแล้วในทุก
ครั้งการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
3.3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งมูลค่าสินไหมทดแทน
3.3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุพ่นน้ำมันโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

DocumentSOP-PMR-065Revision00Update Date15/8/2020

Head of Department

(คอนโดมิเนียมและทาวเวอร์)

ฝ่ายบริหาร

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบภาพ (QMR)

QMR Approve

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ดูแล

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ดูแล จนจบเหตุการณ์ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์
เกี่ยวข้องกับภายในโครงการ

SOPs OwnerPMR (C, HH, HT)ApprovePMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.SOP-PMR-064Revision00Update Date15/8/2020PagePage 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่00วันที่29/7/2020DAR No.DAR-PMR-001รายละเอียดเอกสารจัดทำใหม่ ซึ่มีระบบครั้งแรก

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้ถูกรุกเข้าคณะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้ถูกรุกเข้าคณะสถาน 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รปภ.ดำเนินการปิดทางเข้าออกพื้นที่ทันที 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจสอบด้วยซ้ำ 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีทางกฎหมาย -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งหน่วยงานตำรวจ 191	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนทบทวนทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI หรือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
Document	SOP-PMR-066	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div><div></div><div>(คอนโดมีเนียมและ</div><div></div><div>ยวและทาวนเฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบ</div><div></div><div>รหัวหน้า)</div></div>				
QMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการขอรับการทํางาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจพร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
ทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม่ภายในโครงการโค่นล้ม			Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	00		Update Date	1/3/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 2 of 3			

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม่ภายในโครงการโค่นล้ม			Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	00		Update Date	1/3/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 1 of 3			

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2		การตัดการกักต้นไม้โค่นล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรงพุ่มใบเพื่อดำเนินการตัดต่อเคมิลินใหม่ (ถ้ามี)		ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมิลินใหม่	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
			2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ที่ไม่ได้รับความเสียหาย หรือเสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขยายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกใหม่ (ตามที่จะระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)		1) กรณีเสียหายเล็กน้อย ไม่ต้องเปลี่ยนต้นใหม่ ลงปลูกใหม่ ภายใน 3 วัน 2) เปลี่ยนต้นใหม่ พร้อมปลูกให้ใหม่ ภายใน 7 วัน	N/A	- บริษัทจัดสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3		การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนราชการข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้ล้มหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหลังต้นไม้พวดเหตุในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคมิลินใหม่ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไฟล์กลางของหน่วยงาน		ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่าต้นไม้ภายในโครงการล้ม 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณีต้นไม้ใช้ชีวิตรวทางจราจร 1.3.1 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ขนาดใหญ่) 1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ดังกล่าวไม่ให้เกิดความเสียหาย และจัดเตรียมอุปกรณ์การจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอชุดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่ได้ค่าใช้จ่ายอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการสวนสาธารณะ รปภ.ให้ชุดค่าใช้จ่ายกรณีดำเนินการ ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการสวนสาธารณะ/โครงการนอก 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ หมายเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่เกิดจากแรงดันหรือแรงสั่นสะเทือนและเกิดจากลมพัดแรง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือล้ม ขึ้นอยู่กับประชาชนพื้นที่ หรือ HSA Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ 1) ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
			1.3.2 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มเข้าข้างทางด้านหนึ่ง เพื่อให้มีช่องทางสำหรับรถจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้จากการจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ 2) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
			1.4 กรณีต้นไม้ใช้ชีวิตรวทางจราจร 1) รปภ. หรือ คนสวน จัดทำแนวป้องกันบริเวณที่ต้นไม้ล้ม หรือตัดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งรถดำเนินการ วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) กรณีต้นไม้ขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอชุดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการสวนสาธารณะ รปภ.ให้ชุดค่าใช้จ่ายกรณีดำเนินการ ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการสวนสาธารณะ/โครงการนอก 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ที่ล้มก่อนความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้งเตือน)	1) ทันทีที่พบ/ได้รับแจ้ง (ในเวลาทำการ กรณีนอกเวลาทำการดำเนินการในวันถัดไป) 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน			Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)			Revision	00
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	1/3/2021
					Page	Page 2 of 3

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p>1) กรณีโครงการแบบเสร็จสิ้นก่อนเปิด</p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ส่วนระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูก) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PJ อนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2) กรณีโครงการแบบเสร็จสิ้นก่อนเปิด</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และยกข้อขึ้นในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และยกข้อขึ้นในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3) กรณีโครงการที่ไม่ต้องแก้ไข</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (Non-SSR) ส่งในเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคสสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p>1) กรณีโครงการแบบเสร็จสิ้นก่อนเปิด</p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมแม่ครัว (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>2) กรณีโครงการแบบเสร็จสิ้นก่อนเปิด</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมแม่ครัว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน			Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)			Revision	00
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	1/3/2021
					Page	Page 1 of 3

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณาทันทีฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</p> <p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Sir Priority และ VIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ข้อร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>(Code Orange กรณีเป็นเหตุให้ผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</p> <p>(Code Orange)</p> <p>4) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>(Code Orange กรณีโครงการต้องปิดและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ) (เป็นน้ำรั่ว/ปัญหา)</p> <p>5) ระบบระบายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Orange)</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการเหตุฉุกเฉิน (แผนสี)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากลูกค้าหาก Priority และ VIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case

- 1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group คือ
 - 1.1) โครงการแสงสี: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี
 - 1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแสงสี: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี
 - 2) เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้
 - Code Gray: สีเทา (อีเมล: LIGREY)
 - Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: L2YELLOW)
 - Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE)
- Code Gray:** เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้
- Code Yellow:** ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนกลางเข้าไปช่วยเจรจา
- Code Orange:** เหตุฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายรุนแรง, อุทกภัย, ติ๊ก/อาคารล้ม, ความระบือ, การชุมนุม / ประท้วง, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรม, โรคระบาด หรือตกรังนก และอุบัติเหตุอื่นๆ
- 2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 001/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยและ

ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง

: นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส
สำนักงานตั้งอยู่ที่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77(อ่อนนุช 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10260
โดย นางสาว สิริกร เสนุญหล่อ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง

: โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป. 1 รอ. โดย นาย อุทัย ชุมอาจ
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 4 ถนนประดิพัทธ์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ 02-147-5602, 081-912-9108 โทรสาร 02-147-5602
โดย นาย อุทัย ชุมอาจ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าง้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการอาคารชุด เดอะ เบส
ตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77(อ่อนนุช 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10260
พื้นที่บริการ ๘ ไร่ ๓๖๖ ตารางวา
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

LG-26.08.2021

PLUS+

SOPs Owner
Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิด
เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document No.
Revision
Update Date
Page

SOP-PMR-068
00
1/3/2021
Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญาให้ใช้ข้อความในสัญญานับตั้ง
โดยให้ถือบังคับและข้อความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับ
จ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงใจของ
คู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
เข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุก
ประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละ
หนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตินุคกลางคารชูด เดอะ เบส

โดย
ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติ
บุคคลกลางคารชูด เดอะ เบส

(น)

ลงชื่อ _____ พยาน

(น)

ผู้รับจ้าง : _____ ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ.

โดย

ลงชื่อ นาย _____ ผู้รับจ้าง / ผู้รับมอบอำนาจ

()

ลงชื่อ พันตรี _____ พยาน

(น)

LG-26.08.2021

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 47,000 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ต่อเดือนซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษี
ค่าบริการร้อยละ 3 แล้ว โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตาม ข้อ 3.รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
564,000 บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีค่าบริการร้อยละ 3 แล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ(ถ้ามี)

- 5.1 เดือน ต.ค.2564 – ม.ค.2565 จัดพนักงานประจำ 2 คน
- 5.2 เดือน ก.พ.2565 – เม.ย.2565 จัดพนักงานประจำ 3 คน
- 5.3 เดือน พ.ค.2565 – ก.ย.2565 จัดพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวนประจำ	39,000	2-3
พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม เดือนละ 2 วัน	8,000	3 - 4
รวม	47,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	4-5
2	ปุ๋ยเคมีสูตร 16-16-16 และสูตร 46-0-0	30 กิโลกรัม
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	1 กิโลกรัม
4	ดินผสมปุ๋ย	30 ถุง
5	ปุ๋ยคอกแท้ (มูลสัตว์)	2 กระสอบ
6	พรรณไม้ออก ไม่ประดับ กระถาง 6 นิ้ว	300 กระถาง / ปี
7	ไม้ยาลิปดัส (สำหรับค้ำยันต้นไม้ใหญ่)	150 ท่อน / ปี
8	ตะขูขนาด 4 นิ้ว	10 กิโลกรัม / ปี

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 47,000.-บาท ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เก็บสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้
นี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง / หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

LG-26.08.2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้จ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-26.08.2021

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ผู้รับจ้างตกลงให้เป็นราคาเหมารวมการใส่ค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินโดยครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้รับจ้างตกลงได้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินหนี้ของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ว่าการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้าง โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักงบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาได้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาฉบับนี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระหนี้และ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้อิทธิพลสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธิอื่นนั้น ไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาฉบับนี้ ได้ผ่านการอบรมให้ความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีรายชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

3-28.08.2021

LG-26.08.2021

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภัยมาทางยาสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในวงการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อ ไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานให้ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และ/หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ติดยา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งผิดกฎหมาย และไม่เสเพลผิดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทาสวนต่างๆ	4-5
2	ปุ๋ยเคมีสูตร 16-16-16 และสูตร 46-0-0	30 กิโลกรัม
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	1 กิโลกรัม
4	ดินผสมปุ๋ย	30 ถุง
5	ปุ๋ยคอกแห้ง (มูลสัตว์)	2 กระสอบ
6	พรรณไม้ดอก ไม้ประดับ กระถาง 6 นิ้ว	300 กระถาง / ปี
7	ไม้ยาลาปลัดส์ (สำหรับค้ำยันต้นไม้ใหญ่)	150 ท่อน / ปี
8	ตะปูขนาด 4 นิ้ว	10 กิโลกรัม / ปี

เลขที่ _____ ผู้รับจ้าง _____

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการ ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อกับ สถานงาน รับคำสั่งและ ตักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไป

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
วันจันทร์ - วันเสาร์	08.00-17.00	พนักงานดูแลสวนประจำ	2 - 3
วันอังคารที่ 1 ของเดือน	09.00-16.00	พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม	3 - 4
วันอังคารที่ 3 ของเดือน	09.00-16.00	พนักงานดูแลสวนเพิ่มเติม	3 - 4

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานทั่วทั้ง ๓๖ จังหวัดรับรองว่าพนักงานส่วนมีคุณสมบัติ
 ที่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการการทำงาน ไม่มีกัญชาติดการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนี้ได้
- ไม่เป็นผู้ใช้ยาได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ขณะปฏิบัติงานนี้ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

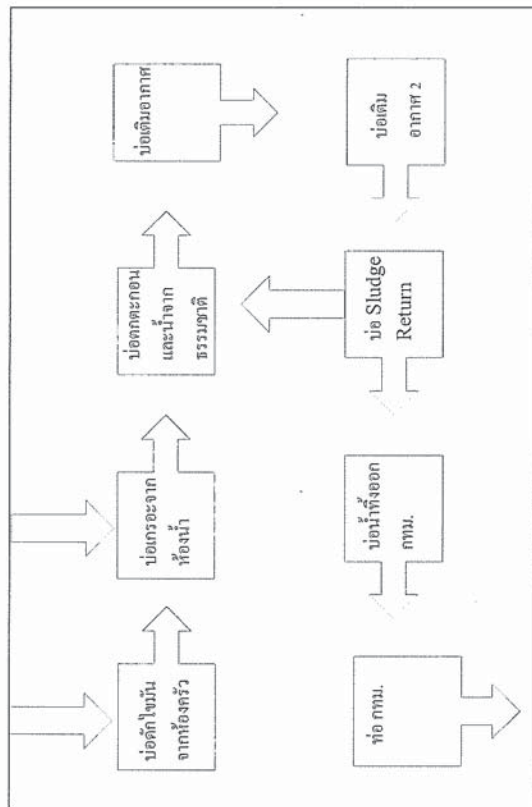
- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง _____

แบบฉบับที่ภักยละเอียดของชีวิตและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของเราแบบให้เสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ข้อ 4. คำปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสภพที่ผู้จ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้จ้างยังคงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างที่ต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการ หรือมาให้บริการโดยไม่ครบตามเวลาที่กำหนดให้เวินสัญญา ผู้จ้างตกลงยินยอมให้จ้างพนักงานจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างเป็นรายตัวผู้ไม่ลดคะแนนหรือลดครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงจะนับเต็มที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีที่มาให้บริการสายไม่เกิน 45 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยมีอำนาจกระทำการแทนต้องแจ้งระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุสมควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

วัน	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
เดือน																
ปี																
1/1/2566	6	215	204.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
2/1/2566	6	201	190.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
3/1/2566	7	270	256.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
4/1/2566	6	250	237.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
5/1/2566	6	260	237.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
6/1/2566	6	279	246.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
7/1/2566	6	292	277.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
8/1/2566	6	258	245.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
9/1/2566	6	270	275.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/12/2565	6	232	220.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/1/2566	6	298	226.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12/1/2566	5	246	238.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/1/2566	6	249	265.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14/1/2566	7	233	221.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15/1/2566	5	247	234.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16/1/2566	6	258	245.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
17/1/2566	6	242	229.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
18/1/2566	7	228	216.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
19/1/2566	5	267	253.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
20/1/2566	6	270	256.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/1/2566	9	229	217.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/1/2566	12	237	225.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติหรือตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบออกให้โดย..... หมดยายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดยายุ.....
ออกให้โดย.....

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หอ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่ได้ซึ่งจะกระแบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สิบตะกอนทั้งหมดตามเหมาะสม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	234.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	7,700.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	7,315.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบบทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัณฐานที่ใส่

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลูบตะกอน	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอมูล หรือไม่ทำตามที่หรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินที่หรือรายงานโดยแสดงต่อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289

หมู่ที่ : ๗

ซอย : สุขุมวิท 77 (ถนนสุขุมวิท/1)

ถนน : สุขุมวิท 77

แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 027403506-7

โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร เสนบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หน้าอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย

หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หน้าอายุ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

หน้าอายุ

หน้าอายุ

หน้าอายุ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแบคทีเรียเติมออกซิเจน (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบตะกอน

[] อื่นๆ

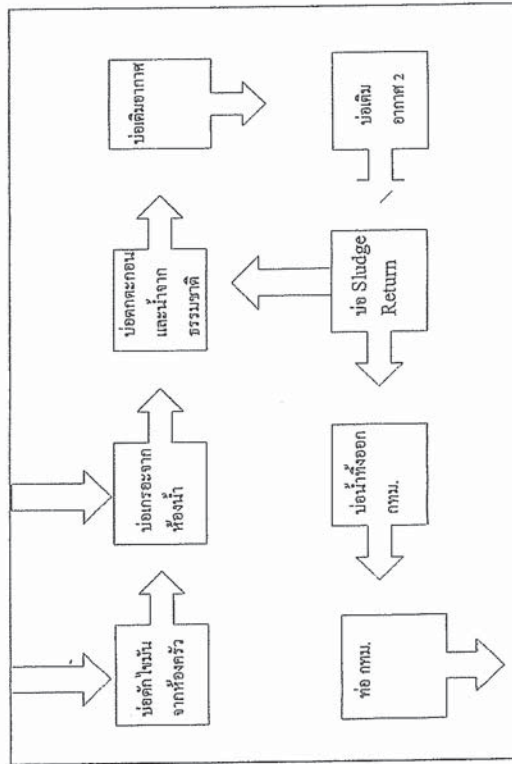
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย ถนนวิภาวดี 77 (อ่อนนุช 1)
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027-403506-7 โทรสาร 027-403508
มี นางสาวสุวิภา เสงี่ยมพูนหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/2/2566	6	216	205.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
2/2/2566	6	249	236.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
3/2/2566	1	240	228	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
4/2/2566	1	197	187.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
5/2/2566	1	260	247	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
6/2/2566	1	309	293.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
7/2/2566	1	281	266.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
8/2/2566	1	252	239.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
9/2/2566	1	247	234.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/2/2566	3	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/2/2566	9	252	239.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12/2/2566	10	283	268.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/2/2566	11	291	276.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14/2/2566	11	285	270.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15/2/2566	10	283	268.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16/2/2566	10	181	171.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
17/2/2566	10	295	280.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
18/2/2566	11	290	275.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
19/2/2566	9	248	235.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
20/2/2566	10	282	267.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/2/2566	10	250	237.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/2/2566	10	263	249.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตอาสาสมัครเทศบาล
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ :
 ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508
 มี : นางสาวสิริกร เสนบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประเภทกิจการประเภท : อาสาสมัคร
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

ส่งถึง : การทะเล ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : ขนาดอายุ :
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ขนาดอายุ :
 ในการมี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ : _____ ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ลงชื่อ : _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ : _____ ขนาดอายุ : _____
 ออกให้โดย : _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ : _____ ขนาดอายุ : _____
 ออกให้โดย : _____

๒. อยู่เกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวสต์ลิตจ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
 [X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
 [X] เครื่องสูบลบก่อน [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระงับมลพิษที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 202,000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,422,000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,050,900 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบลบก่อน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

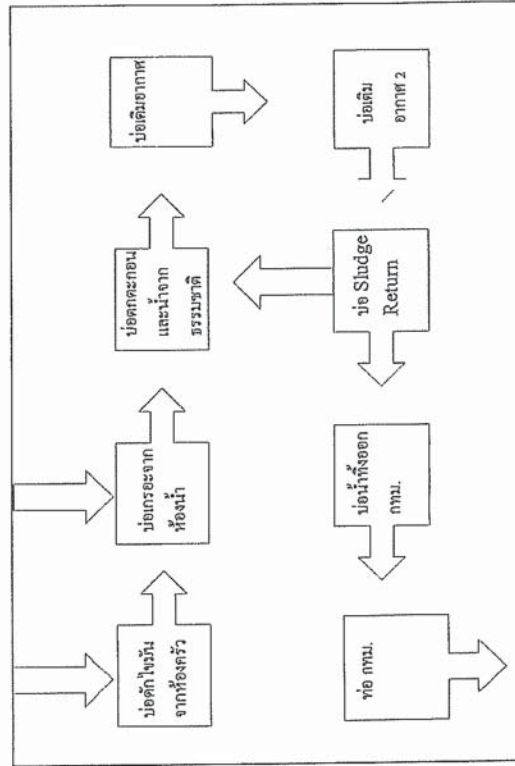
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดละเมิดข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ปฏิบัติตามหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำทั้งที่หรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 77 (อ่อนนุชฯ)
ถนน แขวง/ตำบล พระชนกนที เขต/อำเภอ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508
มี หนังสือ/วิธีการ เสนอแนะ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาศัยอยู่ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบายไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกว ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกว ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
9405															
1/3/2566	18	257	244.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/3/2566	8	286	271.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/3/2566	10	290	275.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/3/2566	10	278	264.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/3/2566	10	302	286.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/3/2566	11	261	247.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/3/2566	10	330	313.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/3/2566	10	333	316.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/3/2566	11	237	225.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/3/2566	11	252	239.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/3/2566	10	296	271.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/3/2566	11	287	268.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/3/2566	10	248	233.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/3/2566	8	251	238.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/3/2566	11	291	276.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/3/2566	10	238	226.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/3/2566	11	234	229.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/3/2566	11	296	271.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/3/2566	11	219	208.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/3/2566	11	207	291.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/3/2566	11	272	263.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/3/2566	10	247	230.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

(4) แหล่งร่อนน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	331.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	8,614.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	8,140.320 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดสีวัตถุที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบลมคอน	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทันที่หรือรายงาน

ตามมาตรา ๔๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแสด
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ :
ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508
มี : นางสาวริกร เสนบุญพลอ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232
สิ่งกีด : การเคหะ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพ.ร.บ. ควบคุมสภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____
ในอนุญาตเลขที่ _____
ออกให้โดย _____
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
หมดอายุ _____
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งร่อนรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบลมคอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ



สัญญาเลขที่ 2728/5

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส

โทรสาร 02-740-3506-7
โทรสาร 02-740-3506-7

โดย นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ ผู้รับมอบอำนาจ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร่ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล BCARE123@GMAIL.COM
โดย นางสาวจิรพรณ อดเรืองงาม กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าง

บริการการจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ

โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพ

ตั้งอยู่ที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม.

พื้นที่บริการ (ทั้งโครงการ

- เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วมบันไดรถไฟฟ้า-ห้องขายน้ำร้อนมีมี,ลานจอดรถ,ห้องนั่งร่วม,ห้องเครื่อง,สุขาว่ายน้ำ,พัฒนาห้องขยะ,สวนหย่อม หรือทำบริการตามแผนและสภาพภายในห้องพัก 70 ห้องต่อเดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกตามต้นไม้ไม้ค้ำยัน และภายในห้องพัก แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาให้ กรณีพบปลวกที่ฉีบบนฝ้าเพดาน บริษัทฯ จะฉีดไล่ปลวกให้ฟรี 1 กล้อง

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าง : 1 ปี - เดือน

วัน : 1 ปี - เดือน วัน
 เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 4,166.66 บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทหกสิบกสตางค์)

บริษัท บี แตร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ต.พฤษภาคม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819



B CARE SERVICE CO.

20 SOI PETCHKASEM 51 LUCKSONG BANGKAT BANGKOK 10160

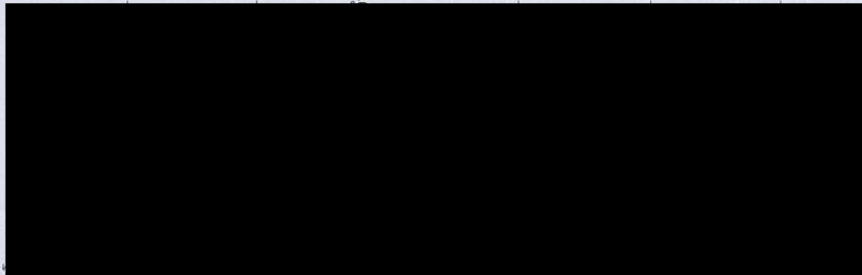
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819



LG-26.08.2021

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันสัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตบุคคณาการชุด เดอะ เบส



ผู้รับมอบอำนาจ

)

พยาน

)

กัก

กรรมการ

)

กรรมการ

)

พยาน

)



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
ความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือ
มอบอำนาจ/ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

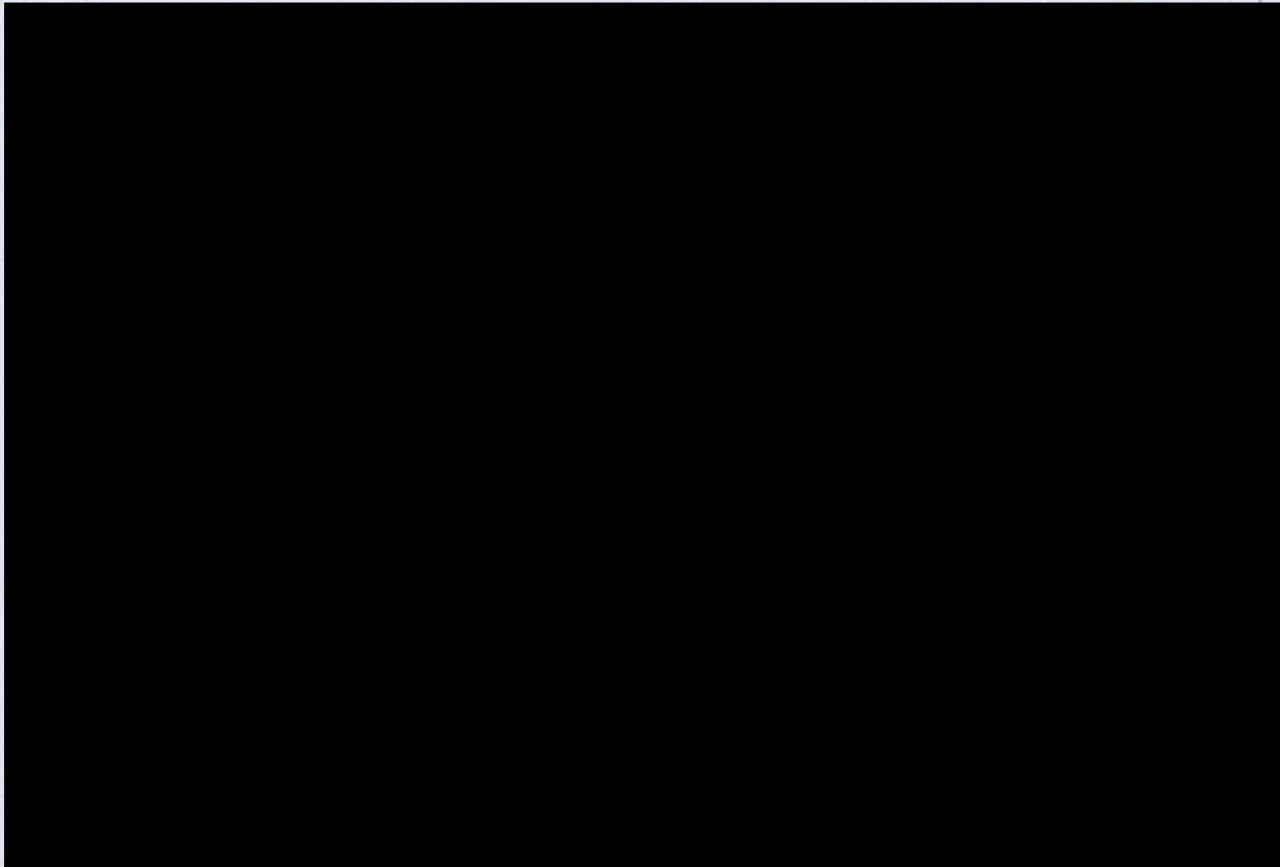


เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับตัวประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



LG-26.08.2021



1/4

111.141.141.141

Department of Business Development
Ministry of Commerce

Ref: E6410091220368306
วันที่ น. พ.ศ. ๖2021-10-01 11:59:55+0700

หนังสือแนบท้ายสัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการขอรับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง
สามารถตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแนบท้าย QR Code และเว็บไซต์ได้ที่ www.doe.go.th มีพื้นที่ 90 ไร่
เอกสารแนบท้ายสัญญา

ที่ E1009

ข้อควรทราบ

1. นิติบุคคล
2. พนักงาน

พิจารณา

3. นายทะเบียน

ไม่ถูกต้อง



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

Ref E4100912036806

วันที่ 10-01-2021 15:59:55-0700

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ใบอนุญาตประกอบกิจการ
เลขที่ใบอนุญาตประกอบกิจการ
เลขที่ใบอนุญาตประกอบกิจการ

Transformation

Суржук


DeFE6410091220368305

ออกให้ ณ วันที่ 2021-10-01 T15:59:55+0700

Department of Business Development
Ministry of Commerce

หนังสือวิชาวัดฉบับนี้มีสำเนาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดเอกสารจากท้ายหนังสือไปใช้งานได้ฟรี
 (ที่มา: www.doe.go.th) วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

© 2000 Blackwell Science Ltd


กรมสรรพากร

ภ.พ.20
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0-1055-49090-94-4

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท บี แตร์ เรอริส จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท บี แตร์ เรอริส จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ สำหรับทำสัญญาการจัดแมลงเทานัน

หมู่บ้าน เลขที่ 20

หมู่ที่ ตรอก/ซอย เพชรเกษม 51 ถนน -

ตำบล/แขวง หลักสอง อำเภอ/เขต บางแค

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160 โทรศัพท์

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 1 สิงหาคม 2549

ออกให้เมื่อวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๔๙

ผู้ออกทะเบียน นาย ก. น. ป.

(นางสาวพรศร งานศิลปกิจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชั้นปฏิบัติการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
สรรพากรหน้การกรุงเทพมหานคร ๒๖

03026000-25611127-1-96-000003

03028000



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ไปสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

สำหรับทำสัญญาจำกัดแมลง

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ: สำนักงานทะเบียนที่ดินส่วนบุรีรัมย์ กลุ่มพัฒนานคร

เมื่อวันที 31 กรกฎาคม 2546

หน้า ๑๖๖



ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ไม่ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้จ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้จ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นที่ทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะปฏิบัติตามสัญญา เป็นผู้มีสำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อพบนับถือตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกสม เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับมีการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติฐาน เมื่อส่งถึงหน่วยงาน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาต้องดำเนินการแจ้งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญา และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนโดยรับให้ในอีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น ซึ่งจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องดำเนินการส่งล่วงหน้า และไม่จำเป็นต้องแจ้งการขานหรือการเปลี่ยนแปลงหรือเงื่อนไขอื่นใดให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ในที่ติดต่อว่าผู้สัญญา

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง
26-08-2021 10:05:51 AM
LEGATE SERVICE CO., LTD.

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำหรือเผยแพร่ว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้จากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างให้เป็นความลับ หรือ ต้องเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใดหรือให้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ก่อคดี หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่สามารถทำได้โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ทำเป็นกระทำการที่จงใจหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างใดก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากผู้บุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ยังบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญา ผู้รับผิดชอบในกรณี

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง
26-08-2021 10:05:51 AM
LEGATE SERVICE CO., LTD.

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตหรือหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, ยุง, มด, ปลวก และหนู ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ยืดอายุ สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความประพฤติดี มาทำงานภายใต้ขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักวิชาการและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ลงชื่อ _____

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ผู้สัญญาได้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ขอรับรองว่าจ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉ้อฉล การฉ้อโกง การกีดกันทางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่จะเห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อาสาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับกับและมีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของผู้สัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิมีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญาให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____

5. หากผู้จ้างมีการนิยมนำอาคาร สถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบผลและความสำเร็จในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาก่อนหน้าบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ทราย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แอ่งบอร์สลิทไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาก่อนหน้าบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ลงชื่อ

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบบริการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัณการที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานให้เรียบร้อย
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามประสงค์ของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือวิศวกรของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ

ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการที่ถูกลบ ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องแจ้งพื้นที่ของว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญานี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการทำงานบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ

บริษัท พลัส พาวเวอร์ จำกัด
ตราทางเดิน Generator - บริษัทพลัส

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ000DS00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR
เลขที่ใบงาน : WO-01601/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 26/01/2023

ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีกรณีผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คพร้อมเบ็ด			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55.9 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าแรงดันของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบด	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คไดอะกาศไดส์	✓		
11	ตรวจเช็คไดอะกาศไดส์ใบ	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบด			
1	เวลา START STOP 15.00 15.15 น.	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น..... F	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น..... 65 F	✓		
4	ความเร็วย้อน 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..... PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น..... 3.50 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START STOP 127.5 127.5 HOUR	✓		
	ตรวจเช็ค GPC			
1	ไฟแรงดัน RS-400 S-T-400 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สักรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการแพร่ระบาด
 - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมียาเบื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางทาวเวอร์พื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การแพร่กระจายโดยเชื้อแบคทีเรีย หรือ เชื้อราตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สักรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการแพร่ระบาด
 - ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละอองละอองใน และรอบนอกพื้นที่
 - ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
 - ใส่เคมีกำจัดยุงตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
 - ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในการนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่เราได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ไม่อวดอ้างและ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รูปถ่าย
รหัส : TB-ON-001-AB/Z000000S000003-FPI/FRP-00	1
01 : FIRE PUMP	3
เลขที่ใบงาน : WO-01701/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 26/01/2023	
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ, ระบุ)
		สี	หมายเหตุ	
	ENGINE			
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 10.1 ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับได้น้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับได้น้ำมันไฮดรอลิก	✓		
4	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
6	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
7	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
8	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
9	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
10	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
11	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
12	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
13	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำกลับ 2000 RPM	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง 1 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง 184 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง 75 F	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง 1 AMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง 10.9 วัตต์	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน BATTERY	✓		
2	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		
3	ตรวจสอบระดับได้น้ำมัน	✓		

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รูปถ่าย
รหัส : TB-ON-001-AB/Z000000S000001-RE/GEN-00	1
01 : GENERATOR	3
เลขที่ใบงาน : WO-016/01/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 26/01/2023	
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ, ระบุ)
		สี	หมายเหตุ	
3	วัดกระแส R S T AMP	✓		
4	ตรวจสอบระดับได้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
5	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง AMP	✓		
6	วัดแรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง START 127.5 STOP 127.5 HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จงานที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/JP-W		รหัสของงาน : TB-ON-001-ABIZ00000S00003-FPI/JP-0001	
วันที่ : JOCKY PUMP		วันที่ : 26/01/2023	
เลขที่ใบงาน : WO-018/01/2023		วันที่ปฏิบัติงาน : 26/01/2023	
ชื่ออาคาร : The Rose		ชื่อผู้ทำ : [Redacted]	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีวงเล็บ : 4-6)
		สี	น้ำ	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบชุดควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบชุดควบคุม FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบชุดควบคุม PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจสอบชุดควบคุม OVER LOAD ค่าที่ SET 25 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบชุดควบคุม SHOW	✓		
7	ตรวจสอบชุดควบคุม RS-400 400 VOLT	✓		
8	ตรวจสอบชุดควบคุม R-22.0 22.0 LAMP	✓		
9	ตรวจสอบชุดควบคุม CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีเทนท์ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำโบ๊ท

รหัสงาน : RE/GEN-W	ชื่อ
รหัส TB-ON-001-AB/200000S00001-RE/GEN-00	
01 : GENERATOR	
เลขที่ใบงาน WO-007/01/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 19/01/2023	
ชื่ออาคาร The Base	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีระบุข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจสอบแรงดันในการทำงาน	/		
5	วัดแรงดันแบตเตอรี่.....AMP	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.127.4...STOP.123.5 HOUR	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งมอบสิ่งที่ยังต้องแก้ไข (CM)

WO-007/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีเทนท์ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำโบ๊ท

รหัสงาน : RE/GEN-W	ชื่อ
รหัส TB-ON-001-AB/200000S00001-RE/GEN-00	
01 : GENERATOR	
เลขที่ใบงาน WO-007/01/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 19/01/2023	
ชื่ออาคาร The Base	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีระบุข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	
	ตรวจสอบเครื่องกำเนิด			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 560 ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบสายพาน	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	-		
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/		
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องกำเนิด	/		
9	ตรวจสอบระบบควบคุมตัวพร้อม	/		
10	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	/		
11	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	/		
12	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	/		
13	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	/		
14	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	/		
15	ตรวจสอบค่าความถี่ของ TIMER ของตู้ ATS	/		
	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด			
1	เวลา START.15.00 STOP.15.15	/		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/		
7	ชั่วโมงการทำงาน START.127.4...STOP.123.5 HOUR	/		
	ตรวจสอบค่า GPC			
1	วัดแรงดัน R-S-H-V-A-G-S-T-R-T-VOLT	/		
2	ความถี่ 50 HZ	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จงานแต่ยังไม่เรียบร้อย

WO-008012023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รหัส : TB-ON-001-AB/200000500003-FPI/FRP-00
รหัส : 01 : FIRE PUMP	วันที่ปฏิบัติงาน : WO-008012023
วันที่ปฏิบัติงาน : 19/01/2023	ชื่ออาคาร : <i>No Base</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กรณีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	ปกติ	ผิดปกติ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง... <i>104.5</i> ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความแรงดันของ BATTERY	-			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปั๊ม	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศ	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศ	✓			
10	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุม PUMP	✓			
13	ตรวจเช็คค่าแรงดันเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันเข้า <i>210</i> PSI	✓			
	วัดแรงดันออก <i>260</i> PSI	✓			
	ความเร็วรอบ <i>2000</i> RPM	✓			
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง <i>-</i> PSI	✓			
	แรงดันน้ำออกเครื่อง <i>134</i> PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น <i>75</i> °F	✓			
	แอมป์ <i>-</i> AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน <i>10.9</i> ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสวิตช์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ที จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำปีที่

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : TB-ON-001-AB/Z00D00S000001-RE/GEN-00
รหัส : 01-GENERATOR	เลขที่ใบงาน : WO-00401/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 12/01/2023	ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ได้, ๕๐๓)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจเช็คเครื่องเบตเตอรี่	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 56 ลิตร	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
11	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้าเครื่อง	✓		
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง 65 °F	✓		
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 65 °F	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 3.50 PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 3.50 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 12.2 STOP 12.4 HOUR	✓		
1	ตรวจเช็ค GPC	✓		
2	แรงดัน R.S. 400 T-R 400 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ที จำกัด
การตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำปีที่

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TB-ON-001-AB/Z00D00S000003-FP/JP-0001
รหัส : JOCKY PUMP	เลขที่ใบงาน : WO-00901/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 19/01/2023	ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ได้, ๕๐๓)
		ดี	มีปัญหา	
1	MOTOR & PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR และ PUMP	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR และ PUMP	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR และ PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR และ PUMP	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR และ PUMP	✓		
1	CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า MOTOR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี

รหัสงาน : FRP/FRP-W	
รหัส	TB-ON-001-AB/Z000000S00003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน	01-FIRE PUMP
วันที่ปฏิบัติงาน	12/01/2023
ชื่ออาคาร	The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ: ๑๓)
		ดี	บกพร่อง	
1	ENGINE			
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	194.5 ลิตร	/	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/	/	
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/	/	
6	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	2	-	
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องเบิ้ล	/	/	
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอส์	/	/	
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอส์	/	/	
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/	/	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	/	/	
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบิ้ลและ PUMP	/	/	
	วัดแรงดันน้ำเข้า	210	PSI	
	วัดแรงดันน้ำออก	260	PSI	
	ความเร็วรอบ	2,000	RPM	
	แรงดันน้ำเข้าเซ็นเซอร์	-	PSI	
	แรงดันน้ำออกเซ็นเซอร์	184	PSI	
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	75	F	
	แอมป์	-	AMP	
	ชั่วโมงการทำงาน	10.9	ชม.	
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดจลาจล BATTERY	/	/	
2	ตรวจเช็คชุดหัวรับแรงดัน	/	/	
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	/	/	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแต่ยังไม่เรียบร้อย

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อ
รหัส : TB-ON-001-ABIZ00000S00003-FP/JP-0001	1
เลขที่ใบงาน : WO-006/01/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 12/01/2023	5
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ; ๕๐๑)
		ดี	แก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบอาการ MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบเช็คสถานะการทำงานของ MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบเช็คสถานะการทำงานของ PUMP	✓		
4	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า..... PSI	✓		
6	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำออก..... PSI	✓		
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบเช็คสถานะ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบเช็ค PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจสอบเช็คค่า OVER LOAD ค่า SET 24 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบเช็คค่า SHOW	✓		
7	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-S.....VOLT	✓		
8	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-T.....VOLT	✓		
9	ตรวจสอบเช็คสถานะตู้ CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/200000S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน 01: GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน WO-001/01/2023
ชื่ออาคาร The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ไม่ว่า BATTERY.....AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จต้องแก้ไข (CM)

WO-001/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/200000S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน 01: GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน WO-001/01/2023
ชื่ออาคาร The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจเช็คเครื่องดีเซล	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 561 ลิตร	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓		
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องดีเซล	✓		
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
11	ตรวจเช็คสวิตช์อากาศดีเซล	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์อากาศดีเซล	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์การทำงานของ TIMER ของ ATS	✓		
1	เวลา START.....STOP.....HOUR	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓		
4	ความเร็วรอบ.....RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓		
1	ตรวจเช็คตู้ GPC	✓		
2	วัดแรงดัน R-S-T.....VOLT	✓		
2	ความถี่.....HZ	✓		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงขั้นต้องแก้ไข (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีมเทอรี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส : TB-ON-001-AB/2000000000003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน : 01 : FIRE PUMP
วันปฏิบัติงาน : WO-002/01/2023
ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กรณีตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	พบข้อบกพร่อง	อาการผิดปกติ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบรก	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเร่ง PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมการหมุน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเร่งเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รหัสงาน : RE/GEN-W	รวมชิ้นประกอบเข้าเป็นชิ้นงาน
รหัส : TB-ON-001-AB/Z000000S00001-RE/GEN-00	
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-001/03/2023	
ชื่ออาคาร : The Base	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		สี	ภายใน	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55.7 ลิตร	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
6	ตรวจเช็คความถี่การทำงานของ BATTERY	-		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์หล่อลื่นเครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 67 °C	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 67 °C	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 9.16 PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 9.16 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 17.7 STOP 17.8 HOUR	✓		
ตรวจเช็คชุด GPC				
1	กระแสไฟฟ้า RS-400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

รหัสงาน : FP/JUP-W	
รหัส : TB-ON-001-AB/Z000000S00003-FP/JUP-0001	
เลขที่ใบงาน : JOCKY PUMP	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-003/01/2023	
ชื่ออาคาร : The Base	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		สี	ภายใน	
1	MOTOR & PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 920 PSI	✓		
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 960 PSI	✓		
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถานะปุ่ม CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
7	ตรวจเช็คแรงดัน RS-400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓		
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.1 S 22.2 T 22.1 AMP	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพชุด CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPRP-W	
รหัส	TB-ON-001-AB/Z000000S00003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน	01 : FIRE PUMP
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-02/03/2023
ชื่ออาคาร	The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		สี	แป้น	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 104.3 ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบระดับความดันแรงดันของ BATTERY	-		
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบด	✓		
8	ตรวจสอบระดับอากาศไดร	✓		
9	ตรวจสอบระดับอากาศไดร	✓		
10	ตรวจสอบระดับน้ำร้อน PUMP	✓		
11	ตรวจสอบระดับ MANUAL START	✓		
12	ตรวจสอบระดับระบบควบคุม	✓		
13	ตรวจสอบระดับการทำงานของเครื่องปั๊ม	✓		
	วัดแรงดันน้ำจ่าย 210 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก 210 PSI	✓		
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	✓		
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง - PSI	✓		
	แรงดันน้ำเข้าหล่อเย็น 136 PSI	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	✓		
	แอมแปร์ - AMP	✓		
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบชุดจลาจล BATTERY	✓		
2	ตรวจสอบชุดตัวขับเคลื่อน	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓		

PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	TB-ON-001-AB/Z000000S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน	01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-001/03/2023
ชื่ออาคาร	The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		สี	แป้น	
3	วัดกระแส R S T AMP	✓		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ไฟชาร์จ BATTERY AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START 127.7 STOP 127.3 HOUR	✓		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส	TB-ON-001-AB/Z0000000000003-FP/JP-0001
และที่ปฏิบัติงาน	: JOCKY PUMP
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-003/03/2023
ชื่ออาคาร	The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ที่	รายการ	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบระดับน้ำมัน MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ PUMP	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบชุดควบคุม MOTOR CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบชุดควบคุม FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบชุด PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจสอบชุด OVER LOAD ค่าที่ SET 34 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบการแสดงผล SHOW	✓		
7	ตรวจสอบแรงดัน R.S. 100 S.T. 100 VOLT	✓		
8	ตรวจสอบแรงดัน R.L. 100 S.T. 100 AMP	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด
 การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
 รหัส TB-ON-001-AB/Z00000S00001-RE/GEN-00
 เลขที่ใบงาน 01 : GENERATOR
 WO-024/02/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน 23/02/2023
 ชื่ออาคาร The Base
 ชื่อผู้ตรวจ The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดแรงดัน R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/		
5	วัดแรงดัน BATTERY.....AMP	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งมอบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-024/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด
 การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
 รหัส TB-ON-001-AB/Z00000S00001-RE/GEN-00
 เลขที่ใบงาน 01 : GENERATOR
 WO-024/02/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน 23/02/2023
 ชื่ออาคาร The Base
 ชื่อผู้ตรวจ The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจเช็คเครื่องยัด	/		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55% ลิตร	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/		
5	ตรวจเช็คสวิตช์	/		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	/		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ความถี่ของแบตเตอรี่	/		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ MANUAL START	/		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ระบบควบคุม	/		
10	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
11	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
13	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
14	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
15	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/		
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	/		
2	อุณหภูมิ น้ำมันหล่อลื่น.....F	/		
3	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น 65.....F	/		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.16 STOP 15.17 HOUR	/		
1	ตรวจเช็คตู้ GPC	/		
2	วัดแรงดัน R-S-T 400 VOLT	/		
2	ความถี่ 50 HZ	/		

บริษัท พอส ฟรอนเทียร์ จำกัด

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-025/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พอส ฟรอนเทียร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รูปถ่าย
รหัส : TB-ON-001-ABZD0000S00003-FP/FRP-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : FIRE PUMP	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-025/02/2023	5
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น.....	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น.....	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำยา.....	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความดันแรงดันของ BATTERY	-		
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	/		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
9	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
10	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	/		
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/		
12	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	/		
13	ตรวจสอบการทำงานเครื่องสูบลม PUMP	/		
	วัดแรงดันน้ำเข้า..... PSI	/		
	วัดแรงดันน้ำออก..... PSI	/		
	ความเร็วรอบ..... RPM	/		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..... PSI	/		
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น..... PSI	/		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น..... F	/		
	แอมป์..... AMP	/		
	ชั่วโมงการทำงาน..... ชม.	/		
CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดควบคุม BATTERY	/		
2	ตรวจสอบสายไฟแรงดัน	/		
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	/		

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจําปี

รหัสงาน : RE/GEN-W	รูปถ่าย
รหัส : TB-ON-001-48/200000S00001-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01/02/2023	5
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ระบุ)
		สี	การแก้ไข	
	ตรวจสอบความพร้อม			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55.8 ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบค่าความจุไฟฟ้าของ BATTERY	-		
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจสอบค่าแรงดันเครื่อง	✓		
9	ตรวจสอบระบบควบคุมการเดิน	✓		
10	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
11	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
12	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
13	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
14	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
15	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	✓		
2	อุณหภูมิห้องเครื่อง	✓		
3	อุณหภูมิห้องเครื่อง	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 2.50 PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น 2.50 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 12.7.6 STOP 12.7.6 HOUR	✓		
	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓		
1	แรงดัน RS-400 S-T 400 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจําปี

รหัสงาน : FP/JP-W	รูปถ่าย
รหัส : TB-ON-001-48/200000S00003-FP/JP-0001	1
เลขที่ใบงาน : JOCKY PUMP	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-02/02/2023	5
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ระบุ)
		สี	การแก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
4	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
5	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MOTOR	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
4	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
5	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานส่วนเสร็จสิ้นส่งซ่อมแก้ไข (CM)

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ00000500001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01/7/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/02/2023
ชื่ออาคาร : The Base
ชื่อผู้ดำเนินการ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	น้ำยา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/	/	
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/	/	
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	/	/	
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....127.6 HOUR	/	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ00000500003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน : 01 : FIRE PUMP
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01/8/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/02/2023
ชื่ออาคาร : The Base
ชื่อผู้ดำเนินการ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	น้ำยา	
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 104.3 บาร์	/	/	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อลื่น	/	/	
4	ตรวจเช็คค่าความดัน	/	/	
5	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	/	/	
6	ตรวจเช็คค่าความดันแรงดันของ BATTERY	-	-	
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	/	/	
8	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำ	/	/	
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำ	/	/	
10	ตรวจเช็คค่าแรงดัน PUMP	/	/	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/	
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบรกและ PUMP	/	/	
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/	/	
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/	/	
	ความเร็วรอบ.....RPM	/	/	
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	/	/	
	แรงดันน้ำเข้าหล่อลื่น.....PSI	/	/	
	อุณหภูมิของน้ำหล่อลื่น.....F	/	/	
	แอมป์.....AMP	/	/	
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/	/	
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	/	/	
2	ตรวจเช็คค่าความดัน	/	/	
3	ตรวจเช็คค่าแรงดันของชุด PRV	/	/	

หมายเหตุ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

PLUS +

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TB-04-001-AB/Z00000S00003-FP/JP-0001	รหัส : [REDACTED]
เครื่องจักร : JOCKY PUMP	WO-019/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน	16/02/2023	5
ชื่ออาคาร	The Base	ชื่อ : [REDACTED]

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-018/02/2023 Page 2 of 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5 ข้อ)
		ดี	แก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ MOTOR	/		
2	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ MOTOR	/		
3	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ PUMP	/		
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	/		
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE			
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมอัตโนมัติ CONTROL	/		
2	ตรวจเช็คสถานะ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/		
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	/		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S-T VOLT	/		
8	ตรวจเช็คกระแส R-S-T AMP	/		
9	ตรวจเช็คสถานะที่ CONTROL			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-019/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส TB-ON-001-AB/Z00000000001-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน 01- GENERATOR	3
วันที่ปฏิบัติงาน WO-014/02/2023	5
ชื่ออาคาร The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
3	ทดสอบ R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจสอบโซ่ใบของการทำงาน	/		
5	โซ่ฟร้ง BATTERY.....AMP	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....12.7.5 HOUR	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส TB-ON-001-AB/Z00000000001-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน 01- GENERATOR	3
วันที่ปฏิบัติงาน WO-014/02/2023	5
ชื่ออาคาร The Base	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
	ตรวจเช็คเครื่องเบเกอรี่			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5.5 ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความถี่กำลังพาวเวอร์ BATTERY	-		
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/		
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบเกอรี่	/		
9	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	/		
10	ตรวจสอบค่าความถี่กำลัง	/		
11	ตรวจสอบค่าความถี่กำลัง	/		
12	ตรวจสอบค่าความถี่กำลังเครื่อง	/		
13	ตรวจสอบค่าความถี่กำลังเครื่อง	/		
14	ตรวจสอบค่าความถี่กำลัง ATS	/		
15	ตรวจสอบค่าความถี่กำลัง TIMER ของชุด ATS	/		
	ตรวจสอบค่าความถี่กำลังเครื่องเบเกอรี่			
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	/		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/		
4	ความเร็วรอบ 1,500 RPM	/		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/		
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....12.7.5 HOUR	/		
	ตรวจสอบชุด GPC			
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/		
2	ความถี่.....HZ	/		

รหัสงาน : FP/P-W	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		
รหัส	TB-QN-001-AB/200000S00003-FP/P-0001	1	
	: JOCKY PUMP		
เลขที่ใบงาน	WO-016/02/2023	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	09/02/2023	5	
ชื่ออาคาร	The Base		
ชื่อผู้ควบคุม			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก, ๕๐๒)
		ที่	แก้ไข	อาการเดิม	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสถานะปุ่ม CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ๑.4 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันรับ R.S. 415V-400V, T-R.....VOLT	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันรับ R.S. 1.5A.....1.5A, I.....AMP	✓			
9	ตรวจสอบสถานะปุ่ม CONTROL	✓			

EXPLANATION

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	วันที่รับ	วันที่ส่ง
รหัส : TB-CN-001-AB/200000000003-FP/FRP-Q0	1	
ชื่อ : FIRE PUMP	3	
เลขที่ใบงาน : WO-01502/2023	5	
วันที่ปิดตัว : 08/02/2023		
ชื่ออาคาร : The Base		ชื่อผู้ส่ง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก: ๓๓)
		ผู้	วันที่	อาการ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1๐๐% ดี	/			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสับพวง	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY	-			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเบรก	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบบความถี่อื่น	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบรกและ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำมันเข้า ๑10 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำมันออก ๑60 PSI	/			
	ความเร็วรอบ ๑,๐๐๐ RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 134 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	/			
	แอมป์กระแส - AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.๑ ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสาย BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำไตรมาส

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ0000000001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-0010222023
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023

ชื่ออาคาร : The Base

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมทั้งเรื่องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีรายการแก้ไข)
		ดู	แก้ไข	ดำเนินการ	
	ตรวจเช็คเครื่องย่น				
1	ขมอมน้ำมันเชื้อเพลิง 559 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความดันกำลังไฟของ BATTERY	-	-		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องย่น	/			
9	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	/			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	/			
13	ตรวจเช็คสวิตช์การควบคุมในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสวิตช์การที่ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของตู้ ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น				
1	เวลา START 15:00 STOP 15:15 น.	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/			
4	ความเร็วรอบ.....1500RPM	/			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....2.50 PSI	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15:15 STOP 15:50 HOUR	/			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S-T.....400-400 VOLT	/			
2	ความถี่.....50 HZ	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส : TB-ON-001-AB/200000S00003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน : 01 : FIRE PUMP
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-002/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023
ชื่ออาคาร : The Base
ชื่อผู้ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	น้ำยา	
	ENGINE			
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง [0.44] ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำยา BATTERY	/		
6	ตรวจสอบระดับความดันส่งน้ำของ BATTERY	-	1	
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาเครื่องยนต์	/		
8	ตรวจสอบระดับอากาศในถัง	/		
9	ตรวจสอบระดับอากาศในถัง	/		
10	ตรวจสอบระดับน้ำยา PUMP	/		
11	ตรวจสอบระดับน้ำมัน MANUAL START	/		
12	ตรวจสอบระดับน้ำมันระบบควบคุม	/		
13	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องและ PUMP	/		
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	/		
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	/		
	ความเร็วรอบ 2,800 RPM	/		
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง 1 PSI	/		
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง 184 PSI	/		
	อุณหภูมิห้องเครื่อง 75 F	/		
	แอมป์เครื่อง 1 AMP	/		
	ชั่วโมงการทำงาน 109 ชม.	/		
	CONTROL	/		
1	ตรวจสอบระดับน้ำยา BATTERY	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาเครื่อง	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาของชุด PRV	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งเครื่องแก๊ส (CM)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการโรงสูบ Jocky Pump - ประจวบคีรีขันธ์

PLUS +

รหัสงาน : FPI/JP-W

รหัส : TB-ON-001-AB-Z0000000003-FPI/JP-0001

ชื่อโครงการ : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน : WO-003/02/2023

วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023

ชื่ออาคาร : The Base

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงที่ร้องแก้ไขอีก (CM)

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อผิดพลาด)
		ดี	มีปัญหา	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า 22.9 PSI	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก 26.0 PSI	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบสัญญาณในตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓		
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S-S-T-R-X VOLT 408.400	✓		
8	ตรวจสอบการไหล R-S-S-T-R-X LAMP 22.9 22.9 22.9	✓		
9	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓		

หน้า 2

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงที่ร้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์รี่ จำกัด
 ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำได้ท์

รหัสงาน : RE/GEN-W
 รหัส : TB-ON-001-ABZ00000S00001-RE/GEN-00
 เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
 WO-019/03/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023
 ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีระบุตัว, ๕๓)
		สี	กากบาท	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/		
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จ (CM)

WO-019/03/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์รี่ จำกัด
 ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำได้ท์

รหัสงาน : RE/GEN-W
 รหัส : TB-ON-001-ABZ00000S00001-RE/GEN-00
 เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
 WO-019/03/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023
 ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีระบุตัว, ๕๓)
		สี	กากบาท	กากบาท	
	ตรวจเช็คเครื่องเบต	/			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55.4 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสภาวะพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาวะ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าตัวถังระหว่างทำงานของ BATTERY	-			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสภาวะเครื่องเบต	/			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจเช็คสภาวะไฟดี	/			
11	ตรวจเช็คสภาวะไฟเบต	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เบตเครื่อง	/			
13	ตรวจเช็คสภาวะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตู้เครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสภาวะอุปกรณ์ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คสภาวะการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเบต	/			
1	เวลา START 17.00 STOP 15.15	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 5 F	/			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 55 F	/			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI	/			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 9.40 PSI	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 17.00 STOP 12.55 HOUR	/			
	ตรวจเช็คตู้ GPC	/			
1	พารามิเตอร์ R.S. 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
2	ความเร็ว 50 HZ	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จหนังสือแจ้งแก้ไข (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส : TB-ON-001-ABZ0000S00003-FP/FRP-00

และสำเนา : 01 : FIRE PUMP

วันที่ปฏิบัติงาน : WO-020/03/2023

วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023

ชื่ออาคาร : The Base

รวมชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1

3

5

ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีกรณ: ๕๑)
		ดี	แก้ไข	อาการเดิม	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 103.9 ลิตร	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	/			
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบระดับความถี่ของเครื่อง BATTERY	/			
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องแม่	/			
8	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	/			
9	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	/			
10	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น PUMP	/			
11	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น MANUAL START	/			
12	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็นระบบควบคุม	/			
13	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็นระบบควบคุม PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 810 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 860 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 1,000 RPM	/			
	ระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง 5 PSI	/			
	ระดับน้ำขึ้นหล่อลื่น 14.6 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 95 F	/			
	แอมป์ 1 AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น BATTERY	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น PRV	/			

รหัส : RE/GEN-W
 รหัส : TB-ON-001-AB/20000500001-RE/GEN-00
 01 : GENERATOR
 เลขที่ใบงาน : WO-014/03/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 23/03/2023

ชื่ออาคาร : The Base

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1

3

5

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีระบุวันที่, ส่วน)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง 55.5 ลิตร	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓	✓	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
8	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
9	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
10	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
11	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
12	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
13	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
14	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
15	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
1	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
1	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓	✓	✓	

รหัส : FP/JP-W
 รหัส : TB-ON-001-AB/20000500003-FP/JP-0001
 : JOCKEY PUMP
 เลขที่ใบงาน : WO-02103/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023

ชื่ออาคาร : The Base

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1

3

5

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีระบุวันที่, ส่วน)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	MOTOR & PUMP	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR และ PUMP	✓	✓	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR และ PUMP	✓	✓	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR และ PUMP	✓	✓	✓	
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR และ PUMP	✓	✓	✓	
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR และ PUMP	✓	✓	✓	
1	CONTROL	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓	✓	✓	

บริษัท พลัส พาวเวอร์ จำกัด

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
 รหัส : TB-ON-001-AB/20000500001-RE/GEN-00
 01 : GENERATOR
 เลขที่ใบงาน : WO-014/03/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 23/03/2023
 ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ค.ด.)
		ดี	ปกติ	ผิดปกติ	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/	/		
4	ตรวจสอบค่าไฟแสดงการทำงาน	/	/		
5	วัดแรงดันแบตเตอรี่.....AMP	/	/		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

รหัสงาน : FPI/JP-W
 รหัส : TB-ON-001-AB/20000500003-FPI/JP-0001
 : JOCKY PUMP
 เลขที่ใบงาน : WO-016/03/2023
 วันที่ปฏิบัติงาน : 23/03/2023
 ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ค.ด.)
		ดี	ปกติ	ผิดปกติ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันจาก MOTOR	/	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมัน MOTOR	/	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำมัน PUMP	/	/		
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า.....PSI	/	/		
6	ตรวจสอบระดับน้ำออก.....PSI	/	/		
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	/	/		
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันใน CONTROL	/	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมัน FUSE CONTROL	/	/		
3	ตรวจสอบระดับ PRESSURE SWITCH	/	/		
4	ตรวจสอบระดับ OVER LOAD ค่า SET 24 AMP	/	/		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	/		
6	ตรวจสอบค่าไฟ SHOW	/	/		
7	ตรวจสอบระดับน้ำมัน R.....S.....T.....VOLT	/	/		
8	ตรวจสอบระดับน้ำมัน R 22.5 S 22.5 T 22.5 AMP	/	/		
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนถึงต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-015/03/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีมเทอรี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/FRP-W	วันที่ : 23/03/2023	ชื่ออาคาร : The Base
รหัส : TB-ON-001-48/200000S00003-FPI/FRP-00	เลขที่ใบงาน : WO-015/03/2023	ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]
เลขที่ใบงาน : WO-015/03/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 23/03/2023	ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ, ข้อ)
		ส	ปกติ	ผิดปกติ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปั่น	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวปั๊มน้ำ PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั่นและ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F	/			
	แอมป์มอเตอร์.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องปั่น	/			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ทำงานของชุด PRV	/			

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ0000S00001-RE/GEN-00	รหัส : TB-ON-001-ABZ0000S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR	เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-07/03/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : WO-07/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	มีปัญหา	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	วัดแรงดัน BATTERY.....AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....129.1 STOP.....129.2 HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ0000S00001-RE/GEN-00	รหัส : TB-ON-001-ABZ0000S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR	เลขที่ใบงาน : 01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-07/03/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : WO-07/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base	ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ระบุ)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
10	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คท่อประปา	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
1	เวลา START.....15.03 STOP.....15.15	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....°C	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....°C	✓		
4	ความเร็วรอบ.....RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....129.1 STOP.....129.2 HOUR	✓		
1	วัดแรงดัน RS 400 S.T 400 T.R 400 VOLT	✓		
2	ความถี่.....HZ	✓		

PLUS +

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ00000500003-FP/FRP-00
เลขที่ใบงาน : WO-008/03/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base
ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	ไม่ดี	
1	ENGINE			
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....104.7 ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓		
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
10	ตรวจสอบตัวขับเคลื่อน PUMP	✓		
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓		
12	ตรวจสอบระบบควบคุมตัวขับเคลื่อน	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดและ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....9.10 PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก.....9.60 PSI	✓		
	ความเร็วรอบ.....2000 RPM	✓		
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	✓		
	แรงดันน้ำเข้าหล่อเย็น.....18.6 PSI	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....75 F	✓		
	แอมป์เซอร์.....AMP	✓		
	ชั่วโมงการทำงาน.....10.9 ชม.	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า BATTERY	✓		
2	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า	✓		
3	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า PRV	✓		

PLUS +

รหัสงาน : FP/J-P-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ00000500003-FP/J-P-0001
เลขที่ใบงาน : WO-009/03/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base
ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	ไม่ดี	
1	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น MOTOR	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำมัน PUMP	✓		
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....9.30 PSI	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....9.60 PSI	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้าในตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า PRESSURE SWITCH	✓		
4	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า OVER LOAD คัท SET.....9.4 AMP	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า SHOW	✓		
7	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า R-S-T.....4.00-4.00 TR 40 VOLT	✓		
8	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า R-L-S.....17.3 T.T. 1.1 AMP	✓		
9	ตรวจสอบชุดชุดไฟฟ้า CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

บริษัท พลัส พาวเวอร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-ON-001-ABZ00000S00001-RE/GEN-00
และตั้งงาน : 01 : GENERATOR
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-04/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 55.5 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์พลา	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ความถี่ของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่อง	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ TIMER ของ ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง			
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น F	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น F	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓		
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.15 STOP 15.15 HOUR	✓		
	ตรวจเช็ค GPC			
1	แรงดัน R-S-T-R VOL.T	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส : TB-QN-001-AB/200D00S00001-RE/GEN-00
เลขที่ใบงาน : WO-004/03/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	จากการสืบ	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
4	ตรวจสอบไม่แสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

รหัสงาน : FPI/FRP-W
รหัส : TB-QN-001-AB/200D00S00003-FPI/FRP-00
เลขที่ใบงาน : WO-005/03/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	จากการสืบ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะ	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่แรงดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะเครื่องเบนด์	✓			
8	ตรวจสอบที่ออกอากาศ	✓			
9	ตรวจสอบที่ออกอากาศ	✓			
10	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเบนด์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำเข้าหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์ชาร์จ.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดจู่โจม BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบชุดหัวฉีดแรงดัน	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พื้ดเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำปีที่

รหัสงาน : FP/J/P-W	รหัส : TB-CN-001-AB/2000000000003-FP/J/P-0001
เลขที่ใบงาน : WO-006/03/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 09/03/2023
ชื่ออาคาร : The Base	ผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กรณีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่าที่ SET AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบค่า SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน RS 310-312 T-R-VOLT	✓			
8	ตรวจสอบแรงดัน RI 16.1-16.1 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2566				หน่วยงาน เดอะเบส	
266937				เวลาบันทึก 09.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ Main หน้าโครงการ		มิเตอร์.....		ผลต่าง
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	267194	257			
2	267430	286			
3	267770	290			
4	268048	278			
5	268350	302			
6	268611	261			
7	268941	330			
8	269274	333			
9	269511	234			
10	269763	252			
11	270049	286			
12	270332	283			
13	270620	288			
14	270871	251			
15	271162	291			
16	271400	238			
17	271684	284			
18	271970	286			
19	272189	219			
20	272476	207			
21	272773	277			
22	273060	287			
23	273335	275			
24	273610	275			
25	273869	259			
26	274160	291			
27	274454	294			
28	274758	304			
29	275007	249			
30	275287	280			
31	275571	264			

เดอะเบส

ช่างเทคนิค

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม 2566				หน่วยงาน เดอะเบส	
วันที่	No.10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	6915.490	7.592	0.000	0.3592	
2	6933.990	7.64	0.916	0.400	
3	6941.632	8.312	0.448	0.456	
4	6950.224	8.592	0.476	0.480	
5	6959.936	9.112	0.520	0.480	
6	6968.824	9.488	0.544	0.586	
7	6977.736	8.912	0.544	0.536	
8	6986.208	8.472	0.544	0.536	
9	6994.552	10.344	0.544	0.536	
10	7005.016	5.444	0.544	0.536	
11	7014.584	9.568	0.544	0.536	
12	7023.448	8.864	0.586	0.536	
13	7033.900	9.752	0.584	0.552	
14	7043.536	10.936	0.584	0.552	
15	7054.112	10.776	0.584	0.552	
16	7065.640	11.928	0.584	0.616	
17	7076.472	10.832	0.584	0.616	
18	7087.040	10.568	0.648	0.616	
19	7096.592	9.552	0.648	0.616	
20	7106.704	10.112	0.648	0.616	
21	7116.984	9.68	0.648	0.616	
22	7126.080	9.646	0.648	0.616	
23	7136.410	10.84	0.648	0.616	
24	7147.392	10.472	0.648	0.616	
25	7157.530	10.128	0.648	0.616	
26	7166.408	8.868	0.648	0.616	
27	7175.912	9.504	0.648	0.616	
28	7185.264	9.352	0.648	0.616	
29	7194.392	9.128	0.648	0.616	
30	7202.966	8.574	0.648	0.616	
31	7210.376	7.37	0.647	0.616	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจ

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม 2566				หน่วยงาน เคอเบส	
วันที่	No.10 หน่วย kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	
1	7517.752	10	0.000	0.520	
2	7522.380	11.128	0.576	0.624	
3	7539.952	11.072	0.616	0.632	
4	7550.932	10.88	0.616	0.632	
5	7561.264	10.482	0.616	0.632	
6	7571.196	10.702	0.616	0.632	
7	7583.016	11.22	0.610	0.632	
8	7594.224	11.208	0.610	0.632	
9	7605.872	11.80	0.610	0.632	
10	7617.744	11.872	0.672	0.656	
11	7629.632	11.984	0.672	0.656	
12	7641.904	12.272	0.672	0.656	
13	7654.504	12.6	0.672	0.656	
14	7665.608	11.104	0.672	0.656	
15	7676.600	10.992	0.672	0.656	
16	7689.064	11.464	0.672	0.656	
17	7699.984	11.92	0.672	0.656	
18	7711.800	11.825	0.672	0.656	
19	7715.664	12.055	0.672	0.656	
20	7736.688	12.844	0.672	0.656	
21	7749.096	12.408	0.704	0.644	
22	7761.384	12.188	0.704	0.644	
23	7775.920	12.536	0.704	0.644	
24	7786.644	12.794	0.704	0.644	
25	7799.948	12.64	0.704	0.644	
26	7819.394	13.04	0.704	0.644	
27	7825.860	13.512	0.704	0.644	
28	7838.944	13.084	0.794	0.704	
29	7851.312	12.384	0.794	0.704	
30	7863.832	12.52	0.798	0.704	
31	7876.644	12.456	0.728	0.720	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจ					

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566				หน่วยงาน เคอเบส	
วันที่	No.10 หน่วย kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	
1	7219.632	8.296	0.000	0.408	
2	7227.880	9.448	0.544	0.488	
3	7238.288	10.408	0.592	0.568	
4	7248.384	10.096	0.592	0.568	
5	7258.092	10.608	0.592	0.568	
6	7270.096	11.104	0.592	0.608	
7	7281.216	11.12	0.632	0.608	
8	7292.080	10.864	0.632	0.608	
9	7303.085	11.005	0.632	0.616	
10	7314.184	11.099	0.648	0.616	
11	7325.448	11.264	0.648	0.616	
12	7336.936	11.488	0.648	0.616	
13	7349.448	12.512	0.648	0.624	
14	7361.408	11.96	0.664	0.664	
15	7371.423	10.015	0.664	0.664	
16	7382.344	10.921	0.664	0.672	
17	7399.048	9.704	0.664	0.672	
18	7404.080	11.982	0.664	0.672	
19	7411.432	17.402	0.664	0.672	
20	7423.036	11.584	0.664	0.672	
21	7433.512	10.496	0.664	0.672	
22	7444.288	10.776	0.664	0.672	
23	7455.160	10.872	0.664	0.672	
24	7466.378	11.218	0.664	0.672	
25	7477.368	10.99	0.664	0.672	
26	7488.048	11.112	0.664	0.672	
27	7498.969	10.921	0.664	0.672	
28	7507.676	8.727	0.664	0.672	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจ					