

## เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



THE PLATINUM

FASHION MALL

JURISTIC PERSON



THE PLATINUM  
FASHION MALL

เดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์

คู่มือผู้พักอาศัย และผู้ประกอบการ  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

# คู่มือผู้พักอาศัย และผู้ประกอบการ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

# คู่มือผู้พักอาศัย และผู้ประกอบการ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

# คำนำ

บริษัท ไจันท์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารอาคาร โครงการ เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ได้จัดวางหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลให้สอดคล้องกับการใช้อาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ท่านเจ้าของร้านค้าและผู้ประกอบการร้านค้าในอาคารชุดแห่งนี้ได้รับความสะดวก และปลอดภัย คู่มือนี้จะเป็นพื้นฐานแก่ผู้เกี่ยวข้องและท่านเจ้าของร่วม ในการใช้อาคารร่วมกันอย่างมีความสุข

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายละเอียดทั่วไป	1
บทนิยามศัพท์	2
ส่วนพลาซ่า ศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์	3
คำนำ	4
ฝ่ายบริหารอาคาร	4
การจัดการด้านบริการ	4
พนักงานของฝ่ายบริหารอาคาร	4
อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์	4
นโยบายการเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย	5
การชำระค่าใช้จ่าย	5
การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า	5
สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคในอาคาร	6
ระบบอัตโนมัติต่างๆ ของอาคาร	8
ระบบป้องกันอัคคีภัย	8
ระบบรักษาความปลอดภัย	8
การทำความสะดวก	9
งานเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และบำรุงรักษาภายในพื้นที่	9
การบำรุงรักษาพื้นที่ของผู้ประกอบการ	9
กฎระเบียบ และหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
การแจกใบปลิว หรือการจัดโปรโมชั่นของร้านค้า	10
ความเอาใจใส่ในสภาพแวดล้อม	11
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น	11
สิ่งที่ผู้ประกอบการควรศึกษาและเรียนรู้	11
เกิดเหตุเพลิงไหม้โปรดแจ้ง	11
แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ	12

เรื่อง	หน้า
ระเบียบการตกแต่งร้านค้า	13
การเข้าใช้พื้นที่	14
การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ตามสิทธิครอบครอง	14
ระเบียบการปฏิบัติการตกแต่งพื้นที่	16
ข้อกำหนดระบบไฟฟ้า	17
ข้อบังคับในการดำเนินการระบบป้องกันอัคคีภัย	18
ข้อบังคับในการดำเนินการระบบสุขาภิบาล	18
ข้อบังคับในการดำเนินการติดตั้งท่อก๊าซ	18
ข้อบังคับในการใช้อาคาร	21
ส่วนอาคารพักอาศัย	22
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	24
การให้ลิฟท์และลิบบบี้	24
ระบบลิฟต์	24
ข้อปฏิบัติในการใช้ลิบบบี้	24
ระบบประตูอัตโนมัติ การผ่านเข้า - ออกอาคาร	25
การใส่ลานจอดรถ	25
การขอสถิติเอกสารจดทะเบียน / รถจักรยานยนต์	26
กฎระเบียบข้อบังคับของที่จอดรถ	26
การรักษาความปลอดภัย และการทิ้งขยะ	26
การป้องกันอันตรายจากอาชญากรรม	27
แผนผู้มาเยือน	27
การซ่อมบำรุงห้องชุด	27
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	27
พื้นที่ส่วนกลางบริเวณส่วนกลาง ชั้น 12	28
ห้องประชุม	28
ห้องออกกำลังกาย	29
ห้องสมุด	29
ห้องเช่า	29
เรื่อง	หน้า
สระว่ายน้ำ	30
บริเวณ ชัก อบ เสื้อผ้า	31
ระเบียบอื่น ๆ	31
การโฆษณา	31
การจัดเลี้ยงสังสรรค์บริเวณพื้นที่ริมสระว่ายน้ำ	31
การทำประกันภัยห้องชุด	32
ระบบความปลอดภัยสัญญาณเตือน / ระบบงานวิศวกรรม	32
ระบบสุขาภิบาล	33
ระบบไฟฟ้า	33
ระบบป้องกันฟ้าผ่า	33
ระบบปรับอากาศ	34
ระบบระบายอากาศ	34
ระบบอัดอากาศระบบไนโตรเจน	34
ระบบเสาสายอากาศและสัญญาณดาวเทียม	34
ระบบโทรศัพท์	34
OPERATOR	34
การให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	34
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล	35
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย	35
ค่าบริการสาธารณูปโภค	37
ระเบียบการตกแต่งห้องพักอาศัย	38
การดำเนินการตกแต่งห้องชุดตามสิทธิครอบครอง	39
ระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่	40
ระเบียบปฏิบัติในการเข้า - ออกอาคาร	41
ข้อบังคับในการใช้อาคาร	41
ข้อบังคับในการดำเนินการป้องกันอัคคีภัย	42
ข้อบังคับในการดำเนินการระบบป้องกันอัคคีภัย	43

ข้อบังคับในการดำเนินการระบบปรับอากาศ

ข้อบังคับในการดำเนินการระบบสุขาภิบาล

การรักษาความปลอดภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิง

ระบบเตือนสัญญาณอัคคีภัย

ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

การฝึกซ้อมการหนีไฟ

แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาคาร

โทรศัพท์ฉุกเฉินภายนอกอาคาร

โรงพยาบาล

โรงแรม

บริการแก๊ส

สถานีรถไฟ

สถานีขนส่ง

สนามบิน และสายการบิน

## รายละเอียดทั่วไป

โครงการ เดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์ เป็นอาคารชุดที่ได้ออกแบบก่อสร้างเพื่อผู้พักอาศัย และผู้ใช้อาคารมีความสะดวกสบายสูงสุด ที่ตั้งโครงการใกล้กับอาคารสำนักงานใจกลางเมือง ศูนย์กลางธุรกิจของกรุงเทพมหานคร ห้างสรรพสินค้าชั้นนำ โรงเรียนระดับห้าดาว โรงพยาบาล สถานศึกษาที่มีชื่อเสียง สถาบันแห่งสถานนีรถไฟฟ้า เป็นต้น ซึ่งตัวอาคารประกอบด้วย

## ส่วนพลาซ่า ศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์

- ชั้นใต้ดิน ยืนและจอดรถ
- ชั้น 1 เสื้อผ้าแฟชั่นนำเข้าจากต่างประเทศ
- ชั้น 2 เสื้อผ้าแฟชั่นในประเทศ และ เสื้อผ้าเด็ก
- ชั้น 3 เสื้อผ้าแฟชั่นสตรี และบุรุษ
- ชั้น 4 เครื่องหนัง กระเป๋า รองเท้า
- ชั้น 5 ศูนย์อาหาร ธนาคาร กิฟรีโอ ศูนย์เครื่องประดับ และร้านค้าบริการ
- ชั้น 6 เครื่องหนัง กระเป๋า รองเท้า พื้นที่สำนักงานและลานจอดรถส่งของ
- ชั้น 7 - 10 ลานจอดรถ
- ชั้น 11 คลังเก็บสินค้า และสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

## ส่วนคอนโดมิเนียมพักอาศัย

- ชั้น 12-23 คอนโดมิเนียมพักอาศัย

## พื้นที่ส่วนกลางบริเวณส่วนกลาง ชั้น 12

พื้นที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการเจ้าของห้องพักอาศัยภายในอาคารตั้งอยู่ชั้น 12 มีดังนี้

1. ห้องประชุม
2. ห้องออกกำลังกาย
3. ห้องสมุด
4. ห้องเทนนิส สำหรับชาย และหญิง
5. สระว่ายน้ำ
6. สวนหย่อม
7. ลีโอบบี้
8. ห้องอเนกประสงค์
9. ห้องแอร์ริบิค

บทนิยามศัพท์

คำนิยาม	
อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ หมวดที่ 3 ข้อที่ 7
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่จดทะเบียนไว้กับสำนักงานที่ดิน
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดฯ
คณะกรรมการ	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายใต้โครงการ และบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้อาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อแขก	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในโครงการซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากผู้ที่อาศัยเข้ามาในโครงการ
ผู้บริหารอาคาร	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ดำเนินงานด้านการบริหารและจัดการโครงการ ในที่นี้ คือ บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 175 ชั้น 19 อาคารสารนิเทศวิทยุทาวเวอร์ ถนนสาทรใต้ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
	โทรศัพท์ 0-2679-6500 โทรสาร 0-2679-6517-8

ส่วนพลาซ่า ศูนย์ค้าส่ง  
 เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

อันการคำนวณดอกเบี้ยจากการชำระล่าช้าจะต้องทำการคำนวณยอดที่ถูกต้องอีกครั้ง ณ วันที่ได้รับเงินลงค้าง กรณีที่ถูกจะบริการให้บริการสาธารณูปโภค จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดให้บริการรวมทั้งค่าใช่จ่ายในการติดตามทางตาม ดังนี้

- ค่าต่อกระแสไฟฟ้า 500 บาท / ครั้ง
- ค่าต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายใน 500 บาท / ครั้ง
- ค่าต่อสติ๊กเกอร์รถยนต์ 1,000 บาท / ครั้ง
- บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

## 5. สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคภายในอาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

### 5.1 ระบบปรับอากาศ

- ภายในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ได้ติดตั้งระบบปรับอากาศไว้ทั่วทั้งอาคาร ซึ่งระบบปรับอากาศนี้จะมีชุดจ่ายลมเย็นในแต่ละห้องชุด

- เวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 20.00 น.

### 5.2 ลิฟต์โดยสาร

อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ได้ติดตั้งลิฟต์สำหรับโดยสารทั้งหมด 5 ตัว

ลิฟต์หมายเลข 6 - 7 - 8 - 9 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 20.30 น.

ลิฟต์หมายเลข 5 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.

### 5.3 บันไดเลื่อน

บันไดเลื่อนภายในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์มีทั้งหมด 24 ชุด ซึ่งใช้เชื่อมกันแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้น B-6 รวมถึงทางขึ้นสะพานลอย

เวลาเปิดให้บริการ : ตั้งแต่เวลา 09.00 - 20.00 น.

### 5.4 การส่งสินค้า

- การขนส่งสินค้าสามารถนำรถบรรทุกสินค้าจอดได้สี่ด้านจอดรถ ชั้น 6 (สำหรับรถยนต์สูงเกิน 2.20 เมตร และไม่เกิน 2.60 เมตร) และ ชั้น 7 - 10 (สำหรับรถยนต์สูงไม่เกิน 2.20 เมตร) หรือ จอดขนส่งสินค้าชั่วคราวที่ชั้น 1 - 5 ไม่เกิน 20 นาที หากเกินจะถูกล็อคล้อ และเสียค่าปรับ 1,000 บาท โดยชำระค่าปรับที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11

- เวลาส่งสินค้า

ตั้งแต่เวลา 06.00 - 21.00 น.

- การขนส่งสินค้ากรุณาใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการนำวัสดุอุปกรณ์กระแทกหนักลิฟต์ หรือประตูลิฟต์ ผู้ส่งสินค้าจะต้องใช้รถเข็นเพื่อเป็นที่ยางเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้พื้นของศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์เสียหาย ในกรณีที่ผู้ส่งสินค้าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่แจ้งไว้ และทำความเสียหายให้แก่รถอุปกรณ์ภายในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ร้านค้าอื่นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ขอให้นักท่านกรุณาปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและป้ายประกาศที่ติดตั้งไว้ภายในลานจอดรถ และภายในอาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

## 5.5 ลานจอดรถ

ศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ได้จัดเตรียมลานจอดรถที่กว้างขวาง เพื่อรองรับทุกท่าน ตั้งแต่ชั้น 6 - 10 ของอาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

### 5.5.1 เวลาเปิดให้บริการ

ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.

### 5.5.2 กฎระเบียบของการใช้ลานจอดรถ

- ห้ามนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดโดยเด็ดขาด
- ห้ามจอดรถซ้อนคัน และซ้อนรถในลานจอดรถ
- ผู้ขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร การจำกัดความเร็ว และทิศทางจราจรที่กำหนดไว้ในลานจอดรถอย่างเคร่งครัด
- ในกรณีที่ท่านมารถยนต์ของท่านเข้ามาจอดภายในอาคารและเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายให้กับโครงสร้างและวัสดุอุปกรณ์ภายในลานจอดรถ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนี้
- ผู้ใช้ลานจอดรถต้องไม่จอดรถกีดขวางทางรถคันอื่นที่เข้า-ออกภายในอาคาร

### 5.5.3 ที่ห้ามจอด

- ในกรณีที่ผู้ใช้ลานจอดรถได้ทำการจอดรถในที่ห้ามจอด หรือจอดรถเกินเวลาที่กำหนด ทางผู้บริหารอาคารจะทำการลากหรือล็อคล้อรถของท่านโดยมีต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- ในกรณีที่รถยนต์ของท่านถูกลาก หรือถูกล็อคล้อ และท่านตั้งใจที่จะทำลายอุปกรณ์ที่ใช้ในการลาก หรือล็อคล้อ ผู้บริหารอาคารจะทำการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินคดีกับท่านต่อไป
- ในกรณีที่ผู้บริหารอาคารได้ทำการลากหรือล็อคล้อรถของท่านแล้วเกิดความเสียหาย ผู้บริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

## 5.6 อัตราค่าบริการที่จอดรถ

อัตราการจัดเก็บเป็นไปตามที่ผู้ถือสิทธิในพื้นที่เป็นผู้กำหนด

## 5.7 ห้องน้ำ

อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เปิดให้บริการห้องน้ำหญิงและชาย ตั้งแต่เวลา 08.00 - 20.30 น. และหากท่านผู้ประกอบการพบปัญหาใดๆ ภายในห้องน้ำที่ให้บริการ กรุณาติดต่อผู้บริการอาคารที่ชั้น 11 หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2121-8000 ต่อ 213-214

## 5.8 โทรศัพท์

อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ มีบริการติดตั้งโทรศัพท์ซึ่งหากท่านผู้ประกอบการมีความประสงค์ที่จะขอติดตั้ง ขอให้ท่านติดต่อผู้บริการอาคาร ชั้น 11 ในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ต่อหนึ่งเลขหมาย

## 5.9 ไฟฟ้า

อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ได้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าขนาด 16 แอมป์ ไว้ให้กับผู้ประกอบการทุกห้าง หากท่านผู้ประกอบการมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิเตอร์ให้ผู้บริหารอาคารก่อนดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยต่ออาคารและผู้ใช้อาคาร

### 5.10 การ ติดตั้งสาย Lan และ Intercom

- การติดตั้งต้องทำการร้อยสายภายในท่อเหล็ก EMT
- ในกรณีที่มีการติดตั้งสายเคเบิลในอาคารทำการร้อยสายภายในท่อเหล็ก EMT ได้ ให้ใช้ท่อ Flexible แทน
- กรณีที่ทำการเปิดแผ่นฝ้าเพดานได้ ต้องทำการแจ้งฝ่ายวิศวกรรมอาคารก่อนทุกครั้ง
- ช่องที่ทำการเจาะภายในห้องเช่า ต้องทำการเก็บงานในให้เรียบร้อยเรียบร้อยทุกครั้ง
- ค่าบริการในการติดตั้งสายผ่านช่องเช่า และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง คิดค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการปฏิบัติงาน จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และได้รับคืนเมื่อฝ่ายบริหารอาคารได้ทำการ ตรวจสอบแล้วไม่พบวาทะเสียหายของอาคารและพื้นที่ส่วนกลางได้รับความเสียหายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งว่าดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค่าดำเนินการควบคุมงานของฝ่ายวิศวกรรมอาคาร วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

## 6. ระบบอัตโนมัติต่าง ๆ ของอาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

สาธารณูปโภคหลักของอาคาร ซึ่งประกอบไปด้วยระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบปรับอากาศ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน ซึ่งระบบทั้งหมดควบคุมโดยผู้เชี่ยวชาญและมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อประสิทธิภาพ และความพร้อม

### 6.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วยดับเพลิง ระบบตรวจจับควัน ระบบจับความร้อน และถึงดับเพลิง สัญญาณเตือนอัคคีภัย และระบบสู้อุบัติภัย อาคารได้ติดตั้งระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ซึ่งอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางทุกชั้น รวมทั้งได้ติดตั้งระบบหัวพ่นฝอยอัตโนมัติ ระบบดังกล่าวจะเชื่อมระบบกับจับควัน ระบบพัดลมดูดอากาศภายในบันไดหนีไฟ ระบบลิฟต์ โดยระบบทั้งหมดจะถูกเชื่อมต่อมายังห้องควบคุมอาคารซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่อาคารคอยดูแลตรวจสอบตลอด 24 ชั่วโมง

### 6.2 ระบบรักษาความปลอดภัย

อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและระบบต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง

### ➢ ระบบกระจายเสียง

ในการจัดกิจกรรมกระจายเสียง จะกระจายเสียงข้อความ และข้อความนำที่สำคัญให้ทราบ ซึ่งระบบนี้ครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลางทั่วทั้งหมด

### ➢ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

กล้องโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งทั่วทุกจุดทั้งภายใน และภายนอกอาคารรวมทั้งลานจอดรถยนต์

## 7. การทำความสะอาด

บริษัททำความสะอาดที่ทางอาคารให้รับผิดชอบในการทำความสะอาดภายในอาคารจะมีหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่ส่วนกลาง ผู้ประกอบการจะต้องจ้างบริษัททำความสะอาดที่ทำความสะอาดในพื้นที่ของผู้ประกอบการเอง ผู้บริหารอาคารพยายามที่ดีที่สุดที่จะทำให้ความสะอาดพื้นที่ของอาคารให้ได้มาตรฐาน และยินดีที่จะรับฟังคำแนะนำจากท่าน ถ้าท่านต้องการให้บริการทำความสะอาดดำเนินการในพื้นที่ของท่าน กรุณาติดต่อเพื่อขอข้อมูลได้ที่ผู้บริหารอาคาร

## 8. งานเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และบำรุงรักษาภายในพื้นที่

### 8.1 การอนุมัติจากผู้บริหารอาคาร

ในกรณีที่ผู้ใช้ประกอบการจะทำการตกแต่ง หรือปรับเปลี่ยนพื้นที่ของท่าน ท่านจะต้องส่งแบบตกแต่ง ให้กับผู้บริหารอาคารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการตกแต่งได้

### 8.2 การปรับเปลี่ยนโครงสร้าง

ผู้ประกอบการไม่สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือ ปรับปรุงแก้ไขระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล ก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารอาคาร

## 9. การบำรุงรักษาพื้นที่ของผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการมีหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์ติดตั้งภายในพื้นที่ของท่าน ในกรณีที่อุปกรณ์ติดตั้งภายในพื้นที่ของผู้ประกอบการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือระบบปรับอากาศ เกิดเสียหาย ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารทราบทันที

## 10. กฎระเบียบ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

10.1 การเข้ามาในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ นอกเหนือเวลาเปิดทำการในกรณีที่ท่านต้องการเข้ามาภายในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ นอกเหนือเวลาเปิดทำการท่านต้องแจ้งความประสงค์พร้อมแลกบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้บริหารอาคาร ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

### 10.2 รมัตระวังคนแปลกหน้า

คุณอาจต้องอยู่ร้านของท่านทุกครั้งที่เมื่อท่านไม่อยู่ภายในร้าน ท่านต้องป้องกันคนแปลกหน้าเข้ามาภายในพื้นที่ของท่าน ถ้าท่านมีหลักฐานว่ามีคนแปลกหน้าที่ต้องสงสัย กรุณาตรวจสอบกับผู้บริหารอาคาร ( กรุณาติดต่อที่ผู้บริหารอาคาร ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-121-8000 ต่อ 211-215 )

### 10.3 รมัตระวังของมีค่า

กรุณาเก็บกุญแจ กระเป๋าสตางค์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และกระเป๋าเดินทางไว้ในที่ปลอดภัย หรือใส่ไว้ในลิ้นชักและล็อกกุญแจ ห้ามทิ้งสิ่งของที่เป็นส่วนตัวไว้ในที่ที่ไม่ปลอดภัย และควรเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญไว้ในแฟ้มล็อก

### 10.4 ห้ามขายสินค้าผิดกฎหมาย

สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ รวมทั้งห้ามจัดเก็บหรือผลิตสินค้าดังกล่าวภายในอาคาร

### 10.5 การหาเสียง และเช่าของ

ห้ามมีการหาเสียง และเช่าของภายในอาคาร และผู้ประกอบการทุกท่านควรให้ความร่วมมือในการป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าว

10.6 การปรุงอาหาร

ไม่อนุญาตให้เตรียมหรือทำอาหารภายในพื้นที่ นอกเหนือจากที่ได้เตรียมไว้สำหรับบริการ  
ประเภทอาหารจานรองของแต่ละชั้นตั้งแต่ ชั้น 1-4 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการ  
สินค้าที่เป็นอันตราย

10.7

ผู้ประกอบการจะต้องไม่เก็บสินค้าที่เป็นอันตราย หรือวัตถุต้องห้าม เช่น วัตถุไวไฟ สารเคมี ฯลฯ  
ไว้ในพื้นที่โดยเด็ดขาด

10.8

ประกันภัย  
เพื่อรักษาสถานะประโยชน์ของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ผู้บริหารอาคารได้ทำประกันภัยอัคคีภัย  
และภัยอันตรายต่างๆ ไว้แล้ว อย่างไรก็ตามการประกันภัยนี้ไม่ได้ครอบคลุมถึงพื้นที่ของผู้ประกอบการ  
ซึ่งผู้บริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านทำประกันภัยทรัพย์สินภายในร้านค้าของท่านด้วย

10.9

การทำให้เกิดความรำคาญ  
ไม่อนุญาตให้ทำเสียงดังต่างๆ ที่ทำให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น การเปิดเพลงเสียงดัง การเรียก  
ลูกค้าหรือกลิ่นที่จะทำความรำคาญให้ผู้อื่นที่อยู่ในภายในอาคาร

10.10

สัตว์เลี้ยง  
ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในอาคาร

10.11

การถ่ายรูป  
ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปในอาคารโดยมิได้รับอนุญาต

10.12

การกีดกัน  
ผู้ประกอบการไม่อนุญาตให้ผู้ประกอบการหรือพนักงานพักค้างคืนภายในพื้นที่

10.13

การจัดวางสินค้า  
ห้ามวางสินค้า ป้ายสินค้า หรือทรัพย์สินต่างๆ กีดขวางหรือรุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งไม่วาง  
สิ่งของอุปกรณ์ใดๆ บริเวณบันไดหนีไฟทุกชั้นรวมทั้งดับเพลิง โดยสามารถจัดวางสินค้าได้ไม่เกิน  
แนวกระเบื้องหินสีดำ ที่อยู่บริเวณหน้าร้านเท่านั้น

10.14

การล้างภาชนะ  
อาคารได้จัดเตรียมอ่างล้างภาชนะ และอ่างล้างมืออยู่ที่บันไดขึ้นต่าง ๆ โดยขอให้ท่านผู้ประกอบการ  
กรุณาล้างภาชนะ อุปกรณ์ที่ถูกประเภทตามที่อาคารได้จัดเตรียมไว้ให้ และไม่อนุญาตให้ล้าง  
ภาชนะ จาน ชาม ในอ่างล้างมือในห้องน้ำส่วนกลางของอาคาร

10.15

การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ  
กฎระเบียบที่แจ้งไว้ในที่นี้อาจจะเปลี่ยนแปลง ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมขึ้น เพื่อคงมาตรฐานของอาคารไว้  
และเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ประกอบการและทรัพย์สินส่วนกลางอย่างเหมาะสม เมื่อเห็นว่า  
สมควรเปลี่ยนแปลง

11. การแจกใบปลิว หรือการจัดโปรโมชันของร้านค้า

ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความประสงค์ต้องการแจกใบปลิว หรือจัดโปรโมชันต่างๆ ของร้านค้า จะต้อง  
ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารอาคารก่อนทุกครั้ง

12. ความเอาใจใส่ในสภาพแวดล้อม

- 12.1 การประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- 12.2 การนำกระดาษที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่
- 12.3 จัดประเภทการทิ้งขยะ
- 12.4 ร่วมมือกับองค์กรป้องกันสิ่งแวดล้อม
- 12.5 การนำขยะมารีไซเคิล
- 12.6 การใช้กระดาษชำระตามความจำเป็น

13. ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น

- 13.1 ตั้งอุปกรณ์สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 13.2 ทำการดับเพลิงขั้นต้นโดยใช้น้ำยาเคมีที่อยู่ในตู้ดับเพลิง ดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงกรณีเกิดเพลิงไหม้  
จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 13.3 เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งสติอย่าตื่นตกใจ อพยพหนีไฟโดยใช้บันไดหนีไฟที่อยู่  
ใกล้ที่สุด และห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 13.4 ผู้ประกอบการ เจ้าของร่วม จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนด
- 13.5 ขณะอยู่ที่จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด นอกจากมีคำสั่งจากพนักงานดับเพลิง

14. สิ่งที่ต้องประกอบการควรรศึกษาและเรียนรู้

- 14.1 ท่านควรจดจำตำแหน่งบันไดหนีไฟในแต่ละจุดของอาคาร รวมทั้งตำแหน่งของตู้ดับเพลิงที่อยู่  
ภายในอาคาร
- 14.2 ท่านจะต้องรู้ว่าจะทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ไม่ควรตื่นตระหนกและสับสน
- 14.3 ท่านจะต้องเรียนรู้การใช้เครื่องมือดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- 14.4 ท่านจะต้องรู้จักวิธีการอพยพหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้และช่วยผู้ดูแลให้มีสิ่งกีดขวางวางอยู่บริเวณ  
บันไดหนีไฟ หรือทางหนีไฟอื่น ๆ

15. เกิดเหตุเพลิงไหม้โปรดแจ้ง

- ผู้บริหารอาคาร โทร. 191 โดยมีโทรศัพท์อยู่ที่หน้าลิฟต์โดยเสาทุกตัว
- สถานีดับเพลิงศรีอยุธยา โทร. 199
- สถานีดับเพลิงดินแดง โทร. 02-245-8345
- สถานีดับเพลิงปทุมธานี โทร. 02-251-1157

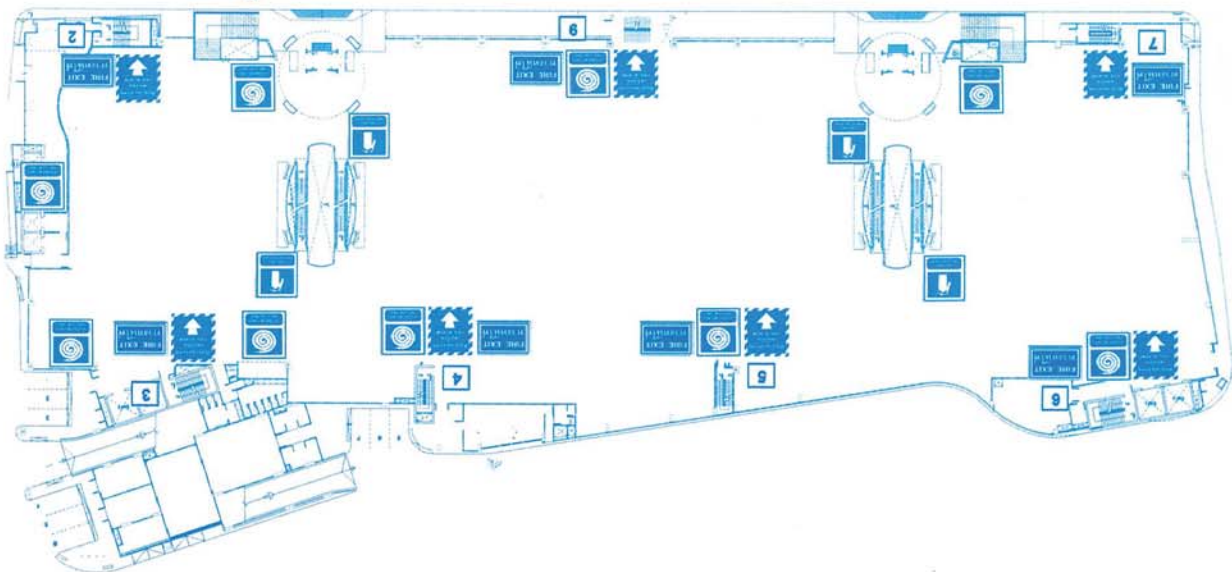
# ระเบียบการตกแต่ง ร้านค้า

## ผังแสดงเส้นทางหนีไฟ, อุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ชั้น B - 11 Plan

เส้นทางหนีไฟ

อุปกรณ์ดับเพลิง

อุปกรณ์สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



เพื่อให้การรับมือบงบสิทธิของท่านเป็นไปด้วยความสมบูรณ์ และได้รับสิทธิในการครอบครองอย่างครบถ้วน ทางผู้บริหารอาคาร จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติขึ้น เพื่อเป็นการพิทักษ์ผลประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งเป็นการสร้างความเรียบร้อยและส่งผลให้เกิดความเรียบร้อยภายในศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์ ทั้งนี้ ทางผู้บริหารอาคารได้คำนึงถึงความสะดวก ความสะอาด และความปลอดภัยเป็นหลักสำคัญ ในการกำหนดระเบียบปฏิบัติขึ้น

บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลส์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ได้จัดวางหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลให้สอดคล้องกับการใช้อาคารนี้ ซึ่งคู่มือนี้จะใช้เป็นพื้นฐานแก่ผู้เกี่ยวข้องและท่านเจ้าของพื้นที่ ทั้งยังเป็นข้อูลส่วนหนึ่งที่สามารถนำไปพิจารณาในการออกแบบ การเสนอราคาของผู้รับเหมา และการดำเนินการตกแต่งพื้นที่ที่มีมาตรฐานตามข้อกำหนดของ **วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย** ซึ่งท่านสามารถศึกษาและพิจารณาได้จากหัวข้อต่อไปนี้

**1. การเข้าใช้พื้นที่**  
เพื่อเป็นการรักษาสภาพประโยชน์ และสิทธิประโยชน์ของท่านก่อนเข้าพื้นที่ ควรดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งวันที่จะเข้าใช้พื้นที่ให้ผู้บริหารอาคาร ทราบ

**2. การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ตามสิทธิครอบครอง**

2.1 จัดส่งแบบการตกแต่งของท่านให้ฝ่ายวิศวกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบ จัดส่งแบบการตกแต่ง และงานระบบต่างๆ ให้ฝ่ายวิศวกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบ พิจารณาเพื่อให้อาคารอยู่ภายใต้กฎระเบียบของทางอาคาร ซึ่งจะได้รับการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลัก รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ระยะเวลาการตรวจสอบอนุมัติแบบภายใน 10 วันทำการจากวันที่ได้รับแบบตกแต่ง

2.2 เอกสารยินยอมจากเจ้าของพื้นที่เพื่อเข้าตกแต่งห้องชุด

➢ เจ้าของพื้นที่ ผู้เช่าจะดำเนินการเอกสารหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ( อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และลงนามในหนังสือยอมรับค่าเสียหายกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินอาคารและบุคคลอื่นๆ

➢ ผู้เช่าต้องแสดงสำเนาเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ให้ห้องชุดจากเจ้าของร่วม สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม และลงนามในหนังสือยอมรับค่าเสียหายกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินอาคารและบุคคลอื่นๆ

2.3 จัดเตรียมเงินค้ำประกันความเสียหายในการดำเนินการตกแต่ง  
เจ้าของพื้นที่ ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมามีการจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการตกแต่งจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งผู้รับเหมามีหน้าที่ที่จะต้องชดเชยหรือคืนค่าเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์

2.4 จัดทำประกันภัยสำหรับผู้รับเหมาที่ตาม  
เจ้าของพื้นที่/ ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมามีการทำประกันภัยบุคคลที่สาม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับเหมาได้ทราบถึงค่าเสียหายที่ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอราคา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงในการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้กรรมวิธีประกันภัยจะต้องมีอายุของการ

ประกันภัยของบุคคลถึงขั้นสุดท้ายที่ได้แจ้งออกจากห้องชุดกับผู้บริหารอาคาร และมีข้อช่วยความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อการเกิดเหตุการณ์หนึ่งครั้ง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการประกันภัยบุคคลที่สามในนามนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์ และส่งสำเนากรมธรรม์ดังกล่าว 1 ฉบับให้ทางผู้บริหารอาคาร หรือหัวหน้าห้องชุดแห่งนั้นยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาด ประมาท ของผู้รับเหมา และหรือ คนงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.5 จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการใช้บริการส่วนกลาง  
ผู้รับเหมามีหน้าที่ชำระค่าความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และการใช้การลิฟต์ของตนในอัตรา 20 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน (เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน) นับจากวันที่เข้าตกแต่งจนวันสิ้นสุดงาน โดยผู้บริหารอาคารจะแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้ทราบในวันที่ได้รับเหมาเข้ามามีมติต่อข้อเสนองานประกอบการตกแต่ง โดยผู้รับเหมามีหน้าที่ดำเนินการชำระค่าใช้ดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนผู้บริหารอาคารจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งให้กับผู้รับเหมา

2.6 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารการเข้าตกแต่งพื้นที่  
หลังจากได้รับอนุมัติ ก่อนเข้าดำเนินการผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

➢ กรอกรายละเอียดการอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ระยะเวลาเวลาตกแต่งให้ชัดเจน  
➢ กรอกรายละเอียดการอนุญาตเข้าทำงานประจำวัน โดยระบุชื่อ และจำนวนพนักงานให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารอนุมัติบัตรผู้รับเหมาคัดลอกเอกสารชุดฯ โดยขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องติดบัตรผู้รับเหมาคัดลอกเอกสารชุดฯ  
➢ กรณีมีวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งให้ผู้รับเหมามีเอกสารรายละเอียดใบรออนุญาตการนำวัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก โดยผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อยืนยันในการนำของออกหลังเสร็จงาน

2.7 แนะนำผู้ควบคุมงานให้ติดต่อกับผู้บริหารอาคาร  
แนะนำให้ผู้ควบคุมงานผู้รับเหมาหรือผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการของท่านเจ้าของพื้นที่ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารอาคารศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์ โดยตรง ในระหว่างดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดของงาน เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการให้บริการและประสานงานรวมทั้งข้อมูลในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจน

2.8 ดูแลผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่  
ควบคุมดูแลผู้รับเหมาของท่านเจ้าของพื้นที่ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดในการเข้าดำเนินการ การตกแต่งพื้นที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด

2.9 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งพื้นที่เรียบร้อยแล้วให้ท่านผู้ประกอบการปฏิบัติตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้  
➢ แจ้งผู้บริหารอาคาร เพื่อกำหนดวันในการตรวจสอบพื้นที่ และแจ้งขอรับเงินค้ำประกันการตกแต่งคืน

➢ จัดส่ง As-Built Drawing ของงานทั้งหมดให้ผู้รับเหมาเพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุง  
➢ ให้เจ้าของพื้นที่ออกเอกสารแจ้งถึงกำหนดการย้ายเข้าใช้พื้นที่ให้แก่ผู้บริหารอาคารได้รับทราบเพื่อการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ พร้อมทั้งบุคลากรในการให้บริการอื่นๆ รวมทั้งจัดทำประวัติห้อง บันทึกรายการใช้สาธารณูปโภค เป็นต้น

➢ ผู้บริหารอาคารจะตรวจสอบความถูกต้องตามแบบตกแต่งและตรวจสอบความเสียหายอาคาร และได้รับเช็คค่าประกันการตกแต่งคืนภายในระยะเวลา 30 วัน

### 3. ระเบียบปฏิบัติการตกแต่งพื้นที่

- 3.1 อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 20.00 – 05.00 น. โดยใช้ ลิฟต์ชั้นของ หมายเลข 5 ในการเข้า – ออก พื้นที่
- 3.2 ห้ามดำเนินการใดๆ ที่ทำให้เกิดรอยขีด ข่วน ขูดเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- 3.3 ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดความสูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นและผนังคอนกรีต เช่น การเจาะ สกัด ในส่วนที่เป็นคอนกรีต ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บริหารอาคาร
- 3.4 ต้องเตรียมถังดับเพลิงขนาด 15 ปอนด์ หรือ 20 ปอนด์ไว้ในพื้นที่ดำเนินการตลอดเวลา อย่างน้อย ห้อยละ 1 ถัง หรือทุก ๆ 100 ตารางเมตร ต่อ 1 ถัง หากมีงานใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ จะต้องมีการดับเพลิงแบบสารเคมีแห้งบริเวณจุดปฏิบัติงาน
- 3.5 ทางอาคารไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือคนงานเก็บวัสดุใดๆ ไว้ในพื้นที่ของอาคาร โดยเฉพาะขาด
- 3.6 การรื้อนำหน้าของพื้นที่ โครงสร้างสามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 300 กก./ตรม. ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารอาคาร และจะต้องรับการอนุญาตก่อนดำเนินการ
- 3.7 ต้องมีการเตรียมการระวังป้องกันในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม และควรใช้รถเข็นที่มีล้อยางหรือ ปูกระดานแข็งหรือแผ่นไม้ยึด ในการขนถ่ายวัสดุผ่านพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.8 การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ใดๆ จะต้องไม่เกิดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตูหนีไฟ กระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ
- 3.9 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางบนพื้นที่ดำเนินการตกแต่งหรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณี ที่ผู้บริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังไม่มีการดำเนินการใดๆ ผู้บริหารอาคารจะสั่งระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาจนกว่าจะได้ทำการย้ายออกจากพื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ยอมรับ
- 3.10 ผู้บริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการ ดำเนินการในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา
- 3.11 ห้ามคนงานหรือผู้รับเหมาทำงานหรืออุปกรณ์ชิ้นส่วนของงานผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้น ได้รับ การอนุญาตจากผู้บริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

- 3.12 ผู้รับเหมาจะต้องให้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้บริหารอาคารจัดไว้ให้ใช้ตามจุดต่างๆ เช่น ห้องนำ ลาน ล้างเครื่องมือ เส้นทางเข้า-ออกอาคาร ลิฟต์ชั้นของ จุดรับส่งของ โดยให้ใช้ตามจุดที่ทางอาคารจัดไว้ ให้เท่านั้น และผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความเรียบร้อย เช่น ความสะอาด เป็นต้น และ ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทั้งหมด
- 3.13 ห้ามคนงานเดินเท้าเปล่าหรือถอดเสื้อ หรืออื่นใดให้เห็นถึงความเป็นเรียบร้อยของบุคคล ทั้งในเวลาและ นอกเวลาการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ประกอบการ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคาร
- 3.14 จะต้องขนถ่ายเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ดำเนินการทุกวัน หากไม่มีการขนถ่ายเศษวัสดุที่เกิดขึ้นภายใน 3 วัน ผู้บริหารอาคารจะระงับการทำงานของ ผู้รับเหมา จนกว่าผู้รับเหมาจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร หรือผู้บริหารอาคารจะเป็นผู้ขนย้ายเศษวัสดุ เหล่านั้นเองซึ่งผู้รับเหมา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขนถ่ายเศษวัสดุนั้นๆ ออกจากอาคาร

3.15 ห้ามขยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุใดๆ ลงในท่อทุกชนิด

3.16 หากเกิดเหตุใดๆ ในระหว่างการทำงานการตกแต่ง เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุใดๆ ให้มี ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตโปรดแจ้งผู้บริหารอาคารหรือเจ้าหน้าที่ในบริเวณใกล้เคียงโดยด่วน

3.17 ผู้ดูแลพื้นที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับเหมาตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

3.18 ตลอดช่วงระยะเวลาทำการตกแต่งพื้นที่ ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำผังชี้วัดความปลอดภัยล้อมรอบพื้นที่ ตกแต่งพร้อมประตูทางเข้า กรณีใช้กระดานจะต้องมีค้ำยันกระดานและประตู เพื่อมิให้สามารถมองเห็น จากภายนอก

3.19 การผลป่นหรือคอนกรีตเพื่อใช้ในการปรับปรุงพื้นที่ จะต้องจัดทำหอกาะระบะสำหรับผลป่นโดยเฉพาะ ห้ามผลป่นบนพื้นโดยตรง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายแก่โครงการ หรือ เจ้าของพื้นที่อื่น และห้ามนำปูนปลาสเตอร์หรือน้ำของอาคารโดยเด็ดขาด

### 4. ข้อกำหนดระบบไฟฟ้าในการเดินท่อร้อยสายและเดินสายไฟฟ้าของทำนเจ้าของพื้นที่

- 4.1 ท่อร้อยสายไฟฟ้า
  - ต้องเป็นท่อชนิดเหล็กก๊อบลิ่งที่ผลิตเพื่อใช้งานในการร้อยสายไฟฟ้าโดยเฉพาะ และต้อง เป็นชนิดที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม
  - ท่อร้อยสายต้องซ่อนไว้ในฝ้าเพดาน หรือในผนังที่ไม่ได้คอนกรีต
- 4.2 การติดตั้งท่อร้อยสายไฟฟ้า
  - ท่อร้อยสายเมื่อติดตั้งแล้วจะต้องทำการบ่มปูนที่สายทุกครั้ง
  - ท่อร้อยสายจะต้องติดตั้งกันตลอดแนว จากปลายทางจนถึงแสงสวิตช์บอร์ด
- 4.3 กล่องต่อสายไฟฟ้า
  - กล่องต่อสายไฟฟ้าจะต้องเป็นชนิดที่จัดเตรียมไว้อย่างปลอดภัย
  - กล่องต่อสายและกล่องดึงสายทั้งหมดจะต้องต่อสายดิน
  - กล่องต่อสายและกล่องดึงสายที่ติดตั้งไว้บริเวณที่มีน้ำขึ้นและ จะต้องใช้ชนิดกันน้ำได้
- 4.4 การร้อยสายไฟฟ้า
  - ท่อร้อยสายไฟฟ้าที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ Lock Nut และ Bushing ทุกกล่อง เพื่อป้องกัน ฆนวนขาด
  - ห้ามตัดต่อสายในแสงสวิตช์บอร์ด
- 4.5 การติดตั้งดวงโคม สวิตช์ ได้รับ
  - ห้ามใช้ดวงโคมเป็นทางเดินของสายร้อยไปจ่ายไปยังจุดอื่นๆ (ห้ามต่อสายพ่วงจากดวงโคม)
  - ดวงโคมที่ตัวเป็นโลหะจะต้องต่อสายดิน โดยใช้สายไฟเชื่อมต่อดวงโคมเข้ากับระบบท่อร้อยสายไฟ
- 4.6 ระบบ NEON SIGN
  - ห้ามแปลงแรงสูงของได้มาตรฐานของ IEC, UL, มอก. ต้องติดตั้งไว้ในพื้นที่เช่า
  - สายไฟของ NEON SIGN ต้องได้มาตรฐานของ UL ต้องมีความทนแรงดันไม่ต่ำกว่า 15,000 V. ระบบไว้ที่สาย และจัดเก็บไว้เรียบร้อย ไม่ควรมีอะไรไปทับสาย (ห้ามใช้สายไฟเพื่อหุ้มด้วย หลอดแก้ว)

- สายไฟแรงต่ำให้ใช้สาย THW ขนาด 2.5 sq.mm. เดินในท่อ CONDUIT พร้อมมี C.B. พิเศษควบคุม
- ขั้วต่อสายไฟแรงสูงทั้งหมดแปลง และตัวอักษรต้องมียาวงพิเศษห่อหุ้มให้มีฉนวน และทนแรงดันได้ไม่ต่ำกว่า 15,000 V.
- ตัวอักษรต้องมียาวงที่เขียนทั่ว หรือขาดลวดกรงรับไม่ต่ำกว่า 2 cm. จากพื้น
5. ข้อบังคับในการดำเนินการระบบป้องกันอัคคีภัย
- 5.1 ห้ามติดตั้ง เคเบิลย้ายเพิ่มเติมหรือถอดเก็บเครื่องป้องกันอัคคีภัยใดๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลาง
- 5.2 ที่ซึ่งป้องกันความปลอดภัยโดยอัตโนมัติเครื่องป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการทำงาน
- 5.3 เพื่อความปลอดภัย เจ้าของพื้นที่ควรตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้รับเหมานำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ เช่น เครื่องเชื่อมไฟฟ้า สว่าน อุปกรณ์ไฟฟ้า สารเคมี ฯลฯ เป็นต้น
6. ข้อบังคับในการดำเนินการระบบสุขาภิบาล
- 6.1 กรณีเป็นผู้ประกอบการธุรกิจขายอาหารและมีการประกอบอาหารในพื้นที่ ต้องมีการติดตั้งหรือเปิดไอน้ำภายในพื้นที่ก่อนปล่อยน้ำทิ้งลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลาง
- 6.2 ผู้ประกอบการจะต้องดูแลเก็บเศษอาหารและขยะมิให้อุดตันบริเวณท่อระบายน้ำและห้ามถอดฝาครอบตะแกรงท่อระบายน้ำ
7. ข้อบังคับในการดำเนินการติดตั้งท่อก๊าซ
- 7.1 การติดตั้งท่อก๊าซต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของการขายอาหารจะต้องส่งแบบการติดตั้งและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารอาคารเรียบร้อยแล้ว
- 7.2 จะต้องติดตั้งอุปกรณ์ตรวจก๊าซไว้ในบริเวณใกล้ที่ปรุงอาหารโดยระยะห่างต้องไม่เกิน 3.5 เมตร และสูงจากพื้น 0.3 เมตร เพื่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดการรั่วไหลของก๊าซ
- 7.3 ขณะดำเนินการติดตั้งท่อก๊าซ ห้ามผู้รับเหมาก่อสร้างทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด
8. ข้อบังคับในการใช้อาคาร
- 8.1 ห้ามจุดหรือก่อไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตรายหรือเกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร
- 8.2 ห้ามพักอาศัยในอาคาร
- 8.3 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
- 8.4 ห้ามนำ หุ่นดื่ม หุ่นस्पรูหรือสิ่งมีแนวโน้มในบริเวณอาคารและขณะปฏิบัติงาน
- 8.5 ห้ามเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียง ที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่ผู้อื่น
- 8.6 ห้ามพกพาอาวุธวัตถุระเบิด น้ำมันเชื้อเพลิงเข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 8.7 ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือถ่ายอุจจาระในสถานที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ
- 8.8 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนด
- 8.9 ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพหรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทฯ ผู้รับเหมานำมา พร้อมติดบัตรให้เป็นอย่างชัดเจน
- 8.10 ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดทั้งในพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 8.11 ห้ามเล่นหมากล้อม อันอาจให้เกิดอันตราย และความเสียหายในขณะปฏิบัติงาน

- 8.12 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจจะเป็นการกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และเพื่อการป้องกันความเสียหายต่ออาคารรวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม
- 8.13 ห้ามมิให้มีการทำเพื่อรีโมเตอร์ พ่นสี หรือพ่นเนอร่าภายในพื้นที่ที่ผู้รับเหมาต้องจัดทำเพื่อรีโมเตอร์สำเร็จจากภายนอกเพื่อประกอบและติดตั้งภายในพื้นที่เท่านั้น

# ส่วนอาคาร พักอาศัย

## ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ควรปฏิบัติตามนี้

- เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระเทอะครี หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้เช่าหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
- ห้ามเลี้ยงสุนัข แมว และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ขึ้น รวมถึงสัตว์เลี้ยงคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุด หรือบริเวณอาคาร
- ไม่ส่งเสียงดังจนเกินความจำเป็นในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
- ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ร่วมกันไว้แต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น
- ห้ามพ่นน้ำ หรือทิ้งขยะออกนอกกระเบื้อง
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และของหนักมาวางไว้นอกห้องชุด
- ห้ามทำการกีด เกาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ไว้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- ห้ามแรมเปลือย หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร
- ห้ามปิดแผนภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
- ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเห็นเด่นบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์รวมถึงเศษวัสดุการก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือภายนอกอาคาร
- เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยให้ความยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้บริหารอาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียงและสิ่งอื่นเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- เจ้าของร่วมหรือผู้อาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น และต้องไม่ให้เพื่อหรือที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น
- ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างไม่ว่าสี

ภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การดัดแปลงระแนงหรือสีลัมปะระนาบอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อสัญลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

- ห้ามดัดแปลงภายในที่พำนักอาศัย
- ห้ามทิ้งขยะ น้ำปุน หรือสิ่งที่เปื้อนตะกอนจับแสงลงในโถชักโครก ท่อระบายน้ำ หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุประสงค์ คำใช้จากการซ่อมแซมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำ ระเบียงด้านนอก เป็นต้น
- ห้ามมิให้ติดตั้งเข้าไปกับแคด ดัดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ จานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกนอกรวมกระเบื้องอาคาร หรือที่สูงกว่าขอบระเบียง
- เจ้าของร่วมทุกคนต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลต่างๆ ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุดของตนโดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ผู้บริหารอาคารได้รับรู้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ไม่อนุญาตให้เล่นในพื้นที่ย่านกลาง รวมถึงการเล่นโบลเลอรัลก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือจะเปลี่ยนสิ่งประดับตกแต่งใดๆ ทำหน้าที่ของร่วม/ผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบมูลค่าความเสียหายจริง
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์มิเจอร์เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ของตน
- ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดลิคอด ประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- วัสดุหรือจดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์จะถูกจัดส่งไว้ในตู้ไปรษณีย์ของและห้องชุด รายการใดที่ใหญ่มากกว่าบรรจุในตู้ไปรษณีย์นี้จะไม่ถูกจัดเก็บไว้ให้ผู้บริหารอาคารโดยจะมีใบแจ้งให้มารับไว้ได้ในตู้แทน
- ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จุดลิอบป้ออาคาร เพื่อประสานงานผู้รับผิดชอบต่อไป

## การใช้ลิฟต์และลิโอบบี้

### 1. ระบบลิฟต์ ประกอบด้วย ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว คือ ลิฟต์หมายเลข 1 - 3 ลิฟต์พิเศษ 1 ตัว คือ ลิฟต์หมายเลข 4

#### 1.1 วิธีการใช้ลิฟต์

- กดปุ่มเครื่องหมาย ▲ เมื่อต้องการขึ้น และระบุชั้น
- กดปุ่มเครื่องหมาย ▼ เมื่อต้องการลง และระบุชั้น
- กดปุ่มเครื่องหมาย ◀▶ เมื่อต้องการให้เปิด
- กดปุ่มเครื่องหมาย ▶◀ เมื่อต้องการให้ปิด
- กดปุ่มเครื่องหมาย Ⓐ เมื่อต้องการความช่วยเหลือ

**หมายเหตุ** กรณีนำพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่จะไม่เปิด และจะมีเสียงกริ่งดัง

#### 1.2 การใช้ลิฟต์ขึ้นของ

- กดปุ่มแบบฟอร์มของอนุญาตให้ลิฟต์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขึ้น 11
- ไม่อนุญาตให้ชนอุปกรณ์ขนาดใหญ่เกินขนาดภายในลิฟต์
- ให้ใช้เฉพาะลิฟต์หมายเลข 4 เท่านั้น

#### 1.3 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

- ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสัมภาระที่มีน้ำหนักเกินขีด จำกัดที่กำหนดไว้ประจำลิฟต์แต่ละชุด
- ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
- กรณีลิฟต์หยุดทำงานให้กดปุ่มเครื่องหมาย CALL และรอเจ้าหน้าที่ ห้ามเปิดประตูด้วยตัวเอง
- ห้ามใช้ลิฟต์กรณีเกิดอัคคีภัย

## 2. ข้อปฏิบัติในการใช้ลิโอบบี้

- 2.1 หากบริหารของเจ้าของร่วมปฏิบัติตนไม่สุภาพ หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถกล่าวตักเตือนบริหารของท่านได้ทันที และห้ามมิให้เข้าบริเวณดังกล่าวได้ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบและมีความมีมาตรฐานที่ดีของอาคารชุด
- 2.2 ห้ามเดินผ่านลิโอบบี้ หรือนั่งบนชุดรับแขก หรือใช้ลิฟต์ในขณะที่กำลังกายเปื้อนจากการว่ายน้ำ ควรฉีดร่างกายและเปลี่ยนเสื้อผ้าหลังการว่ายน้ำทุกครั้ง

## 3. ระบบประตูอัตโนมัติ การผ่านเข้า - ออกอาคาร

- 3.1 ห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับ Key-Card 2 ใบ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการ Key-Card เพิ่ม จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดทำใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยผู้บริหารอาคารเป็นผู้พิจารณา และสามารถเรียกคืนได้เมื่อจำเป็น
- 3.2 Key-Card เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเปิดประตูอัตโนมัติซึ่งใช้เป็นทางเข้า - ออกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สัญญาณ Key-Card จะถูกบันทึกไว้ในเครื่องควบคุมทุกครั้งที่มีการเข้า - ออก
- 3.3 Key-Card จะต้องได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและไม่ได้รับความเสียหาย เนื่องจากความเสียหายอาจเป็นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดปกติ
- 3.4 กรณีเป็นห้องที่มีผู้เช่า เจ้าของห้องจะต้องส่งมอบ Key-Card ให้แก่ผู้เช่า

- 3.5 ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมเดิมมีหน้าที่ที่จะส่งมอบ Key-Card ให้กับเจ้าของร่วมรายใหม่
- 3.6 เจ้าของร่วม และ หรือผู้เช่า จะต้องใช้ Key - Card ในการผ่านเข้าออกอาคารทุกครั้ง กรณีทำไม่ได้ให้นำ Key - Card ของท่านมา และประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่อาคารเปิดประตูเข้า - ออก โปรดแจ้งชื่อและเลขที่ห้องชุดให้พนักงานบันทึกการเข้าออกอาคารทุกครั้ง

## การใช้ลานจอดรถ

### 1. การขอสถิติการจองรถยนต

ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ชั้น 11 โดยมีระเบียบดังนี้

- 1.1 เจ้าของร่วมหรือบุคคลที่อยู่อาศัยจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์พร้อมกับการออกแบบฟอร์ม ให้แก่ผู้บริหารอาคาร เพื่อขอรับสถิติการจองรถยนต์ผ่านเข้า - ออกอาคาร
- 1.2 ห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสถิติการจองผ่านเข้า - ออกอาคาร ห้องละ 1 ใบ
- 1.3 สถิติการจองรถยนตที่กล่าวข้างต้นไม่สามารถเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ได้
- 1.4 ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าห้องชุดจะต้องมีสถิติการจองผ่านเข้า - ออกอาคารจากผู้เช่า
- 1.5 ในกรณีที่เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถิติการจองเข้า - ออก คืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.6 ในกรณีที่สถิติการจองรถยนตและการออกสถิติการจองเข้า - ออก จะต้องชำระเป็นเงินสดจำนวนใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 1.7 สถิติการจองจะต้องติดไว้ที่กระเบื้องหน้าด้านขวา
- 1.8 รถยนต์ที่เสียหรือรถบริการซ่อมจะต้องจอดหลบไปในพื้นที่อื่นที่มีใช้พื้นที่ส่วนกลาง

### 2. กฎระเบียบข้อบังคับของที่จอดรถ

- 2.1 พื้นที่จอดรถสำหรับรถยนต์มีเนียมจอดได้เฉพาะชั้น 9 เท่านั้น
  - ควรจอดรถในที่ที่จัดไว้ให้จอดเท่านั้น
  - กรณีจอดรถในสถานที่ ที่ไม่ได้รับอนุญาต จะถูกปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ต่อการจอดทุกครั้ง
- 2.2 ไม่อนุญาตให้รถบรรทุก รถตู้ หรือรถรับจ้างมาจอดในที่จอดรถ นอกจากจะมาติดต่อหรือทำธุระ ซึ่งผู้บริหารอาคารจะเป็นผู้ควบคุมดูแล
- 2.3 บริเวณที่จอดรถใช้เป็นที่จอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในการอื่น
- 2.4 ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไฟฟ้า หรือการเดินเรือเพลิงในบริเวณที่จอดรถ
- 2.5 ไม่ควรใช้เตาในบริเวณที่จอดรถ
- 2.6 ห้ามล้างรถบรรทุกนิคมภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
- 2.7 ไม่ติดเครื่องเล่นในขณะที่จะจอดในลานจอดรถ (การติดเครื่องเล่นจะจัดเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย)
- 2.8 ควรระมัดระวังการจอดรถที่จะทำให้กำแพงบริเวณที่จอดรถเป็นรอยร้าว จากท่อไอเสียด้วยการไม่เร่งเครื่องยนต์เกินจำเป็น
- 2.9 จำกัดความเร็วในการขับภายในอาคาร 10 กม./ชม.
- 2.10 รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้นจะได้รับหนังสือเตือนจากผู้บริหารอาคาร และผู้บริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีกเมื่อมีการฝ่าฝืนครั้งต่อไป

- 2.11 ผู้ที่ให้ข้อสังเกตทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายเสียหาย หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
- 2.12 ที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 20 นาที

#### การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด ดังนี้

1. ไม่ได้กวาดเศษขยะหรือเศษจากห้องชุดออกมาไม่บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติก(สำหรับทิ้งขยะ) โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกขยะพลาสติก และขยะแห้ง ถูกปากถุงให้เรียบร้อย ขยะจำพวกขวด ควรแยกออกจากกันเพื่อความ สะดวกในการจัดเก็บ
3. ห้ามนำขยะตั้งไว้บริเวณทางเดินเท้าโดยเด็ดขาด กรุณานำขยะไปยังห้องขยะรวมของแต่ละชั้น
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เนื่องจากจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดกลิ่นเหม็น
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ให้ในห้องขยะรวม ต้องปิดประตูห้องขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

#### การป้องกันอันตรายจากอาชญากรรม

1. ถ้าพบเห็นหรือได้ยินสิ่งผิดปกติ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที
2. เตือนสมาชิกทุกคนในบ้านไม่ควรเปิดประตูให้คนแปลกหน้า หรือเปิดประตูทิ้งไว้ขณะพักนอนในห้องชุด
3. ควรเปลี่ยนระบบล็อคประตูใหม่ เมื่อท่านย้ายเข้าอยู่ในห้องชุดใหม่ หรือติดตั้งชุดกุญแจเพิ่มเติมให้มีความแน่นหนามากยิ่งขึ้น โดยส่งรูปแบบให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณา
4. อย่าเขียนข้อความติดไว้หน้าประตูห้องเมื่อท่านจะไม่อยู่อาศัย
5. หากพบเห็นการก่ออาชญากรรมใดๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้รีบประตูทางเข้า-ออกด้วย

#### แขกผู้มาเยือน

1. เพื่อความปลอดภัยของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบแขกผู้มาเยือน ทุกท่าน ขอความกรุณาผู้พักอาศัยชี้แจงต่อแขกของท่านให้ทราบ และต้องรออยู่ในความไม่สะดวกนี้ด้วย
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนของแขกผู้มาเยือนทุกท่าน เพื่อบันทึกการเข้าออกของบุคคลภายนอก (กรณีที่ไม่ได้มาพร้อมท่านเจ้าของร่วมหรือท่านเจ้าของร่วมไม่ได้เป็นผู้มาไว้ที่ลิฟต์เบីด้วยตัวเอง) โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อยังห้องของท่านเพื่อสอบถามและได้รับอนุญาตก่อน หากไม่สามารถติดต่อได้หรือไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ยินยอมให้เข้าพบ
3. กรณีที่แขกผู้มาเยือนไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ท่านเจ้าของห้องจะต้องลงนามรับด้วยตัวเอง

#### การซ่อมบำรุงห้องชุด

1. โปรดโทรศัพท์แจ้งเหตุและความประสงค์ที่จะให้ซ่อมที่พนักงานประชาสัมพันธ์โดยให้โทรศัพท์ภายใน หมายเลข 213 และ 214
2. ฝ่ายวิศวกรรมจะเข้าตรวจสอบ และอธิบายถึงหลักการทำงานที่ซ่อมบำรุงพร้อมประเมินราคาค่าอะไหล่และค่าแรง (หรือเฉพาะค่าแรงในกรณีที่ท่านน่าจะให้ช่างหรืออุปกรณ์มาเอง) ให้ท่านทราบก่อนดำเนินการซ่อมทุกครั้ง
3. หากท่านประสงค์ให้ฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการซ่อมบำรุง โปรดลงนามอนุมัติในใบสั่งซ่อมพร้อมชำระเงินที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11 เมื่อฝ่ายวิศวกรรมได้รับใบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนัดหมายเข้าซ่อมบำรุงกับท่านต่อไป

#### สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

พื้นที่ส่วนกลางบริเวณส่วนกลาง ชั้น 12

พื้นที่ส่วนกลางบริเวณส่วนกลางสำหรับให้บริการเจ้าของร่วมภายในอาคารซึ่งอยู่ชั้น 12 มีดังนี้

1. ห้องประชุม
2. ห้องออกกำลังกาย
3. ห้องสมุด
4. ห้องซาวน่า สำหรับชาย และ หญิง
5. สระว่ายน้ำ
6. สวนหย่อม
7. ลิฟต์
8. ห้องเอนกประสงค์
9. ห้องแอร์ริบิต
10. ห้องเกมส์

#### ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ส่วนกลางบริเวณส่วนกลาง

1. ใช้ได้สำหรับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วม จำกัดห้องชุดละไม่เกิน 2 ท่าน
2. ผู้ใช้บริการจะต้องทำตามข้อกำหนดต่างๆ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

#### ห้องประชุม

ห้องประชุม เป็นห้องสำหรับใช้จัดประชุม โดยผู้มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุมสามารถติดต่อได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11 โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

#### กฎระเบียบการใช้ห้องประชุม

1. ห้องประชุม มีให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00 – 20.00 น.
2. อัตราค่าบริการ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจองใช้สถานที่ได้และจะต้องแจ้งผู้บริหารอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
4. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ใช้ห้องประชุมเพื่อทำธุรกรรมเชิงพาณิชย์
5. กรุณารักษาความสะอาดในกรณีนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้อง

6. ผู้ให้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้ห้องประชุม ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับ ในการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ จนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

### ห้องออกกกำลังกาย

อุปกรณ์ภายในห้องออกกกำลังกายสำหรับให้บริการผู้พักอาศัย มีดังนี้

1. ตู้วิ่งไฟฟ้า
2. Cross Trainer
3. จักรยานไฟฟ้า (ไม่มีน้ำหนัก)
4. จักรยานไฟฟ้า (มีน้ำหนัก)
5. เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ ไหล่ / หลัง
6. เครื่องบริหารกล้ามเนื้อบริเวณอก
7. เครื่องบริหารกล้ามเนื้อขา ด้านใน / นอก
8. ถังวางดัมเบลล์ พร้อมดัมเบลล์ชุดโครเมียม

### กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกกำลังกาย

1. ห้องออกกกำลังกายเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในเปิดปิด ในการมีพิธีการหรือชมรมอุปกรณ์ต่างๆ
2. ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ของร่วม หรือผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัว และสมาชิกภายในครอบครัวของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
3. หากของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการโดยลำพัง
5. ลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิในการใช้บริการ
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องออกกกำลังกาย
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยทางตรง หรือทางอ้อม ประมาทประมาทในลักษณะอื่นก็ตาม
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องออกกกำลังกาย และห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะได้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
10. ผู้ใช้บริการจะต้องทำตามข้อกำหนดต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

### ห้องสมุด

#### กฎระเบียบในการใช้ห้องสมุด

1. ห้องสมุดเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิดปิด ในการมีพิธีการหรือชมรมอุปกรณ์ต่างๆ
2. ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
3. หากของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้รักษาสีทึบในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในการให้บริการ
4. ลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิในการใช้บริการ
5. ผู้ใช้บริการกรุณาแต่งกายสุภาพ
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
7. ห้ามส่งเสียงดัง ซึ่งจะเป็นการรบกวนผู้อื่น
8. ห้ามทำลายหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นการฉีก ดัด พับ ซิดเขียน ฯลฯ ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
9. ห้ามนำหนังสือออกนอกบริเวณห้องสมุด
10. เมื่อเสร็จธุระกรุณาเก็บหนังสือไว้ที่เดิมทุกครั้ง และกรุณารักษาความสะอาด
11. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และของเบ็ดเตล็ด เข้ามาในบริเวณห้องสมุด
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องสมุด
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

### ห้องเซานา

#### กฎระเบียบในการใช้ห้องเซานา

1. ห้องเซานาเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิดปิด ในการมีพิธีการหรือชมรมอุปกรณ์ต่างๆ
2. ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
3. หากของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้รักษาสีทึบในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในการให้บริการ
4. ลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิในการใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการโดยลำพัง
6. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะได้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
7. เมื่อต้องการใช้บริการ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้ประกาศไว้
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน

#### วิธีการใช้ห้องเซานา

1. ควรชำระร่างกายด้วยน้ำอุ่นก่อนเข้าห้องเซานา
2. ไม่ควรใช้ห้องเซานานานเกินกว่า 10 นาที เพราะจะทำให้เกิดอันตรายได้

3. หลังการอบรมเข้ามาพิจารณาโดยการทำใบการใช้งบประมาณ หรือรายจ่ายในสัปดาห์ เพราะการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทันทีจะทำให้ร่างกายสดชื่น
4. เมื่อเริ่มการอบรมอีกครั้ง ควรใช้กระบวนการเดียวกันซ้ำไปมาจนกระทั่งเกิดความชำนาญ การเพิ่มระดับความชำนาญจาก 5% ถึง 8% ไปที่ 15% จะทำให้มีความมั่นใจ และทำงานควบคู่กันกับสภาพในห้องให้สมดุลกับร่างกายของทุกคนในทันที
5. หลังการอบรมนี้ก็นับว่าครั้งสุดท้าย ควรเป็นน้ำอุ่นแล้วตามด้วยน้ำเย็น เพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ
6. การอบรมเข้ามานี้เหมาะสำหรับคนที่มีปัญหา เนื่องจากความเครียด ปัญหาทางด้านผิวหนัง การนอนหลับ ผู้ที่เป็นโรคข้ออักเสบ รูมาติก และผู้ที่กำลังมีเชื้อไวรัส และข้อต่ออักเสบ จะช่วยบรรเทาอาการเหล่านี้ได้

#### บุคคลดังต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องเข้าน้ำโดยเด็ดขาด

1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
3. ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง และโรคหัวใจ
4. ผู้ที่มีปัญหา เบียร์ ฯลฯ หรือมีอาการมีเมา
5. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยลำพัง

#### สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00-21.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้สระว่ายน้ำ
  - 2.1 สระว่ายน้ำ จะใช้สำหรับเจ้าของร่วม และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 แผนกของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ ต่อเนื่องมาพร้อมกับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในการที่มีมีการใช้บริการในกรณีที่มีการซ่อมแซม
  - 2.3 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
  - 2.4 ลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ในการใช้บริการ
3. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ บริเวณรอบๆ สระว่ายน้ำ (ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีผู้ฟังเฉพาะบุคคล)
4. การบริโภคอาหารและเครื่องดื่มบริเวณข้างสระน้ำ ควรนำเข้ามาในปริมาณแต่เพียงเล็กน้อย และเสิร์ฟด้วยภาชนะพลาสติกเท่านั้น และจะมีคนรับในการรักษาความสะอาดในบริเวณดังกล่าวด้วย ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่ม มีนเมาและสูบบุหรี่เด็ดขาด
5. ไม่อนุญาตให้มีการเล่นเกมสกีที่ใช้ลูกบอล (โบว์ลิ่ง, แอต์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณรอบๆ สระว่ายน้ำ
6. ข้อห้ามกระทำดังต่อไปนี้
  - 6.1 เข้าไปในบริเวณของสระว่ายน้ำในขณะที่ยังเปียกด้วยโรคที่สามารถติดต่อกันได้
  - 6.2 ไม่ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่ยังอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
  - 6.3 ห้ามทิ้งสิ่งสกปรกหรือสิ่งอื่นใดลงไปในสระว่ายน้ำ
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อบุคคลใดๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

8. ผู้ให้บริการจะต้องกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

#### บริเวณ ชัก อบ เสื้อผ้า

ผู้ให้บริการจะต้องชำระค่าบริการทุกครั้ง

#### กฎระเบียบการใช้ ห้องชัก อบ เสื้อผ้า

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ
2. ให้ได้สำหรับเจ้าของร่วมและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
- 3.แขกของเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในการที่มีการใช้บริการในกรณีที่มีการซ่อมแซม
4. ห้ามใช้เครื่องชักผ้า อบผ้า หยุดทำงาน ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอยู่ด้วยต้องนำเสื้อผ้าออกจากเครื่องชักผ้า อบผ้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เช่ารายอื่นได้ใช้
5. ให้ระวังและรักษาความสะอาดในบริเวณ ชัก อบ เสื้อผ้า
6. ผู้ใช้บริการจะต้องทำตามข้อกำหนดต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
7. ผู้ใช้บริการในกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลใดๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะจับกุมการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

#### ระเบียบอื่น ๆ

##### การโฆษณา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณทางเข้าอาคาร พื้นที่ระเบียงของห้องชุด หรือสถานที่ใดๆ ในบริเวณที่จัดเป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร รวมทั้งไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหรือแขกของผู้พักอาศัยดำเนินการแจกจ่ายใบปลิวใดๆ ให้แก่เจ้าของร่วมอื่นๆ ในอาคารรวม ทั้งการส่งใบปลิวใดๆ ของเจ้าของร่วมรายอื่นด้วย

##### การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณพื้นที่ริมสระว่ายน้ำ

เจ้าของร่วมสามารถจัดงานเลี้ยงบริเวณพื้นที่ริมสระว่ายน้ำได้ โดยจะต้องแจ้งผู้บริหารอาคารให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ในการจัดงานบริเวณรอบสระว่ายน้ำ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น.
2. จัดงานได้ครั้งละไม่เกิน 5 ชั่วโมง
3. ไม่อนุญาตให้มีการจองในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ
4. อัตราค่าบริการ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
5. จำนวนแขกไม่เกิน 30 คน กรณีที่มีจำนวนแขกมากกว่าที่ระบุจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

เจ้าของร่วม ที่เป็นผู้จัดงานเลี้ยงจะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ริมสระน้ำทันที ที่งานเลี้ยงสิ้นสุดลง

##### การทำประกันภัยห้องชุด

1. เป็นหน้าที่ของผู้เป็นเจ้าของร่วมหลังจากที่ได้รับมอบห้องชุดที่จะต้องทำประกันภัยห้องชุดและทรัพย์สินภายในห้อง

- ปัจจุบันการประกันภัยห้วงฤดูและทรัพย์สินมีให้เลือกหลายประเภท ซึ่งโดยปกติของการประกันภัยห้วงฤดูและทรัพย์สิน จะต้องให้ความคุ้มครองสำหรับความสูญหาย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ตัวอย่าง เช่น ความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ สายฟ้า การระเบิด การได้รับความเสียหายจากอากาศยาน การจลาจล พายุ การประท้วง การได้รับผลกระทบจากความเสียหายอื่น เช่น แผ่นดินไหว พายุ น้ำท่วม ลักทรัพย์ ทั้งนี้ ในการประกันภัยห้วงฤดู เจ้าของร่วมสามารถเลือกทำประกันภัยห้วงฤดูเดียวกันกับการประกันภัยอาชญากรรม หรือ จะแยกทำต่างหากก็ได้

#### ระบบความปลอดภัยของห้องชุด สัญญาณเตือนภัยของอาคาร และระบบงานวิศวกรรม

- ทางโครงการได้ติดตั้งไว้ชุดก่อสร้างชนิดทนไฟเพื่อใช้ในอาคาร
- ติดตั้งเครื่องตรวจความร้อน และหัวพ่นน้ำ (Sprinkler) สำหรับห้องชุดและตัวอาคาร
- ติดตั้งระบบเตือนอัคคีภัย
- ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนถึงเคมีและหัวฉีดน้ำ
- ลิฟต์ฉุกเฉินสูงถึง 1 ตัว
- บันไดหนีไฟ พร้อมระบบอัดอากาศได้ค้น และเปิดระบายคัน
- ติดตั้งระบบ Key Card ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (Close Circuit Television) ในบริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทุกชั้น และพื้นที่บริเวณทางเข้า - ออกอาคาร เพื่อความปลอดภัยภายในบริเวณอาคาร และมั่นใจว่าพื้นที่ภายในอาคารปลอดภัยและอยู่ในสภาวะปกติ
- มีพนักงานรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่เกิดเหตุหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติ กรุณาติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ทันทีตามหมายเลขภายใน 191
- มีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ มีการลงชื่อที่จุดตรวจทุกจุดเพื่อความปลอดภัยและความมั่นใจว่ามีได้ละเอียดเห็นที่
- จัดทำให้มีจุดตรวจของเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้ความปลอดภัยเพิ่มขึ้น
- จัดให้มีการดูแล หรือรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐาน (First Aid) ในบริเวณสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11
- เป็นหน้าที่ของเจ้าของหรือผู้พักอาศัยที่จะต้องลงทะเบียนประวัติของบุคคลที่เป็นลูกจ้างให้ผู้บริหารอาคาร เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล และโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

#### ระบบสุขภาพ

ระบบสุขภาพ แบ่งออกเป็น 4 ระบบ คือ

1. ระบบจ่ายน้ำประปา

อาคารชุดจะให้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งก่อนเมื่อบรรทุก พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ที่ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน ใช้มีศูนย์น้ำขึ้นเก็บขึ้นตามค่าเพื่อจ่ายให้ กับห้องชุด

2. ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก

แยกระบบรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกเพื่อเข้าระบบบำบัดน้ำเสียที่ชั้นใต้ดิน

3. ระบบระบายน้ำฝน

ระบบระบายน้ำฝน ออกแบบให้สามารถรับน้ำฝนตามจุดต่างๆ ของอาคารและสูบส่งไปยังท่อระบายน้ำ สาธารณะ

4. ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นระบบเติมอากาศ

#### ระบบไฟฟ้า

##### ระบบไฟฟ้าพลังงาน

1. จัดให้มีระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าอย่างเพียงพอ
2. จัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับจ่ายกระแสไฟฟ้าในส่วนที่จำเป็น ได้แก่
  - 2.1 ไฟแสงสว่างภายในห้องบันไดทั้งหมด
  - 2.2 ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอที่จะมองเห็นทางออกประตูห้องบันไดและภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น
  - 2.3 อุปกรณ์ในระบบสุขาภิบาล
  - 2.4 ระบบดับเพลิง และระบบรักษาความปลอดภัยทั้งหมด
  - 2.5 พัดลมระบายอากาศและระบบพัดลมอัดอากาศในช่องบันไดหนีไฟ
  - 2.6 ระบบบำบัดน้ำเสีย

##### ระบบป้องกันฟ้าผ่า

จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าแบบ Faraday

##### ข้อแนะนำ

ไม่ควรใช้เครื่องไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

##### ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศเป็นระบบแยกส่วน

##### วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งานของระบบปรับอากาศ

1. ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้องที่ต้องปรับอากาศ ควรติดม่านหรือจากบังแสงแดดเอาไว้ เพราะ แสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
2. หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ห้อง มีกลิ่นอับ
3. หลังจากปิดสวิทช์ไฟไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอนเดนส์ยูนิทแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้ คอนเดนส์ยูนิททำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิทช์ทันทีทันใด ควรให้ระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิด สวิทช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้คอมเพรสเซอร์พักรอดเย็นหาย และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
4. ในกรณีที่ต้องหยุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานาน ๆ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"
5. ห้ามใช้เครื่องในขณะมีแรงดันไฟฟ้า (VOLTAGE) ตกลงต่ำกว่า 198 VOLT หรือเกิน 240 VOLT

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรจะมีการตรวจบำรุงรักษาดังต่อไปนี้

1. แผ่นกรองกั้นฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง ชุดแผ่นล้างของห้อง
2. มอเตอร์ในคอมเพรสเซอร์จะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ตรวจสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
4. ควรมีการล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

## ระบบระบายอากาศ

ติดตั้งพัดลมระบายอากาศภายในห้องผ่าน EXHAUST DUCT ไประบายทิ้งนอกอาคาร

## ระบบอัดอากาศห้องบันไดหนีไฟ

ติดตั้งพัดลมอัดอากาศผ่านช่องอัดอากาศ เพื่อทำหน้าที่อัดอากาศเข้าสู่ระบบช่องบันไดหนีไฟ ป้องกันมิให้ควันไฟผ่านเข้าสู่ห้องบันไดหนีไฟ โดยพัดลมอัดอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน

## ระบบเสาอากาศทีวีและสัญญาณดาวเทียม

ระบบเสาอากาศทีวีรวมและจานรับสัญญาณดาวเทียม (MATV SYSTEM)

1. จัดเตรียมเสาอากาศสำหรับรับสัญญาณทีวีช่อง 3, 5, 7, 9, 11 และ ITV แล้วรวมสัญญาณเข้าสู่ระบบ
2. เตรียมอุปกรณ์รับสัญญาณมาแปลงและขยาย เพื่อส่งผ่านสายอากาศไปยังลิ้งค์ TV ภายในห้องชุด
3. รับสัญญาณจากระบบวิทยุ FM. ช่วงความถี่ 88.5 MZ, 89.5 MZ, 93 MZ, 98.5 MZ, 102.5 MZ, 103.5 MZ, 104.5 MZ.

4. ปลั๊กเสาอากาศทีวีจัดเตรียมไว้ให้ไม่ติดตำแหน่งห้องและห้องนอน

**หมายเหตุ** เด้ารับสัญญาณ TV ได้ออกแบบไว้ตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด ถ้ามีการเพิ่มเดินหรือย้ายตำแหน่ง อาจจะทำให้สัญญาณอ่อนหรือรับสัญญาณไม่ชัดเจน

## ระบบโทรศัพท์

1. อาคารชุดจัดเตรียมแผงรับสายโทรศัพท์ไว้ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
  - 1.1 ระบบโทรศัพท์หลายตรง จะติดตั้งจากระบบภายนอกของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดยตรง
  - 1.2 ระบบโทรศัพท์ภายในเป็นระบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) ทุกห้องชุดสามารถติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคารได้โดยไม่ต้องผ่าน Access Code (ไม่สามารถติดต่อภายนอกได้)
- 1.3 หมายเลขภายใน ของห้องจะเป็นเลข 3 หลัก โดยให้ 3 ตัวหลังของเลขที่ห้องชุด เช่น ห้องชุดเลขที่ 1584 หมายเลขโทรศัพท์ภายในคือ 584

## OPERATOR

ทำหน้าที่รับสายที่โทรจากภายนอกเข้าสู่อาคาร แล้วต่อเข้าสู่ชุดตามที่เรียก

## การให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

1. จัดให้มีการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐานในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
2. ผู้บริหารอาคารไม่อนุญาตให้นักงาของผู้นิเทศการเข้าทำงานที่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจ้างให้ทำเป็นส่วนตัว
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้จ้างพนักงานที่เป็นพนักงานของผู้นิเทศการไปทำงานส่วนตัว ผู้บริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อภาระกระทำของบุคคลดังกล่าว

## ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมชำระค่าเช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัยก็ตามจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อจัดอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของผู้บริหารอาคาร

2. เจ้าของร่วมจะอยู่อาศัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ในระบบรับสมาชิก ฯลฯ ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณตามมิเตอร์หรือรายงานการใช้โทรศัพท์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนด

## การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย

### 1. การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

- 1.1 ค่าส่วนกลาง ในอัตรา 30 บาท/ตารางเมตร/เดือน เรียกเก็บครั้งเดียวโดยแบ่งชำระเป็น 2 งวดๆ ละ 6 เดือน งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม - พฤษภาคม และงวดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน โดยผู้บริหารอาคาร / นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ทั้งสองงวดให้ท่านภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน (ก่อนเดือนธันวาคม) และมีกำหนดให้ชำระภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- 1.2 ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งค่าบริการส่วนอื่น ๆ ผู้บริหารอาคาร/นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะสรุปค่าใช้จ่ายทุกวันที่ 25 ของเดือน และจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดชำระภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
- 1.3 ทั้งนี้อัตราดังกล่าวอาจปรับปรุงเพิ่มขึ้นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับการยินยอมตามเสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ

### 2. การชำระค่าใช้จ่าย

ชำระเป็นเงินสดหรือเช็คพร้อมส่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11 ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

3. การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือ เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย หรือการผิดนัดที่ซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถูกปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวพวงทางไม่เกินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป
- 3.2 นอกจากเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าพวงทางตามข้อ 3.1 แล้ว ยังต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละเดือน (คำนวณโดยไม่รวมค่าปรับ) เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน การค้างชำระเกิน 30 วัน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด เช่น การยกเลิกการใช้ประปา การใช้บริการลิฟต์บนอาคาร ชั้น 12 การยกเลิกการใช้เฟอร์นิเจอร์ Key Card เข้าอาคารรวมทั้งจะพิจารณาดำเนินมาตรการทางกฎหมายตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ข้อที่ 18

## ค่าบริการสาธารณูปโภค

### 1. ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนๆ ละครั้งตามจำนวนที่ใช้จริงโดยจะคิดและเรียกเก็บค่ารักษามิเตอร์ในอัตรา 30 บาท/เดือน และค่าน้ำมิเตอร์ภาคีเมตรละ 18 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด)

### 2. ค่าโทรศัพท์สายตรง

ผู้พักอาศัยชำระค่าบริการโดยตรงกับบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

### 3. ค่าไฟฟ้า

ผู้พักอาศัยชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง นับแต่วันรับมอบห้องและวันรับโอนกรรมสิทธิ์

### 4. ค่าเคเบิลทีวี

ให้ชำระกับผู้ให้บริการโดยตรง

**หมายเหตุ** การชำระค่าบริการนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถชำระได้ที่ธนาคารและเคาเตอร์เซอร์วิส

เนื่องการคำนวณดอกเบี้ยจากการชำระล่าช้าจะต้องทำการคำนวณยอดที่ต้องอีกครั้ง ณ วันที่ได้ชำระเงินดังกล่าว กรณีที่ถูกะงับการให้บริการสาธารณูปโภคจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดให้บริการรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถาม ดังนี้

- ค่ากระแสไฟฟ้า 500 บาท / ครั้ง
- ค่าน้ำประปา 500 บาท / ครั้ง
- ค่าส่งสัญญาณโทรทัศน์ 500 บาท / ครั้ง
- ค่าโทรศัพท์มือถือ 1,000 บาท / ครั้ง
- ค่าบัตรเครดิต 500 บาท / ครั้ง

## ระเบียบการตกแต่ง ห้องพักอาศัย

## 1. การดำเนินการตามแผนธุรกิจขององค์กร

- 1.1 จัดทำประกันภัยผู้รับเหมาของห้องชุดของท่าน  
เจ้าของร่วมจำเป็นต้องเตรียมการประกันภัยผู้รับเหมาตรวจสอบ (ประกันภัยพหุชนิด)
- 1.2 จัดส่งแบบการตกแต่งของงานให้ผู้รับเหมาตรวจสอบและพิจารณาเพื่ออนุมัติ  
เจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งแบบการตกแต่ง และงานระบบต่าง ๆ ให้ผู้รับเหมาตรวจสอบพิจารณา เพื่อให้สอดคล้องกับระบบเดิมของทางอาคาร ซึ่งจะได้รับการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลัก ในกรณีที่พิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการทั้งทางด้านการติดตั้งและซ่อมบำรุงในอาคาร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของผู้รับเหมาตรวจสอบในด้านการศึกษาและแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ก่อนหน้าที่จะเริ่มต้นดำเนินการ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับอนุมัติจากทางผู้รับเหมาตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ
- 1.3 จัดทำประกันภัยสำหรับผู้รับเหมาที่สาม  
เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบถึงการจัดทำประกันภัยบุคคลที่สาม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับเหมาได้รับทราบถึงค่าเสียหายที่พึงเกิดขึ้น เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอราคา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงในการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้การยอมรับประกันภัยจะต้องมีอายุของการประกันภัยครอบคลุมถึงวันสุดท้ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับเหมาตรวจสอบ และเมื่อซ่อมแซมความเสียหายแล้วไม่น้อยกว่ามูลค่าการตกแต่งห้องชุด ซึ่งจะต้องระบุไว้ในสัญญาประกันภัยบุคคลที่สามและลงนามในเอกสารการตกแต่งห้องชุด 1 ฉบับให้ทางผู้รับเหมาตรวจสอบ หรือทำหนังสือแจ้งยืนยันรับข้อความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากความผิดพลาด ประมาท ของผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- 1.4 จัดเตรียมเงินค้ำประกันในการดำเนินการตกแต่ง  
เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาให้จัดเตรียมเงินค้ำประกันในการตกแต่งเป็นจำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งผู้รับเหมาจะต้องให้เงินสดหรือเช็คส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แพนท์ มอลล์ โดยระบุวันที่ส่งจ่าย ตั้งแต่วันเริ่มงาน
- 1.5 จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการใช้บริการส่วนกลาง  
ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลาง และการใช้บริการลิฟต์ขนส่งของในอัตรา 20 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน (เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือนนับจากวันที่เข้าตกแต่งจนถึงวันสิ้นสุดงาน โดยผู้รับเหมาอาคารจะแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้ทราบในวันที่ยื่นใบเสนอราคาเพื่อตรวจสอบเงินค่าบริการตกแต่ง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการชำระค่าให้จ่ายดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อน ผู้รับเหมาอาคารจึงจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งให้กับผู้รับเหมา
- 1.6 กองกลางจะเชิญโมเดลพร้อมเอกสารการเข้าตกแต่งห้องชุด  
หลังจากได้รับอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการผู้รับเหมาต้องดำเนินการดังนี้
  - กองกลางจะขอเอกสารอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ระบุระยะเวลาตกแต่งให้ชัดเจน
  - กองกลางพร้อมเอกสารอนุญาตเข้าทำงานประจำวัน โดยระบุชื่อ และจำนวนพนักงานให้ชัดเจน พร้อมแลกบัตรประจำตัวประชาชนไว้กับสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยขณะ

## ปฏิบัติงาน ผู้รับเหมาต้องติดบัตรผู้รับเหมาตลอดเวลา

- กรณีมีวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในใบขออนุญาตการนำวัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก โดยผู้เข้าตกแต่งต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อยืนยันในการนำของออกหลังเสร็จงาน
- 1.7 แนะนำให้ผู้ควบคุมงานติดต่อกับผู้รับเหมาอาคาร  
แนะนำให้ผู้ควบคุมงาน ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาอาคารโดยตรงที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 11 ในระหว่างดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดของงานเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการให้บริการและประสานงาน รวมทั้งข้อมูลในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จะชัดเจนและแน่นอน
- 1.8 ดูให้ผู้รับเหมาท่านให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งห้องชุด  
ควบคุมดูแลผู้รับเหมา/คนงาน ของท่าน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินการตกแต่ง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติที่ทางผู้รับเหมาอาคารได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
- 1.9 การลงนามตกแต่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานนี้คือ
  - กองกลางพร้อมการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ผู้รับเหมาอาคารจะออกเอกสารตอบรับและกำหนดวันในการตรวจสอบห้องชุด
  - จัดส่ง As-Built Drawing ของงานทุกระบบให้ผู้รับเหมาอาคารตรวจสอบพิจารณาและเป็นผู้ดูแลในการซ่อมบำรุง จำนวน 3 ชุด
  - ให้เจ้าของร่วมออกเอกสารแจ้งกำหนดการย้ายเข้าให้แก่ทางผู้รับเหมาอาคารได้รับทราบ เพื่อการจัดเตรียมการอำนวยความสะดวกต่างๆ พร้อมทั้งบุคลากรในการให้บริการอื่นๆ ต่อไป
- 2. ระเบียบปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่
  - 2.1 ขออนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ในวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 น. - 17:30 น. (ในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์) เว้นแต่การปฏิบัติงานนั้นไม่ก่อให้เกิดความรบกวนกับเจ้าของร่วมให้อยู่ในดุลยนิมิตของผู้รับเหมาอาคารในการพิจารณา
  - 2.2 ห้ามดำเนินการใดๆ ให้เกิดรอยขีด ข่วน หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนังและกระจกอบด้านของอาคาร
  - 2.3 ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นและผนังคอนกรีต เช่น การจะสกัด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากทางผู้รับเหมาอาคาร
  - 2.4 ต้องเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ หรือทุกๆ 100 ตารางเมตรต่อ 1 ถัง หากมีงานใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ จะต้องนำเครื่องดับเพลิงแบบโฟมไปในการป้องกัน
  - 2.5 ทางอาคารไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือคนงานเก็บวัสดุใด ๆ ไว้ในส่วนใด ๆ ของอาคาร
  - 2.6 การรับน้ำหนักของพื้นโครงสร้างสามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 300 กก./ตร.ม. ซึ่งหากมีการดำเนินการหรือนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งเอกสารอนุมัติจากทางผู้รับเหมาอาคาร และจะต้องรับการอนุญาตก่อนดำเนินการ
  - 2.7 ต้องมีการเตรียมการระวังป้องกันในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม และควรใช้รถที่มีล้อยางหรือพลาสติกในการขนถ่ายวัสดุผ่านพื้นที่ส่วนกลาง
  - 2.8 การดำเนินการตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่เกิดขวางคดบัง หรือปิดกั้นสายสัญญาณดับเพลิง ประตูด่านไฟ

หรือเครื่องเตือนภัย หรือเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ

2.9 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วแต่ไม่มีการดำเนินการใดๆ ทางอาคารมีสิทธิที่จะหยุดการ ตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.10 ผู้บริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุที่ไว้ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา

2.11 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น Circuit Breaker, Fuses, Safety Switch เพื่อต่อกระแสไฟฟ้าจากจุดที่ทางผู้บริหารอาคารกำหนดให้

2.12 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาให้นำจากกระบวนดับเพลิงมาใช้ภายในส่วนกลาง

2.13 ห้ามคนงานหรือผู้รับเหมาทำงานหรืออุปกรณ์ชิ้นส่วนของงานในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีคำสั่งเป็น หรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากทางผู้บริหารอาคาร เป็นลายลักษณ์อักษร

2.14 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ทางผู้บริหารอาคารจัดไว้ให้ใช้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ลานล้างเครื่องมือ ที่ทิ้งขยะหรือที่ทิ้งขยะ และผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความเสียหาย เช่น ความสะอาด เป็นต้น ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหายดังกล่าวทั้งหมด

2.15 ห้ามคนงานเดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อ หรืออื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยของปกติคนนอก ห้องชุดที่ดำเนินการอยู่

2.16 เศษขยะหรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หรือภายหลังจากที่ทางเจ้าของร่วมได้ขอสิทธิ แล้วนั้นจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะตรงกันข้ามจากที่ดำเนินการ และจากอาคารทุกชั้น หากไม่มีการขนถ่ายเศษวัสดุที่เกิดขึ้นภายใน 7 วันทางฝ่ายอาคารจะหยุดการทำงาน ของผู้รับเหมา จนกว่าผู้รับเหมาจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

2.17 ห้ามทะเลาะวิวาท หรือทะเลาะวิวาทใดๆ ทุกกรณีลงในท่อ

2.18 หากเกิดเหตุใดๆ ในระหว่างดำเนินการตกแต่ง เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ผู้ใช้ รับบดเจ็บอาจให้สิทธิหรือสิทธิชีวิต ไม่รับผิดชอบผู้บริหารอาคารทันที

2.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับเหมาตามค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น

2.20 ผู้บริหารอาคารของนิติบุคคล จะรับผิดชอบแก่ผู้เช่าโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านเจ้าของ ร่วมแต่ละชั้นทราบล่วงหน้า

### 3. ระเบียบปฏิบัติในการเข้า-ออก อาคาร

3.1 ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เข้าในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

3.2 ติดบัตรอนุญาตให้เข้าชั้นเฉพาะเมื่อผ่านเข้า-ออกและขณะปฏิบัติงาน คนงานที่ไม่มีบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ทางอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้าอาคารโดยเด็ดขาด ในกรณีที่บัตรเข้า-ออก สูญหาย ผู้รับเหมา จะต้องชำระค่าบัตรอนุญาตเข้า-ออก ในอัตราใบละ 200 บาท

3.3 อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.4 ผู้รับเหมาจนถึงคนงานจะต้องปฏิบัติตามที่อยู่นในห้องชุดของตนเท่านั้นห้ามออกมาก่อความรำคาญ ให้กับผู้อื่น

3.5 ต้องเชื้อเพลิงเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการส่งร้งงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

3.6 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อภาระใดๆ ของคนงานของผู้รับเหมา

 No.001	ข้อกำหนดในการใช้บัตร
<b>FL.24</b>	<div>1 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด 2 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด 3 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด 4 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด 5 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด 6 ผู้เช่าผู้ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด</div>
 บริษัท โจนส์ แลง ลาสALLE สมทบบริษัท จำกัด	 บริษัท โจนส์ แลง ลาสALLE สมทบบริษัท จำกัด เบอร์โทร 02-121-6000 ต่อ 211

### ตัวอย่างบัตร เข้า - ออก อาคาร

#### 4. ข้อควรระวังในการใช้อาคาร

- ห้ามจุดหรือต่อไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตรายหรือเกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณอาคาร
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานของผู้รับเหมาบนคานาค้างคืนในอาคารโดยเด็ดขาด
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
- ห้ามนำสารและสิ่งมีนมารวมทั้งสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำสารหรือสิ่งมีนมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน
- ห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียง หรือคำนำในการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อการรบกวนแก่ผู้อื่น
- ห้ามพ่นพลาสมาหรือการพ่นสีในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำยาพิษสารและสารพิษ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนด
- ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทที่รับเหมา
- ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดทั้งพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดปฏิบัติงาน
- ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน

#### 5. ข้อบังคับในการดำเนินการระบบป้องกันอัคคีภัย

- ห้ามติดตั้ง เคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัยใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ ส่วนกลาง เช่น ระบบ Sprinkler ระบบ Fire Alarm เป็นต้น
- ต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจาก การปฏิบัติงาน
- เพื่อความปลอดภัย เจ้าของร่วมควรตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้รับเหมา นำเข้าใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ เช่น เครื่องเชื่อมไฟฟ้า สว่าน และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ เป็นต้น

- 5.4 การกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานโดยไม่มีเหตุฉุกเฉินใดๆ ผู้บริหารอาคาร จะรับผิดชอบ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 5.5 ผู้รับเหมากระทำการใดๆ ที่มีผลทำให้อุปกรณ์เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับเหมาต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่ผู้บริหารอาคารกำหนด

#### 6. ข้อบังคับในการดำเนินงานระบบวิศวกรรม

การตกแต่งปรับปรุงเพิ่มเติมใดๆ จากสภาพห้องชุดเดิม เจ้าของร่วมจะต้องยื่นคำร้องและแบบการตกแต่งให้กับผู้บริหารอาคารเพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการทุกครั้งโดยผู้บริหารอาคารจะใช้เวลาในการพิจารณาตรวจสอบแบบภายใน 10 วันทำการ

- 6.1 ข้อบังคับในการเดินสายและเดินสายไฟฟ้า
- ท่อร้อยสายไฟ ต้องใช้ท่อบาง(EMT) ของ MATSUSHITA ส่วนอุปกรณ์ประกอบท่อต้องเป็นชนิดกันน้ำ (Rain type) เท่านั้น (ห้ามเดินสายดัก)
  - ท่อ CONDUIT ที่เดินในพื้นที่ขึ้นหรือท่อนั้นต้องให้ท่อหนาปานกลาง (IMC) เท่านั้น
  - การเดินสายไฟในท่อ ต้องกระทำภายหลังจากการเดินท่อ กล้องต่อสายไฟ และอุปกรณ์ประกอบท่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
  - ชนิดของสายไฟ ให้ใช้ของ BANGKOK CABLE
  - สีของสายไฟที่กำหนดให้ใช้
    - สีแดง ดำ น้ำเงิน เป็นวงจร PHASE
    - สีขาว เป็นวงจร NEURAL
    - สีเขียว เป็นวงจร GROUND
  - ข้อกำหนดของสายไฟให้ใช้สาย TH-W เท่านั้น
    - วงจรแสงสว่าง ให้ใช้สายไม่ต่ำกว่า 2.5 sq.m.m
    - วงจรปลั๊กไฟ ให้ใช้สายไม่ต่ำกว่า 4 sq.m.m
  - สายไฟที่ต่อเข้าตัวคอม ให้ใช้ FLEXIBLE CONDUIT ยาวไม่เกิน 1.5 เมตร พร้อมมี BOX รองรับตัวคอม
  - การต่อสายไฟ ให้กระทำใน BOX หรือกล่องเหล็กชุบสังกะสี การต่อให้ใช้ WIRE NUT เท่านั้น
  - สายที่ไม่ได้เกิน 3 เส้นจุด
    - BOX ต่างๆ ต้องพ่นสีที่ฝา BOX และใน BOX ดังนี้
      - ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ฝา BOX สีแดง
      - EMERGENCY ฝา BOX สีเหลือง
      - ระบบ SOUND ฝา BOX สีขาว
      - โทรศัพท์ ฝา BOX สีเขียว
      - FIRE ALARM ฝา BOX สีส้ม
      - MATV ฝา BOX สีน้ำตาล
      - CCTV ฝา BOX สีน้ำเงิน
      - BOX กล้อง LOAD CENTER ต้องมีฝาให้เรียบร้อย

- วงจรไฟฟ้าต้องมีป้ายแสดงเลขที่วงจรที่ปลายสายทั้งสอง และทุกจุดที่มีการต่อ โดยป้ายที่พาดผ่านเพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ช่องว่างใน CONDUIT เมื่อร้อยสายไฟแล้วต้องเหลือไม่น้อยกว่า 40%
- ตัวคอม FLUORESCENT ต้องเป็นกล่องเหล็ก ซึ่งมีความหนาไม่ต่ำกว่า 0.8 mm. อุปกรณ์ฯ หากหลอดต้องให้ได้มาตรฐาน V.D.E. หัวหลอดต้องเป็นทองเหลือง แบบ HEAVY DUTY หากควรเป็นแบบสเปก
- ต้องต่อ CAPACITOR ขนาด 250V. 4.75 uf หรือ SHIZUKI, PHILIPS, ADVANACE, ATCO ขนาดกับวงจรหลอด Fluorescent ทุกๆ หลอด
- ห้ามใช้ BOX พลาสติก WIRE WAY และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ไม่ได้มาตรฐาน และนอกเหนือจากข้อกำหนดของโครงการ หากมีความจำเป็นจริงๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของโครงการก่อนทุกครั้ง
- อุปกรณ์มาตรฐานที่โครงการติดตั้งไว้ให้กับห้องชุดมีมอเตอร์วัดไฟ BREAKER ซึ่งมีขนาด 16A 200V 2 สาย/1 ห้อง
- เจ้าของห้องชุดควรติดตั้งฟิวส์ฉุกเฉิน (DC. EMERGENCY) ให้เพียงพอห้องชุด
- อาคารนี้เป็นอาคารควบคุม ฉะนั้นแสงสว่างต้องไม่เกิน 23 W/ตารางเมตร และควรใช้เป็นหลอดแบบประหยัดพลังงาน
- ห้ามผู้รับเหมาใช้ปลั๊กไฟของ DC. EMERGENCY LIGHT, ป้ายบอกทางหนีไฟ
- สายโทรศัพท์ให้ใช้ของ PHELDODGE ขนาด 0.65 sq.m.m. เดินในท่อ CONDUIT เท่านั้น
- เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารทุกประการ
- เจ้าของห้องชุดใด ที่ทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ได้มาตรฐาน ทางผู้บริหารอาคารจะแจ้งตัวรายการให้รับแก้ไข แต่ถ้ายังไม่ปฏิบัติตามทางผู้บริหารอาคารจะไม่จ่ายให้ห้องชุดจนกว่าจะแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- เจ้าของห้องชุดสามารถสอบถามข้อกำหนดเพิ่มเติมได้จากผู้ควบคุมงาน

#### 7. ข้อบังคับในการใช้ลิฟต์

- 7.1 การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องลิฟต์ในการดำเนินการจะต้องใช้ลิฟต์ที่ทางผู้บริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ซึ่งจะแจ้งผู้ประกอบการผู้ให้บริการอาคารทุกครั้งที่มีการดำเนินการดังกล่าว
- 7.2 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนถ่ายของนอกจากลิฟต์ที่กำหนด
- 7.3 เจ้าของร่วม และผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อทางอาคาร หากมีความสกปรกและเสียหายใดๆ เกิดแก่ลิฟต์ของและลิฟต์อื่นๆ ซึ่งเป็นผลจากการใช้งานหรือจากการดำเนินการตกแต่งกรณีที่ย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปิดภายในลิฟต์ของให้มีติดเพื่อป้องกันผนังลิฟต์เสียหาย

#### 8. ข้อบังคับในการดำเนินการระบบปรับอากาศ

- 8.1 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่ม กำหนดให้ใช้สายไฟต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 4 sq.m.m.
- 8.2 ในกรณีเดินท่อน้ำยาภายนอกห้องชุด ต้องใช้ช่างพร้อมช่างตรวจสอบท่อโดยใช้โชนส์เดียวกันกับผนังห้องชุด

- 8.3 ไม่อนุญาตให้ติดตั้งชุดคอยล์ร้อนในพื้นที่ส่วนกลางหรือชั้นล่างอาคารเป็นห้องชุด
- 8.4 การติดตั้งท่อน้ำทิ้งของระบบปรับอากาศไม่อนุญาตให้ติดตั้งภายนอกห้องชุดโดยให้อยู่ในระบบท่อน้ำทิ้งของห้องชุด
- 8.5 การต่อท่อพัดลมระบายอากาศจากเตาปรุงอาหารจะต้องใช้ท่ออ่อน (Flex) ที่เชื่อมต่อกับท่อระบายควันของอาคาร

## 9. ข้อบังคับในการดำเนินการระบบสุขาภิบาล

- 9.1 การติดตั้งถังล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Trap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อดักไขมันและไขมันที่ติดต้องเชื่อมต่อกับระบบน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องมีรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
- 9.2 อุปกรณ์สายชำระให้ใช้ตามแบบของโครงการ เท่านั้น พร้อมติดตั้งชุด Stop Valve ให้เรียบร้อย
- 9.3 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายและตัดต่อระบบสุขาภิบาล

## 10. การรักษาความปลอดภัย

- 10.1 เมื่อเจ้าของร่วมได้รับอนุมัติสิทธิเป็นเจ้าของโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับหมายควรรักษาขีดจำกัดความเสี่ยงในข้อนี้
- 10.2 ผู้บริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียและเสียหายตัววัสดุ อุปกรณ์และ สิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับงานตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของ

### ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุด เดอะ แพลทินัม แพนชั่น มอลล์ ได้ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้ระบบคลุมทุกจุดแล้ว อย่างไรก็ตามทางผู้ดูแลอาคารต้องการให้ผู้อาศัยได้เรียนรู้และคุ้นเคยกับระบบต่างๆ เมื่อเกิดเพลิงไหม้

#### 1. ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิงประกอบด้วย ระบบ AUTOMATIC SPRINKLER ซึ่งจะทำการพ่นน้ำโดยอัตโนมัติทันทีที่เกิดเพลิงไหม้และออกแบบให้ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ภายในอาคาร นอกจากนี้จะมี FIRE HOSE CABINET ซึ่งประกอบด้วย FIRE HOSE REEL และ FIRE EXTINGUISHER ติดตั้งตามจุดที่เหมาะสม

#### 2. ระบบเตือนสัญญาณอัคคีภัย

ใช้ระบบแบบ Multiplex System ซึ่งในระบบจะประกอบด้วย

- 2.1 Fire Alarm Control Panel (FCP) เป็นศูนย์กลางประมวลผลเหตุการณ์ต่างๆ จาก Detector แล้วส่งการให้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยผู้ FCP นี้จะติดตั้งที่ห้องคอยล์ใหญ่
- 2.2 Ionization Smoke Detector เพื่อตรวจจับควันตามบริเวณต่างๆ เช่นห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ เป็นต้น
- 2.3 Heat Detector ติดตั้งบริเวณห้องครัว
- 2.4 Fire Alarm Manual Station ติดตั้งบริเวณโถงทางประตูปันไดหนีไฟ
- 2.5 Fire Alarm Bell สำหรับส่งเสียงเตือน โดยติดตั้งบริเวณโถงลิฟต์แต่ละชั้น

#### 3. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 3.1 เมื่อพบผู้หรือทุพกระจาก (กรณีฉุกเฉิน)

#### 3.2 ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดก่อน โดย :

- จับด้านจับถังดับเพลิง
- ดึงสลักนิรภัยออก โดยหมุนสลักนิรภัยขณะดึงจะทำให้สลักหลุดได้ง่าย
- เล็งหัวฉีดไปที่ฐานของไฟ ในระยะห่างเพียงพอสอดความปลอดภัยของผู้ใช้ถังดับเพลิง
- บีบด้านจับถังดับเพลิง เพื่อพ่นสารเคมีดับเพลิงไปยังฐานต้นเพลิง
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในตู้ชำรุด กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคาร ทันทีที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-121-8000 หรือหมายเลขภายใน 213 - 214

#### 4. ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 4.1 ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ ควรไปแจ้งสัญญาณเตือนภัย MANUAL ALARM STATION ที่อยู่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น กรณีที่เห็นว่าจะไม่เกิดอันตรายกับตนเอง
- 4.2 เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหนีไปโดยหนีไปที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล และห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 4.3 ถ้าอาศัยอยู่ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดสำหรับการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
- 4.4 ในขณะที่อยู่จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด นอกจากมีคำสั่งจากพนักงานดับเพลิง
- 4.5 สิ่งที่เราควรระวังควรรู้ และเรียนรู้ มีดังนี้
- รู้จักวิธีการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัย
  - รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้
  - รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิง
  - รู้จักเส้นทางหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนี้อื่น

#### หมายเหตุ

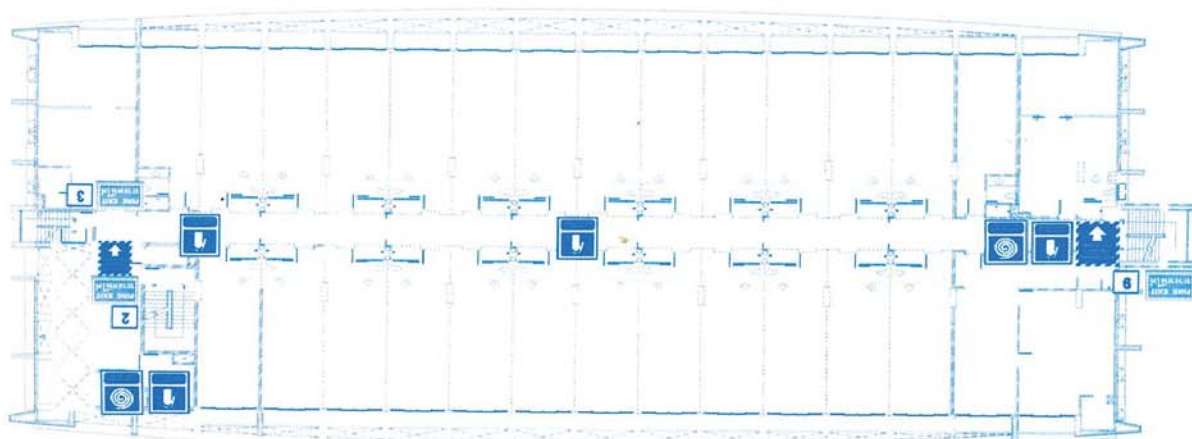
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ

#### 5. การฝึกอบรมการหนีไฟ

- 5.1 การฝึกอบรมหนีไฟ จะกระทำอย่างต่อเนื่อง ปีละ 1 ครั้ง
- 5.2 ผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนควรจะเข้าร่วมในการฝึกอบรม
- 5.3 นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แพนชั่น มอลล์ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าสำหรับวัน และ เวลาที่จะทำการฝึกอบรม

# หมายเลขโทรศัพท์

ผังแสดงเส้นทางหนีไฟ, อุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้พิการในชั้น 12-24



อุปกรณ์สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้  
 ตู้จ่ายน้ำดับเพลิง  
 ไฟฉุกเฉิน  
 ทางออกฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาคารมีหมายเลขดังต่อไปนี้

แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ชั้น 1	191
ประชาสัมพันธ์ Plaza โถง 1	ชั้น 1	200
ประชาสัมพันธ์ Plaza โถง 2	ชั้น 1	0
ประชาสัมพันธ์ Condo	ชั้น 1	100
ศูนย์อาหาร	ชั้น 5	151
ฝ่ายบริการที่จอดรถ	ชั้น 5	156
ฝ่ายส่งมอบเพลิง	ชั้น 6	181, 191
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	ชั้น 6	215
ฝ่ายรักษาความสะอาด	ชั้น 11	102
ผู้ดูแลอาคาร	ชั้น 11	210
ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร	ชั้น 11	211
วิศวกรอาคาร	ชั้น 11	212
ฝ่ายบริการลูกค้า	ชั้น 11	213, 214
ฝ่ายวิศวกรรม	ชั้น 11	216, 217
ฝ่ายบัญชี	ชั้น 11	218
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	ชั้น 12	121
ฝ่ายวิศวกรรม	ชั้น 11	216, 217
ฝ่ายบัญชี	ชั้น 11	218
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	ชั้น 12	121
ห้องประชุม	ชั้น 12	124
สระว่ายน้ำ	ชั้น 12	126

ทางอาคารได้ติดตั้งโทรศัพท์ภายในไว้หน้าลิฟต์แต่ละชั้น และหน้าลิฟต์ที่จอดรถให้ใช้ติดต่อภายใน  
ในกรณีฉุกเฉิน กด 191 หรือต้องการสอบถามข้อมูล กด 0

โทรศัพท์ฉุกเฉิน ภายนอกอาคาร

เหตุด่วน เหตุร้าย	191
ดับเพลิงอพยพ / ราชเทวี	0-2354-6858
กองปราบปราม	1195, 02-513-3844
การประปา (ท่อประปาแตก)	1125
เด็กหาย	0-2282-1815
รถพยาบาลกรมตำรวจ	0-2255-1133-6
หน่วยกู้ชีพเรนเจอร์	1669, 02-951-0282
รถพยาบาลฉุกเฉิน	0-2617-2408
สอบถามเบอร์โทรศัพท์	1133, 1113
การไฟฟ้านครหลวง, แรงไฟฟ้าจัดซื้อ	1130
การไฟฟ้า (เพลินิจิต)	0-2254-9550
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
หน่วยกู้ระเบิด	0-2243-1256
สวพ.91	1644
รับเรื่องร้องทุกข์ (กท)	1555
สน.พญาไท	0-2354-6957-61
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1691, 02-205-1000
หน่วยช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	1155
จล.100	0-2711-9151-8
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
ร้องเรียนแท็กซี่	1584
ตำรวจท่องเที่ยว	1699
Hot LINE คลายเครียด	1667
สายด่วนผู้บริโภค (อย.)	1556
เที่ยวอาสา	181
สอบถามเส้นทางเดินรถ	184
ทางด่วน	1543
สำนักงานเขตพญาไท	0-2354-4201

## โรงพยาบาล

จุฬาลงกรณ์	0-2252-8131-9
กรุงเทพคริสเตียน	0-2634-0560-79
ตำรวจ	0-2252-8111- 25
พญาไท 1	0-2245-2620-1
สมิติเวช	0-2711-8000
บำรุงราษฎร์	0-2667-1000
รามคำแหง	0-2354-7308
เคหา	0-2246-0137
กรุงเทพ	1719, 02-310-3000
พระรามเก้า	0-2202-9999

## โรงแรม

ไบทยก	0-2656-3000
แกรนด์ไฮแอท	0-2656-6888
อโนมา	0-2255-3410
อินเตอร์ คอนทีนental	0-2656-0444
เอเชีย	0-2215-0808
อมารีวอเตอร์เกท	0-2653-9000
อินทรา	0-2208-0024-7
แกรนด์ไฮแอท เอราวัณ	0-2254-1234

## บริการแท็กซี่

สหกรณ์แท็กซี่กรุงเทพ	0-2880-0888
สหกรณ์แท็กซี่รวมมิตร	0-2911-4444
สหกรณ์เจริญเมืองแท็กซี่	0-2611-6499
ศูนย์วิทยุสหกรณ์แท็กซี่ไทย	0-2656-0444
วิทยุแท็กซี่ (Taxi Radio)	1681

## สถานีรถไฟ

กรุงเทพ (หัวลำโพง)	0-2621-8701
ธนบุรี (บางกอกน้อย)	0-2411-3102
รถไฟฟ้า BTS	0-2246-2580
รถไฟฟ้าใต้ดิน BMTL	0-2354-2000

## สถานีขนส่ง

ภาคเหนือ (หมอชิต)	0-2936-2841-8
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	0-2936-2841-8
ภาคกลาง (หมอชิต)	0-2936-2841-48
ภาคตะวันออก (เอกมัย)	0-2391-8097, 6846
ภาคใต้ (สายใต้ใหม่)	0-2435-1199

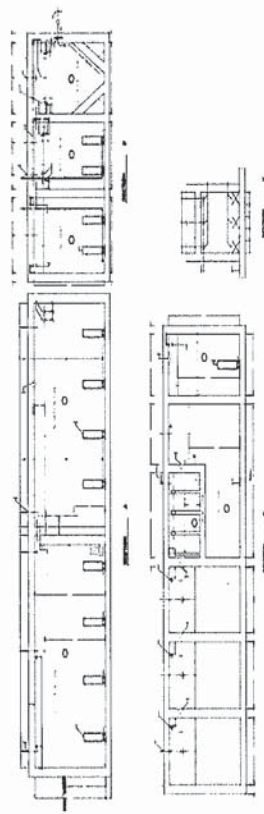
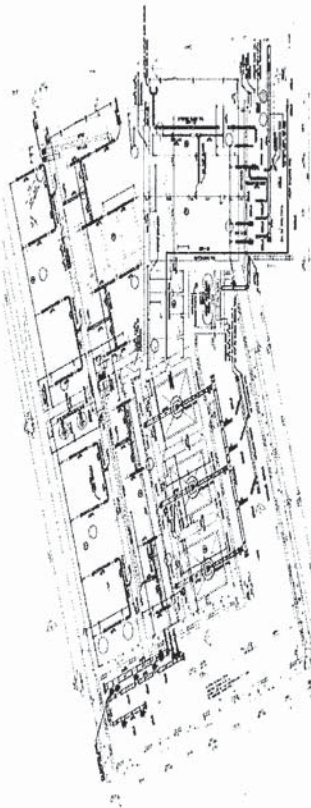
## สนามบิน และสายการบิน

สนามบินสุวรรณภูมิ	02-723-0000
สนามบินดอนเมือง	02-535-1111
การบินไทย	02-628-2000
นกแอร์	1318
แอร์เอเชีย	0-2515-9999
บางกอกแอร์เวย์	1771, 02-265-5555
พี.แอร์	0-2261-0221
วันทูโก	1126
ภูเก็ตแอร์ไลน์	0-2679-8999

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย - ถนน เพชรบุรี  
แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ เขตราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1218000  
โทรสาร 02-1219009 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเพลทินัม แพชั่นมอลล์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า ไบอนด์เอาท์เลท 9/2549  
ออกให้โดย - หมดยายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

## บันทึก

เลขที่ PJMM-66-0078 / 66 วันที่ 3 กรกฎาคม 2566

เรื่อง เพื่อลงนามและตรวจสอบแบบ ทส. และ ทส.2 ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 สำหรับส่งรายงาน  
กรมควบคุมมลพิษทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คุณสมพร สุริยมิตรตระกูล จาก คุณ สมภาพ ช่างน้อย  
ผู้จัดการ นิติบุคคล ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

เอกสารแนบ 1. บันทึก เอกสาร ทส.1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 1 ชุด  
2. บันทึก เอกสาร ทส.2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 1 ชุด

ตามที่กรมควบคุมมลพิษได้ออกกฎกระทรวง "กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึก  
รายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. 2555" ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของหรือผู้  
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ มีหน้าที่ต้องเก็บข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามมาตรา 80 แห่ง  
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 2 สิงหาคม 2555  
ตามกฎหมายกระทรวงดังกล่าว มีผลให้เจ้าของแหล่งกำเนิดมลพิษที่ถูกประกาศให้เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษ จะต้องจัดทำ  
สถิติและข้อมูลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามแบบ ทส.1 ทุกวัน และสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามแบบ  
ทส.2 ทุกเดือน โดยรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 15 วันของเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจะมีโทษจำคุกไม่  
เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และหากรายงานเท็จจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน  
100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

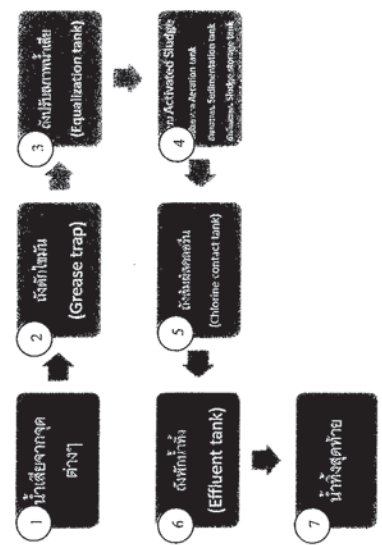
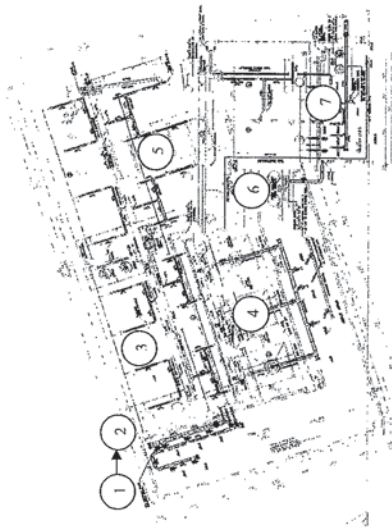
ฝ่ายวิศวกรรม ได้รับรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ทส.1 และ ทส.2 ตามที่กรมควบคุมมลพิษกำหนดไว้เสร็จแล้ว จึง  
นำส่งรายงานมาเพื่อตรวจสอบ และลงนาม และจัดส่งเอกสารรายงานให้กรมควบคุมมลพิษ ทางเวปไซด์กรมควบคุมมลพิษ  
ต่อไป

เสนอได้

ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกลและไฟฟ้า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
วันที่ 3 / 7 / ๒๕๖๖ วันที่ 3 / ๗ / ๒๕๖๖

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ที่ ๒๒๒ ซอย.....  
ถนน.....เพ็ชรบุรี.....แขวง/ตำบล.....ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชบุรี.....  
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร โทรศัทพ์ 02-121-9000 โทรสาร 02-121-9009  
มี.....นิติบุคคลอาวหาเขต.....เดอะเพลทินัม แพชั่นมอลล์ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท.....ศูนย์การค้า หรือห้างสรรพสินค้า  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 9/2549 ออกให้โดย.....หมุดอวย  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบบ/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตร) เชื้อจุลินทรีย์ (BIO FOS , BIO SOLUTION)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/6/66	600	536	414	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
2/6/66	610	535	400	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
3/6/66	565	537	401	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
4/6/66	524	530	395	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
5/6/66	589	540	408	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
6/6/66	630	533	390	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
7/6/66	675	530	385	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
8/6/66	586	470	314	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
9/6/66	633	580	457	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
10/6/66	635	555	432	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
11/6/66	600	537	417	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
12/6/66	586	536	387	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
13/6/66	625	530	390	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
14/6/66	607	479	345	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
15/6/66	609	578	444	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
16/6/66	558	575	441	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์
17/6/66	625	500	366	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมบูรณ์

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะเพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 222 หมู่ที่ : \_\_\_\_\_  
 ถนน : เพชรบุรี แขวง/ตำบล : ถนนเพชรบุรี เขต/ตำบล : เขตราชเทวี  
 โทรศัพท์ : 02-1218000 โทรสาร : 02-1219009  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เดอะเพลทินัม แฟชั่นมอลล์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า  
 ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >  
 สิ่งกีด : < สิ่งกีด >  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2549  
 ในกรณี ขอรายงานแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566  
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง พ.ร.บ. ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

รองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ในอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ในอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดจ์สไลด์ (Activated Sludge Process) 500.00 ลบ.ม./วัน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตร) เชื้อจุลินทรีย์ (BIO FOS , BIO SOLUTION)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบลม ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
18/6/66	600	536	403	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
19/6/66	610	535	385	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
20/6/66	565	537	392	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
21/6/66	524	530	379	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
22/6/66	589	540	390	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
23/6/66	630	533	391	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
24/6/66	675	530	397	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
25/6/66	633	580	445	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
26/6/66	635	555	417	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
27/6/66	600	537	399	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
28/6/66	586	536	409	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
29/6/66	600	514	385	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
30/6/66	607	479	462	ระบาย	30 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	สมภาพ	
total	17,705	15,615	12,040													

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ ต้นอุกตัญญูทุกประการ

นาย ..... องค์แห่งกำเนิดมลพิษ

นาย..... วบคุณภาพน้ำบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย กรมโรงงานอุตสาหกรรม

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ - หมดอายุ - ออกให้โดย -

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการขยะอนที่ก่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
- สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 

(1) ปริมาณการบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	17,705,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	15,615,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	12,040,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
 

1. bio fos develop	ปริมาณ หน่วย
2. nutrient	30,000 กิโลกรัม
	30,000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบลบตะกอน	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

EFFLUENT PUMP									
THE PLATINUM FASHION MALL : ADD-2225110,เพชรบุรี กรุงเทพมหานคร 10400									
Eq. Name	Model	Brand	Capacity	Location	Month	Year	Period	STD	EFP - 2
TASK (รายละเอียดการทำงาน)									
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	M	/							Cap.
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและขาตั้ง	M	N							
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของปุ่มสตาร์ท/หยุดอัตโนมัติ	M	N							
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	M	N							
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำถึงปั๊มหยุดทำงาน	M	N							
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงถึงปั๊มทำงาน	M	N							
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M	N							
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	M	N							
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของปุ่มและชุดควบคุม	M	N							
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดรีเลย์	M	N							
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน	M	Hr.							
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	M	A	A	A					
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	M	A	A	A					
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดโอเวอร์โหลดที่ปรกติ	M	(A)							
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ	M	N							
- Check Communication for RUU or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างชุดควบคุมกับระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด	M	N							
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงานของสถานะต่าง ๆ	M	N							
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบการตั้งเวลาให้ระบบทำงานและหยุดทำงาน	M	N							
- Check Chain / เช็กลูกโซ่	Q	N							
- Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	Q	N							
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วกลับ	Q	N							
- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน	Q	N							
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามจำเป็น	Q	N							
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	Q	N							
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	Q	N							
- Check Leaky Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	Q	N							
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	Y	N							
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบฉนวนและการต่อลงดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Y	N							
- Clean Effluent Tank / ทำความสะอาดถังตกตะกอน	Y	/							
Recommendations / Remark :									
Consumables / Part Used									
Service By Prompt Techno Service									
Name :									
Date :									
Signature & Stamp				Engineer					
Service By				Client					
Checked By :	Approved By :			Signature :			Signature :		
Signature :	Signature :			Date :			Date :		
Date :	Date :			Start Time			End Time		
Total Time				Total Time					
N = Normal AB = Abnormal BD = Break Down X = Don't PM = Non Initial STD = Standard									
Q = Quarter Y = Year									
Rev.00 01/07/52									



SLUDGE RETURN PUMP						
THE PLATINUM FASHIONS MALL - 40D/23-25/16/08/พญฐิ / โรงงานหลวงปู่ศุข แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10400		Location : B		Month :		Year :
Eg. Name : SLUDGE RETURN PUMP	Brand :	Model :		Capacity :		Period :
TASK (รายละเอียดการทำงาน)						
- General Cleaning / ทำความสะอาดถังพัก	M	/				SRP - Cap.
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและขาตั้ง	M	N				
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์อัตโนมัติ	M	N				
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับต่ำ	M	N				
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบปั๊มหดระดับต่ำให้ปั๊มหยุดทำงาน	M	N				
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบปั๊มหยุดระดับสูงให้ปั๊มเริ่มทำงาน	M	N				
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับสูง	M	N				
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบขันต่อสายไฟให้แน่นทุกตัว	M	N				
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของปุ่มและชุดควบคุม	M	N				
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดแผงควบคุมและชุดรีเลย์	M	N				
- Check Timer Set Start Pump / ตรวจสอบการตั้งค่าเริ่มต้นที่งาน	M	N				
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน	M	Hr.				
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	M	400/230V				
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	M	A A A				
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดอัตราโหลดที่รับได้	M	(A)				
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบสถานะในระบบอัตโนมัติของอาคาร	M	N				
- Check Communication for PLC or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างระบบควบคุมอัตโนมัติกับหน่วยหลักที่ควบคุมเครื่องจักร	M	N				
- Check Status Lamp Show for Amelicator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงอาการทำงานในสเกลต่าง ๆ	M	N				
- Check Timer Program Start & Stop / ตรวจสอบการตั้งค่าโปรแกรมทำงานและหยุดทำงาน	M	N				
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันสิ่งต่าง ๆ	Q	N				
- Check Chain / เช็กลูกโซ่	Q	N				
- Check Operation of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วย้อนกลับ	Q	N				
- Check Rust Point If Necessary / ตรวจสอบจุดที่เกิดสนิมขึ้นถ้าจำเป็น	Q	N				
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	Q	N				
- Check All Mechanical Seal / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	Q	N				
- Check Leaks Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	Q	N				
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพภายนอกเคเบิล	Q	N				
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและการต่อลงดินของชิ้นส่วนไฟฟ้า	Y	N				
- Clean Sludge Tank / ทำความสะอาดถังตกตะกอน	Y	N				
Recommendations / Remarks :						
Consumables / Part Used						
Service By Prompt Techno Service						
Name :	Customer's Acceptance					
Date :						
Signature & Stamp Service By			Engineer		Client	
Cheered By :	Approved By :		Start Time		Total Time	
Signature :	Signature :		End Time			
Date :	Date :					
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	-		STD = Standard
FYM/2 Month			Q = Quarter		Y = Year	
					Rev.00_01/07/52	

<b>SURVEILLANCE REPORT</b>		<b>SLUDGE RETURN PUMP</b>		Location : B      Month :      Year :	
Eq. Name : SLUDGE RETURN PUMP      Brand :      Model :		Capacity :		Period :	
		STD	SRP - Cap.	SRP - Cap.	Cap.
<b>TASK (รายละเอียดการบำรุงรักษา)</b>					
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	M	/			
- Checks Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและอุปกรณ์ประกอบ	M	N			
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์อัตโนมัติ	M	N			
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	M	N			
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มหaltsการทำงาน	M	N			
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงาน	M	N			
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M	N			
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟให้แน่นถูกต้อง	M	N			
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	M	N			
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดรีเลย์	M	N			
- Check Timer Set Start Pump / ตรวจสอบเวลาที่ปั๊มน้ำทำงาน	M	N			
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน	M	Hr.			
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	M	400/230V			
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	M	A    A    A			
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดค่ารีเลย์ป้องกันวงจร	M	(A)			
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานในสถานะที่ระบบอาคารอัตโนมัติ	M	N			
- Check Communication for RU/Uor DDC to Building Automation System and Cleaning / การตรวจสอบสื่อสารระหว่างยูนิทสำหรับระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด	M	N			
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงอาการทำงานในเวลากลางวัน	M	N			
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบการตั้งเวลาให้ระบบทำงานและหยุดทำงาน	M	N			
- Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ป้องกันวงจร	Q	N			
- Check Chain / เช็กลูกโซ่	Q	N			
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	Q	N			
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมเหล็กและชิ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง	Q	N			
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	Q	N			
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบทุกแหวนรองซีล	Q	N			
- Check Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	Q	N			
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	Y	N			
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบฉนวนของหม้อแปลงและสายส่งของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Y	N			
- Clean Sludge Tank / ทำความสะอาดถังตกตะกอน	Y	/			
<b>Recommendations / Remark :</b>					
<b>Consumables / Part Used</b>					
<b>Customer's Acceptance</b>					
Name :			Service By Prompt Techno Service		
Date :					
Signature & Stamp Service By			Client		
Checked By :	Approved By :		Approved By :		
Signature :	Signature :		Signature :		
Date :	Date :		Date :		
N=Normal	AB=Abnormal	BD=Break Down	X=Don't PM	=Non Install	STD=Standard
By Month			Year		

AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL : ADD:22251116.100.000		Location : B		Month :		Year :			
Eq. Name : AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :	Period :	AB - 3	AB - 4	Cap.		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)				Period	STD	AB - 3	AB - 4		
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป				M	/	/	/		
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวเครื่อง				M	N	N	N		
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ				M	N	N	N		
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม				M	N	N	N		
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา				M	N	N	N		
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง				M	N	N	N		
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมต่ออากาศ				M	N	N	N		
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน				M	N	N	N		
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้				M	N	N	N		
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีตต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น				M	N	N	N		
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและตัวตรวจ				M	N	N	N		
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล				M	N	N	N		
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันความชื้น				M	N	N	N		
- Check Air Rotor / ตรวจสอบตัวโรเตอร์เดิมอาการ				M	N	N	N		
Recommendations / Remark :				Y	N	N	N		
Consumables / Part Used									
Customer's Acceptance				Service By Prompt Techno Service					
Name :									
Date :									
Signature & Stamp				Client					
Checked By :				Approved By :					
Signature :				Signature :					
Date :				Date :					
N = Normal				BD = Break Down					
M = Month				Q = Quarter					
Y = Year				Y = Year					

AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL : ADD:22251116.100.000		Location : B		Month :		Year :			
Eq. Name : AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :	Period :	AB - 1	AB - 2	Cap.		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)				Period	STD	AB - 1 <td>AB - 2 </td>	AB - 2		
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป				M	/	/	/		
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวเครื่อง				M	N	N	N		
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ				M	N	N	N		
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม				M	N	N	N		
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา				M	N	N	N		
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง				M	N	N	N		
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมต่ออากาศ				M	N	N	N		
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน				M	N	N	N		
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้				M	N	N	N		
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีตต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น				M	N	N	N		
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและตัวตรวจ				M	N	N	N		
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ				M	N	N	N		
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล				M	N	N	N		
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า				M	N	N	N		
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันความชื้น				M	N	N	N		
- Check Air Rotor / ตรวจสอบตัวโรเตอร์เดิมอาการ				M	N	N	N		
Recommendations / Remark :				Y	N	N	N		
Consumables / Part Used									
Customer's Acceptance				Service By Prompt Techno Service					
Name :									
Date :									
Signature & Stamp				Client					
Checked By :				Approved By :					
Signature :				Signature :					
Date :				Date :					
N = Normal				BD = Break Down					
M = Month				Q = Quarter					
Y = Year				Y = Year					


AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:22250110,ทพญบุรี แขวงถนนพญาบุ้ จพทวบุรี ๑๐๑			Location : B		Month :		Year :		
Eq. Name :AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :		Period :		AB - Cap.		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)									
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	M	/	M	A	A	A			
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวเครื่อง	M	N	M						
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ	M	N	M						
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบซีฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันอื่นต่าง ๆ	M	N	M						
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	M	N	M						
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	M	N	M						
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง	M	N	M						
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมอากาศ	M	N	M						
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน	M	N	M						
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	M	Hr.	M						
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	M	400V	M	A	A	A			
- Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	M	(A)	M						
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	S	N	M						
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	S	N	M						
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบซีฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันอื่นต่าง ๆ	S		M						
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	Q	N	M						
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	Q	/	M						
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	Q	N	M						
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Q	N	M						
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามจำเป็น	Q	N	M						
- Check Air Rotor / ตรวจสอบตัวโรเตอร์เดิมอาการ	Y	N	M						
Recommendations / Remark :									
Consumables / Part Used									
Service By Prompt Techno Service									
Customer's Acceptance		Service By Prompt Techno Service							
Name :									
Date :									
Signature & Stamp		Service Date		Start Time		End Time		Total Time	
Service By		Engineer		Client					
Checked By :	Approved By :		Signature :		Signature :				
Signature :	Signature :		Date :		Date :				
Date :	Date :		Date :		Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	- = Non Install	STD = Standard				
M = Month	Q = Quarter		Y = Year						

AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:22250110,ทพญบุรี แขวงถนนพญาบุ้ จพทวบุรี ๑๐๑			Location : B		Month :		Year :		
Eq. Name :AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :		Period :		AB - Cap.		
TASK (รายละเอียดการทำงาน)									
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	M	/	M	A	A	A			
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวเครื่อง	M	N	M						
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ	M	N	M						
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบซีฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันอื่นต่าง ๆ	M	N	M						
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	M	N	M						
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	M	N	M						
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง	M	N	M						
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมอากาศ	M	N	M						
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน	M	N	M						
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	M	400V	M	A	A	A			
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	M	(A)	M						
- Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	M	(A)	M						
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	S	N	M						
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	S	N	M						
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบซีฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันอื่นต่าง ๆ	S		M						
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	Q	N	M						
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	Q	/	M						
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	Q	N	M						
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Q	N	M						
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามจำเป็น	Q	N	M						
- Check Air Rotor / ตรวจสอบตัวโรเตอร์เดิมอาการ	Y	N	M						
Recommendations / Remark :									
Consumables / Part Used									
Service By Prompt Techno Service									
Customer's Acceptance		Service By Prompt Techno Service							
Name :									
Date :									
Signature & Stamp		Service Date		Start Time		End Time		Total Time	
Service By		Engineer		Client					
Checked By :	Approved By :		Signature :		Signature :				
Signature :	Signature :		Date :		Date :				
Date :	Date :		Date :		Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	- = Non Install	STD = Standard				
M = Month	Q = Quarter		Y = Year						

AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:225/116,พหลโยธิน แขวงจันทบุรี ถนน 10400		Location : B		Month :		Year :			
Eq. Name :AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :		Period :				
TASK (รายละเอียดการทำงาน)			Period	STD	AB- Cap.	AB- Cap.			
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			M	/					
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง			M	N					
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ			M	N					
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ			M	N					
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม			M	N					
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา			M	N					
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง			M	N					
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมอากาศ			M	N					
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน			M	Hr.					
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า			M	400V					
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า			M	A A A					
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดโอเวอร์โหลดที่ปรับใช้			M	(A)					
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ			S	N					
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น			S	N					
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ			S						
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและเช็ควาล์ว			Q	N					
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ			Q	/					
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			Q	N					
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า			Q	N					
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดคราบสนิมและทาสีป้องกันความชื้น			Q	N					
- Check Air Rotor / ตรวจสอบโรเตอร์ไดนามิก			Y	N					
Recommendations / Remark :									
Consumables / Part Used									
Service By Prompt Techno Service									
Customer's Acceptance		Signature & Stamp							
Name :			Service Date		Start Time		End Time		Total Time
Date :									
Checked By :			Approved By :		Engineer		Client		
Signature :	Signature :		Signature :		Signature :				
Date :	Date :		Date :		Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM		- = Non Install		STD = Standard		
M = Month	Q = Quarter		Y = Year						

AIR BLOWER									
THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:225/116,พหลโยธิน แขวงจันทบุรี ถนน 10400		Location : B		Month :		Year :			
Eq. Name :AIR BLOWER	Brand :	Model :	Capacity :		Period :				
TASK (รายละเอียดการทำงาน)			Period	STD	AB- Cap.	AB- Cap.			
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			M	/					
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง			M	N					
- Clean Silencer / ทำความสะอาดชุดกรองอากาศ			M	N					
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ			M	N					
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม			M	N					
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา			M	N					
- Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของตัวเครื่อง			M	N					
- Clean Air Pipe / ตรวจสอบบริเวณท่อเชื่อมอากาศ			M	N					
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน			M	Hr.					
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า			M	400V					
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า			M	A A A					
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดโอเวอร์โหลดที่ปรับใช้			M	(A)					
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ			S	N					
- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น			S	N					
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ			S						
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและเช็ควาล์ว			Q	N					
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ			Q	/					
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			Q	N					
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า			Q	N					
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดคราบสนิมและทาสีป้องกันความชื้น			Q	N					
- Check Air Rotor / ตรวจสอบโรเตอร์ไดนามิก			Y	N					
Recommendations / Remark :									
Consumables / Part Used									
Service By Prompt Techno Service									
Customer's Acceptance		Signature & Stamp							
Name :			Service Date		Start Time		End Time		Total Time
Date :									
Checked By :			Approved By :		Engineer		Client		
Signature :	Signature :		Signature :		Signature :				
Date :	Date :		Date :		Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM		- = Non Install		STD = Standard		
M = Month	Q = Quarter		Y = Year						





THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:2225110,เพชรบุรี

PERFORMANCE REPORT

THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:2225110,เพชรบุรี

WATER SUPPLY PUMP

Eq. Name : WATER SUPPLY PUMP

Brand :

Model :

Location : B

Month :

Year :

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Capacity :		Period :	
Period	STD	WSP - Cap.	WSP - Cap.	WSP - Cap.	WSP - Cap.
<ul style="list-style-type: none"> <li>General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป</li> <li>Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและชุดควบคุมของบีม</li> <li>Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมระบบ</li> <li>Check Fuse &amp; Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน</li> <li>Check Operation All Butterfly Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วผีเสื้อและวาล์วทั้งหมด</li> <li>Check For Pipe Condition &amp; Leak / ตรวจสอบท่อและการรั่วไหล</li> <li>Check Foundation &amp; Vibration Isolators / ตรวจสอบฐานและตัวแยกการสั่นของเครื่องจักร</li> <li>Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น</li> <li>Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของเกจวัดต่าง ๆ</li> <li>Record Suction Pressure / บันทึกแรงดันดูด</li> <li>Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันปล่อย</li> <li>Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน</li> <li>Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า</li> <li>Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</li> <li>Over Load Relay Set (A) / ทำให้อัตโนมัติที่ระบุไว้</li> <li>Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ</li> <li>Check Communication for RU/UR DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ต่าง ๆ กับระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</li> <li>Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการแจ้งเตือนในสถานะต่าง ๆ</li> <li>Check &amp; Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดครันเนอร์</li> <li>Greasing / ทำการหล่อลื่นที่จำเป็น</li> <li>Check Coupling For Condition &amp; Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งกับหัวขับมอเตอร์</li> <li>Check Ball Bearing Motor And pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม</li> <li>Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ</li> <li>Tightening Of All Electrical Connection / ขึ้นมือของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด</li> <li>Cleaning Control Panel, Magnetic &amp; Accessory / ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</li> </ul>					
Recommendations / Remark :					

Consumables / Part Used

Customer's Acceptance

Name :

Date :

Service By Prompt Techno Service

Signature :

Date :

Service Date

Start Time

End Time

Total Time

Service By

Signature & Stamp

Engineer

Client

Approved By :

Signature :

Date :

N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

X = Don't PM


STD = Standard

M = Month

Q = Quarter

Y = Year

01/07/52



THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:2225110,เพชรบุรี

PERFORMANCE REPORT

THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:2225110,เพชรบุรี

WATER SUPPLY PUMP

Eq. Name : WATER SUPPLY PUMP

Brand :

Model :

Location : B

Month :

Year :

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Capacity :		Period :	
Period	STD	WSP - Cap.	WSP - Cap.	WSP - Cap.	WSP - Cap.
<ul style="list-style-type: none"> <li>General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป</li> <li>Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและชุดควบคุมของบีม</li> <li>Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมระบบ</li> <li>Check Fuse &amp; Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน</li> <li>Check Operation All Butterfly Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วผีเสื้อและวาล์วทั้งหมด</li> <li>Check For Pipe Condition &amp; Leak / ตรวจสอบท่อและการรั่วไหล</li> <li>Check Foundation &amp; Vibration Isolators / ตรวจสอบฐานและตัวแยกการสั่นของเครื่องจักร</li> <li>Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น</li> <li>Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของเกจวัดต่าง ๆ</li> <li>Record Suction Pressure / บันทึกแรงดันดูด</li> <li>Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันปล่อย</li> <li>Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน</li> <li>Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า</li> <li>Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</li> <li>Over Load Relay Set (A) / ทำให้อัตโนมัติที่ระบุไว้</li> <li>Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ</li> <li>Check Communication for RU/UR DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ต่าง ๆ กับระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</li> <li>Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการแจ้งเตือนในสถานะต่าง ๆ</li> <li>Check &amp; Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดครันเนอร์</li> <li>Greasing / ทำการหล่อลื่นที่จำเป็น</li> <li>Check Coupling For Condition &amp; Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งกับหัวขับมอเตอร์</li> <li>Check Ball Bearing Motor And pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม</li> <li>Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ</li> <li>Tightening Of All Electrical Connection / ขึ้นมือของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด</li> <li>Cleaning Control Panel, Magnetic &amp; Accessory / ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</li> </ul>					
Recommendations / Remark :					

Consumables / Part Used

Customer's Acceptance

Name :

Date :

Service By Prompt Techno Service

Signature :

Date :

Service Date

Start Time

End Time

Total Time

Service By

Signature & Stamp

Engineer

Client

Approved By :

Signature :

Date :

N = Normal

AB = Abnormal

BD = Break Down

X = Don't PM

STD = Standard

M = Month

Q = Quarter

Y = Year

01/07/52

THE PLATINUM FASHION MALL

SUMERSIBLE DRAINAGE PUMP

Eq. Name :SUMERSIBLE DRAINAGE PUMP		Brand :	Model :	Capacity :	Location : B	Month :	Year :
<p>THE PLATINUM FASHION MALL ADD:225/01 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400</p>							
<p>TASK (รายละเอียดการทำงาน)</p>							
<p>- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป</p>				Period	STD	DP- 3 Cap.	Cap.
<p>- Check Condition Of Pump &amp; Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและท่อส่ง</p>				M	/		
<p>- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ</p>				M	N		
<p>- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ</p>				M	N		
<p>- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มหยุดทำงาน</p>				M	N		
<p>- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงปั๊มทำงาน</p>				M	N		
<p>- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง</p>				M	N		
<p>- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Fuse &amp; Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม</p>				M	N		
<p>- Clean Control Panel &amp; Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดรีเลย์เวลา</p>				M	N		
<p>- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน</p>				M	Hr.		
<p>- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า</p>				M	400/230V		
<p>- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</p>				M	A A A		
<p>- Over Load Relay Set (A) / กำหนดค่าโอเวอร์โหลดรีเลย์</p>				M	(A)		
<p>- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ</p>				M	N		
<p>- Check Communication for RPL or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ควบคุมอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</p>				M	N		
<p>- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Chain / เช็กลูกโซ่</p>				Q	N		
<p>- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์ว</p>				Q	N		
<p>- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน</p>				Q	N		
<p>- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น</p>				Q	N		
<p>- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม</p>				Q	N		
<p>- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีตต่าง ๆ</p>				Q	N		
<p>- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น</p>				Q	N		
<p>- Clean Drain Tank / ทำความสะอาดถังดราวน</p>				Y	/		
<p>- Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า</p>				Y	N		
<p>- Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</p>				Y	N		
Recommendations / Remark :							
Consumables / Part Used							
Services By Prompt Techno Service							
Name :		Customer's Acceptance		Service Date		End Time	
Date :				Start Time		Total Time	
Signature & Stamp				Engineer			
<p>Checked By : </p>				<p>Approved By : </p>			
<p>Signature : </p>				<p>Signature : </p>			
<p>Date : </p>				<p>Date : </p>			
<p>N = Normal BD = Break Down X = Don't PM</p>				<p>STD = Standard Rev.00 - 01427462</p>			

THE PLATINUM FASHION MALL

SUMERSIBLE DRAINAGE PUMP

Eq. Name :SUMERSIBLE DRAINAGE PUMP		Brand :	Model :	Capacity :	Location : B	Month :	Year :
<p>THE PLATINUM FASHION MALL ADD:225/01 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400</p>							
<p>TASK (รายละเอียดการทำงาน)</p>							
<p>- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป</p>				Period	STD	DP- 2 Cap.	Cap.
<p>- Check Condition Of Pump &amp; Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและท่อส่ง</p>				M	/		
<p>- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ</p>				M	N		
<p>- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ</p>				M	N		
<p>- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มหยุดทำงาน</p>				M	N		
<p>- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงปั๊มทำงาน</p>				M	N		
<p>- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง</p>				M	N		
<p>- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Fuse &amp; Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม</p>				M	N		
<p>- Clean Control Panel &amp; Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดรีเลย์เวลา</p>				M	N		
<p>- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน</p>				M	Hr.		
<p>- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า</p>				M	400/230V		
<p>- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</p>				M	A A A		
<p>- Over Load Relay Set (A) / กำหนดค่าโอเวอร์โหลดรีเลย์</p>				M	(A)		
<p>- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ</p>				M	N		
<p>- Check Communication for RPL or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ควบคุมอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</p>				M	N		
<p>- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ</p>				M	N		
<p>- Check Chain / เช็กลูกโซ่</p>				Q	N		
<p>- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์ว</p>				Q	N		
<p>- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน</p>				Q	N		
<p>- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น</p>				Q	N		
<p>- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม</p>				Q	N		
<p>- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีตต่าง ๆ</p>				Q	N		
<p>- Check Leve Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น</p>				Q	N		
<p>- Clean Drain Tank / ทำความสะอาดถังดราวน</p>				Y	/		
<p>- Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า</p>				Y	N		
<p>- Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</p>				Y	N		
Recommendations / Remark :							
Consumables / Part Used							
Services By Prompt Techno Service							
Name :		Customer's Acceptance		Service Date		End Time	
Date :				Start Time		Total Time	
Signature & Stamp				Engineer			
<p>Checked By : </p>				<p>Approved By : </p>			
<p>Signature : </p>				<p>Signature : </p>			
<p>Date : </p>				<p>Date : </p>			
<p>N = Normal BD = Break Down X = Don't PM</p>				<p>STD = Standard Rev.00 - 01427462</p>			

## SUMMERSIBLE DRAINAGE PUMP

Eg. Name :SUNVERSIBLE DRAINAGE PUMP		Brand :	Model :	Capacity :	Period :	DP- 5	DP- 6
Location :		B	Month :	Cap.	STD	Cap.	Cap.
TASK (รายละเอียดการทำงาน)							
<div><div><div>- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป</div><div>- Check Condition Of Pump &amp; Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวรองรับ</div><div>- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์อัตโนมัติ</div><div>- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำ</div><div>- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำเพื่อหยุดทำงาน</div><div>- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงเพื่อเริ่มทำงาน</div><div>- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูง</div><div>- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อขั้วไฟฟ้าให้แน่น</div><div>- Check Fuses &amp; Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ</div><div>- Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและแผงควบคุม</div><div>- Clean Control Panel &amp; Timer Relay / ทำความสะอาดแผงควบคุมและชุดรีเลย์</div><div>- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน</div><div>- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า</div><div>- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</div><div>- Over Load Relay Set (A) / กำหนดให้ชุดรีเลย์ทำงาน</div><div>- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานในระบบอาคารอัตโนมัติ</div><div>- Check Communication for RFUser DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ส่งรับระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</div><div>- Check Status Lamp Show Be-Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงานของแผงควบคุมต่าง ๆ</div><div>- Check Chain / เช็กลูกโซ่</div><div>- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วกลับ</div><div>- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน</div><div>- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีป้องกันสนิมเมื่อจำเป็น</div><div>- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม</div><div>- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ</div><div>- Check Lefev Lubricant / ตรวจสอบปริมาณหล่อลื่น</div><div>- Clean Draine Tank / ทำความสะอาดถังดราวน้ำ</div><div>- Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า</div><div>- Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</div></div></div>							
Recommendations / Remark :							
Consumables / Part Used							
Customer's Acceptance				Service By Trumpf Techno Service			
Name :				Signature :			
Date :				Date :			
Signature & Stamp		Engineer		Signature		Client	
Service By				Approved By :			
Date :				Date :			
Signature :				Signature :			
Date :				Date :			
BD = Break Down		X = Don't PM		Total Time			
A = Normal		- = Non Install					
STD = Standard		STD = Standard					

## SEWAGE SUMP PUMP

THE PLATINUM FASHION MALL : ADD:22320110,ต.พรเจริญ / แขวงหนองปรือ สุพรรณบุรี 74180										Location : B		Month :		Year :	
Eq. Name : SUMERSIBLE SEWAGE PUMP		Brand :		Model :		Capacity :		Period :		SW - 1		SW - 2			
										Cap.		Cap.			
TASK (รายละเอียดการทำงาน.)															
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป								M							
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวรอง								M							
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิด-ปิดอัตโนมัติ								M							
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ								M							
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำซึ่งมีผลต่อทำงาน								M							
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงซึ่งมีผลต่อทำงาน								M							
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง								M							
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟให้ตามมาตรฐาน								M							
- Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบชุดป้องกันกระแสไฟฟ้าเกิน								M							
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม								M							
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดรีเลย์								M							
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการใช้งาน								M		Hr.					
- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า								M		400/230V					
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า								M		A   A   A					
- Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับตั้ง								M		(A)					
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของสถานะสิ่งอำนวยความสะดวกอัตโนมัติ								M		N					
- Check Communication for RUU or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ที่มีระบบการอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด								M		N					
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงอาการที่บนแผงการสั่งงาน								M		N					
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบการตั้งค่าให้ระบบทำงานและหยุดทำงาน								M		N					
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม								Q		N					
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ								Q		N					
- Check Lubes Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น								Q		N					
- Check Chain / เช็คเกาท์โซ่								Q		N					
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วกลับ								Q		N					
- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อท่ออ่อน								Q		N					
- Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีป้องกันสนิมตามจำเป็น								Q		N					
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและโครงทางดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า								Y		N					
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล								Y		N					
Recommendations / Remark :															
Consumables / Part Used															
Service By Prompt Techno Service															
Name :								Start Time		End Time		Total Time			
Date :								Service Date							
Signature & Stamp															
Checked By :															
Signature :															
Date :															
N = Normal      N = Not Standard															



SEWAGE SUMP PUMP

THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:222 รังสิต 10, ถนนพหลโยธิน แขวงจันทบุรี กรุงเทพมหานคร 10400

Year :

Eq. Name :SUMPERSIBLE SEWAGE PUMP	Brand :	Model :	Location : B	Month :	Year :
TASK (รายละเอียดการทำงาน)					
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			Period	Capacity : STD	SW - 5 Cap.
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและท่อ			M	/	
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์อัตโนมัติ			M	N	
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ			M	N	
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบปั๊มน้ำที่ต่ำถึงขั้นหยุดทำงาน			M	N	
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบปั๊มน้ำระดับน้ำสูงถึงขั้นทำงาน			M	N	
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง			M	N	
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ			M	N	
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน			M	N	
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและชุดควบคุม			M	N	
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา			M	N	
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน			M	Hr.	
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า			M	400/230V	
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า			M	A	A
- Over Load Relay Set (A) / ทำให้อัตโนมัติที่ปรับไว้			M	(A)	
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ			M	N	
- Check Communication for RU/Or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ควบคุมระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด			M	N	
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงานของสถานะต่าง ๆ			M	N	
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบเวลาที่โปรแกรมทำงานและหยุดทำงาน			M	N	
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม			Q	N	
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ			Q	N	
- Check Ldlev Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น			Q	N	
- Check Chain / เช็กลูกโซ่			Q	N	
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและเช็ควาล์ว			Q	N	
- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อที่ย่อน			Q	N	
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น			Q	N	
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและการต่อของอุปกรณ์ไฟฟ้า			Y	N	
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			Y	N	
Recommendations / Remark :					
Consumables / Part Used					
Customer's Acceptance					
Name :	Service By Prompt Techno Service				
Date :	Service Date	Start Time	End Time	Total Time	
Signature & Stamp					
Service By			Client		
Checked By :	Approved By :				
Signature :	Signature :				
Date :	Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	- = Non Install	STD = Standard
Rev:06-01/07/22					



SEWAGE SUMP PUMP

THE PLATINUM FASHION MALL :ADD:222 รังสิต 10, ถนนพหลโยธิน แขวงจันทบุรี กรุงเทพมหานคร 10400

Year :

Eq. Name :SUMPERSIBLE SEWAGE PUMP	Brand :	Model :	Location : B	Month :	Year :
TASK (รายละเอียดการทำงาน)					
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			Period	Capacity : STD	SW - 5 Cap.
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและท่อ			M	/	
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์อัตโนมัติ			M	N	
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ			M	N	
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบปั๊มน้ำที่ต่ำถึงขั้นหยุดทำงาน			M	N	
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบปั๊มน้ำระดับน้ำสูงถึงขั้นทำงาน			M	N	
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง			M	N	
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ			M	N	
- Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน			M	N	
- Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและชุดควบคุม			M	N	
- Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา			M	N	
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน			M	Hr.	
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า			M	400/230V	
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า			M	A	A
- Over Load Relay Set (A) / ทำให้อัตโนมัติที่ปรับไว้			M	(A)	
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอาคารอัตโนมัติ			M	N	
- Check Communication for RU/Or DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ควบคุมระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด			M	N	
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงานของสถานะต่าง ๆ			M	N	
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบเวลาที่โปรแกรมทำงานและหยุดทำงาน			M	N	
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม			Q	N	
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ			Q	N	
- Check Ldlev Lubricand / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น			Q	N	
- Check Chain / เช็กลูกโซ่			Q	N	
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและเช็ควาล์ว			Q	N	
- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อที่ย่อน			Q	N	
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น			Q	N	
- Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและการต่อของอุปกรณ์ไฟฟ้า			Y	N	
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			Y	N	
Recommendations / Remark :					
Consumables / Part Used					
Customer's Acceptance					
Name :	Service By Prompt Techno Service				
Date :	Service Date	Start Time	End Time	Total Time	
Signature & Stamp					
Service By			Client		
Checked By :	Approved By :				
Signature :	Signature :				
Date :	Date :				
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	- = Non Install	STD = Standard
Rev:06-01/07/22					



THE PLATINUM FASHION MAIL :ADD:222 ซ.116 ม.พรบุรี แขวงถนนพยุหะ กรุงเทพมหานคร 10400		Location : B	Month :	Year :
Eq. Name :SUNERSIBLE SEWAGE PUMP	Brand :	Model :	Capacity :	Period :
TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- General Cleaning / ทิ้งขยะออกให้แล้ว</li> <li>- Check Condition Of Pump &amp; Support/ ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและขาตั้ง</li> <li>- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานและชุดการทำงานโดยอัตโนมัติ</li> <li>- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ</li> <li>- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบชุดปั๊มระดับน้ำต่ำและปั๊มหอยถอย</li> <li>- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงและปั๊มหอยถอย</li> <li>- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง</li> <li>- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าให้ตามจุดต่าง ๆ</li> <li>- Check Fuse &amp; Protections Device / ตรวจสอบที่ฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน</li> <li>- Check Operation Light &amp; Control Panel / ตรวจสอบชุดไฟและแผงควบคุม</li> <li>- Clean Control Panel &amp; Timer Relay / ทำความสะอาดแผงควบคุมและชุดรีเลย์</li> <li>- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน</li> <li>- Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า</li> <li>- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า</li> <li>- Over Load Relay Set (A) / กำหนดรีเลย์ที่ปรับไว้</li> <li>- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบการทำงานในระบบอาคารอัตโนมัติ</li> <li>- Check Communication for RULor DDC to Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างโปรแกรมอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด</li> <li>- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบสถานะไฟแสดงอาการทั้งในสถานะต่าง ๆ</li> <li>- Check Time Program Start &amp; Stop / ตรวจสอบการตั้งเวลาให้ระบบทำงานและหยุดทำงาน</li> <li>- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม</li> <li>- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ</li> <li>- Check Lube Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น</li> <li>- Check Chain / เช็กลูกโซ่</li> <li>- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและเช็ควาล์ว</li> <li>- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อที่อ่อน</li> <li>- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้าจำเป็น</li> <li>- Check Insulation &amp; Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของงานและการนำลงของอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- Check Cable Temperature &amp; condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล</li> </ul>	<div>Period</div> <div>STD</div> <div>SW-Cap.</div> <div>SW-Cap.</div>	<div>Capacity</div> <div>STD</div> <div>SW-Cap.</div> <div>SW-Cap.</div>	<div>Period</div> <div>Y</div> <div>Y</div>	<div>Period</div> <div>Y</div> <div>Y</div>
Recommendations / Remark :				
Consumables / Part Used				
Service By Prompt Techno Service				
Customer's Acceptance		Engineer		
Name :	Signature & Stamp		Client	
Date :	Service Date	Start Time	End Time	Total Time
Checked By :		Approved By :		
Signature :	Signature :	Signature :		
Date :	Date :	Date :		
N = Normal	AB = Abnormal	BD = Break Down	X = Don't PM	
				STD = Standard



THE PLATINUM FASHION MALL-ADD:23บ้านดอนทรายบุรี จว.ระยองทพ.รฐ. ๑๖400										Location : B	Month :	Year :
Eq. Name :SUMERSIBLE SEWAGE PUMP	Brand :	Model :	Capacity :			Period :						
TASK (รายละเอียดการทำงาน)												
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป												
- Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและตัวรอง			M	/				SW - Cap.	SW - Cap.			
- Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิดอัตโนมัติ			M	N								
- Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ			M	N								
- Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณดับที่ถังรับน้ำชุดทำงาน			M	N								
- Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณเริ่มที่ถังส่งน้ำชุดทำงาน			M	N								
- Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง			M	N								
- Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบจุดต่อของสายไฟฟ้าให้แน่นถูกต้อง			M	N								
- Check Fuse and Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันภัยต่างๆ			M	N								
- Clean Control Panel And Light / ตรวจสอบตู้ไฟและแผงควบคุม			M	N								
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการเดินงาน			M	N								
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า			M	400/230V								
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า			M	A	A							
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดรีเลย์โอเวอร์โหลด			M	(A)								
- Check Status for Building Automation System / ตรวจสอบสถานะในระบบอาคารอัตโนมัติ			M	N								
- Check Communication for RU/Uor DDC to Building Automation System and Clearing / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างระบบอาคารอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด			M	N								
- Check Status Lamp Show for Annunciator Panel / ตรวจสอบหลอดไฟแสดงอาการทั้งภายในและภายนอก			M	N								
- Check Time Program Start & Stop / ตรวจสอบการตั้งเวลาให้ระบบทำงานและหยุดทำงาน			M	N								
- Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม			Q	N								
- Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่างๆ			Q	N								
- Check Lelow Lubricand / ตรวจสอบอะไหล่หล่อลื่น			Q	N								
- Check Chain / เช็กลูกโซ่			Q	N								
- Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วถั่ว			Q	N								
- Check Flexible Pipe / ตรวจสอบท่อน้ำที่ยืดหยุ่น			Q	N								
- Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้ามีความจำเป็น			Q	N								
- Check Insulation and Ground For Electric Component / ตรวจสอบฉนวนและการต่อลงดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า			Y	N								
- Check Cable Temperature and condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			Y	N								
Recommendations/Remark :												
Consumables / Part Used												
Service By Prompt Techno Service												
Name :		Customer's Acceptance		Service Date		End Time		Total Time				
Date :		Signature & Stamp		Signature Date		Start Time						
Checked By :		Service By		Engineer		Client						
Signature :		Approved By :		Signature :		Signature :						
Date :		Date :		Date :		Date :						
N = Normal		AB = Abnormal		BD = Break Down		X = Don't PM		STD = Standard				

BOOSTER PUMP

THE PLATINUM FASHION MALL, A&E 221 Road 6, อารีย์ กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-26040000-100

Location: FL Month: Year:

Capacity: Period: BP-2 Cap.

Brand :CRUNFOS Model : NB32-125 1/130

TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)

General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป

Check Operation Of Solenoid Valve & Motorized Valve & All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วโซลีนอยด์วาล์วมอเตอร์ไดรฟ์วาล์วและวาล์วประตูทั้งหมด

Check Check Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน

Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบเกจวัดที่แม่นยำถ้ามีการใช้งาน

Record Suction Pressure / บันทึกแรงดันดูด

Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันปล่อย

Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน

Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า

Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า

Over Load Relay Set (A) / รีเลย์ล้นโหลดที่ปรับไว้

Check Set for Chiller-Manager System / ตรวจสอบการตั้งค่าในการควบคุมระบบทำความเย็น

Check Communication for EDC-NNN to Chiller-Manager System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างระบบควบคุมระบบทำความเย็นกับระบบจัดการทำความสะอาด

Check Status Lamp Show for Accumulator Panel / ตรวจสอบสถานะไฟแสดงการทำงานของแผงสะสม

Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ

Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อและปั๊มฉนวน

Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบสภาพท่อและรั่วซึม

Tightening Of All Electrical Connection / ขัดขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น

Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดกรรณ

Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการทาสีและทาสีซ้ำเมื่อจำเป็น

Cleaning Control Panel, Magnet & Accessory / ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ

Greasing / ทาจารบีให้เหมาะสม

Check Foundation & Vibration Isolators / ตรวจสอบฐานและตัวลดการสั่น

Check Cable Temperature and Isolation / ตรวจสอบอุณหภูมิและฉนวนของสายเคเบิล

Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งคัปปลิง

Check Ball Bearing Motor / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์

Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า

Recommendation / แนะนำ

THE PLATINUM FASHION MALL, A.M. 222 1011 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 14000

BOOSTER PUMP

Brand : CUNDROS

Model : NB32-125 U130

Location :  
Unit No. / Room No. / Building Name / Address

FL

Month :      Year :

Capacity :

Period :

TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)

<

Eg. Name :	Brand :	Model :	Location :	FL	Month :	Year :
<b>SWIMING POOL PUMP</b>						
THE PLATINUM FASHION MALL Add : 222 ซอย เจริญนคร ถนนสายสุขุมวิท ต.บางนา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10800 โทร. ๐-๒-๖๓๕-๔๙๗๘๑๙๙						
			Capacity :	P - I Cap.	P - 2 Cap.	
TASK (รายละเอียดการใช้งาน)			Period	STD		
- General Cleaning / ทำความสะอาดถังน้ำ						
- Check Operation Of Solenoid Valve & Motorized Valve & All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วโซลินอยด์ วาล์วมอเตอร์ และประตูทางเข้าทั้งหมด						
- Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมอัตโนมัติ						
- Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า						
- Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบการวัดค่าของเกจวัดต่าง ๆ						
- Record Section Pressure / บันทึกแรงดันน้ำพัก						
- Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันน้ำออก						
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน						
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า						
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้ามอเตอร์						
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดการตั้งค่ารีเลย์โหลดเกิน						
Recommendations / Remark :						
Consumables / Part Used						
Name :	Customer's Acceptance			Service By Engineer Juridite Person DEPT.		
Date :						
Signatures & Stamp				Signature Date	Start Time	End Time
Serv:						
Checked By :						
Signature :						
Date :						
N = Normal						
M = Month						
Q = Quarter						
= Year						

<div> PLATINUM FASHION</div>			
<b>BOOSTER PUMP</b>		<b>F.L.</b>	<b>Year :</b>
The Platinum Fashion Mall, Gdlr 22, Sui Loi, Chongking Road, Bangkok 10400	<b>Location :</b>	<b>Month:</b>	
Eg Name BOOSTER PUMP      Brand -CRUDFROS    Model : NB32-125 I/J30	<b>Capacity :</b>	<b>Period :</b>	
<b>TASK (รายละเอียดการทำงาน)</b>			
- General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	M	BP - 1 Cap.	BP - 2 Cap.
- Check Operation Of Solenoid Valve & Motorized Valve & All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วโซลินอยด์ วาล์วมอเตอร์ไรซ์ และวาล์วกักเก็บทั้งหมด	N	/	
- Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	
- Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	
- Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบการวัดค่าที่แม่นยำของเกจต่าง ๆ	N	N	
- Record Section Pressure / บันทึกแรงดันสถิต	M	PSI	
- Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันไดชาร์จ	M	PSI	
- Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงในการใช้งาน	M	Hrs.	
- Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า	A	V	
- Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A	A	
- Over Load Relay Set (A) / กำหนดรีเลย์โหลดเกิน	M	A	
- Check Status for Chiller Manager System / ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมสำหรับเครื่องทำความเย็น	N	N	
- Check Communication for EDG-MAXX to Chiller Manager System and Clearing / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างตู้คอนโทรลกับระบบคอมพิวเตอร์ที่มีหน้าที่ควบคุมจอแสดง	N	N	
- Check Status Lamp Show for Amalgamate Panel / ตรวจสอบหลอดไฟสถานะการทำงานของแผงวงจร	N	N	
- Check Micro Switch Seal For Condition / ตรวจสอบสวิตช์ไมโครสวิทช์สภาพแวดล้อม	Q	N	
- Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อและปั๊มฉนวนความร้อน	Q	N	
- Check For Pipe Condition & Leak / เช็คสภาพท่อน้ำรั่วซึม	Q	N	
- Tigrading Of All Electrical Connection / ขั้วเดินสายเชื่อมทุกจุดตามข้อกำหนด	Q	N	
- Check & Changing Strainer / ตรวจสอบและเปลี่ยนตะแกรงกรองสารปนเปื้อน	Q	N	
- Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีกันสนิมเพิ่มเติม	Q	/	
- Cleanling Control Panel , Magnetic & Accessory / ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ	Q	N	
- Greasing / ทาจารบีให้เคลื่อนตัวดี	Q	N	
- Check Foundation & Vibration Isolators / ตรวจสอบฐานและการลดการสั่นสะเทือน	Y	N	
- Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและความผิดปกติของสายเคเบิล	Y	N	
- Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบข้อเหวี่ยงพร้อมทั้งปรับขนาด	Y	N	
- Check Ball Bearing Motor / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	Y	N	
- Check Installation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบภาพขณะงานและการต่อลงดินให้อย่างถูกต้อง	Y	N	
<b>Recommendation / Remark :</b>			
<b>Consumables / Part Used</b>			
Name :	Customer's Acceptance		
Date :			
Signed By Engineer :	Signature _____ Date ____		
Cheked By :	Approved By :		
Signed :	Signature _____ Date ____		
Date :	Date _____		
Service by Engineer		Client	
Signature _____	Signature _____	Start Time _____	End Time _____
Stamp		Stamp	

N = Normal     AB = Abnormal     BD = Break Down     X = Rent PM     Y = Non Rental     STD = Standard Month = Year     Q = Quarter

THE PLATINUM FASHION MALL Add: 222 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400			
Eq. Name :	Brand :	Model :	Capacity :
<b>SWING POOL PUMP</b> Location : FL Month : Year : Period :			
<b>TASK (ระบุชื่อการปฏิบัติงาน)</b> - General Cleaning / ทำความสะอาดตู้ปั๊ม - Check Operation Of Solenoid Valve & Motorized Valve & Air Gate Valve - ตรวจสอบการทำงานของวาล์วโซลินอยด์วาล์วมอเตอร์และวาล์วประตูอากาศ - Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม - ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม - Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของเกจต่าง ๆ - Record Suction Pressure / บันทึกแรงดันดูด - Record Discharge Pressure / บันทึกแรงดันส่ง - Record Running Hours / บันทึกชั่วโมงการทำงาน - Record Voltage (V) / บันทึกแรงดันไฟฟ้า - Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า - Over Load Relay Set (A) / รีเลย์โหลดเกินตั้งค่า			
Period :	STD	P-1	P-2
W	/	Cap.	Cap.
W	N		
W	N		
W	N		
W	N		
W	PSI		
W	PSI		
W	Hr.		
W	400V/230V		
W	A	A	A
W	A		
Recommendation / Remark :			
Consumables / Part Used :			
Customer's Acceptance :			
Name :			
Date :			
Service By Engineer Juristic Person DEPT :			
Signature & Stamp :			
Checked By :			
Signature :			
Date :			
N = Normal M = Month			
AB = Abnormal BD = Break Down N = Don't PM X = Non Initial Y = Year Q = Quarter			

THE PLATINUM FASHION MALL Add: 222 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400			
Eq. Name :	Brand :	Model :	Capacity :
<b>GENERATOR SET TEST</b> Location : FL 10 Month : Year : Period : W			
<b>TASK (ระบุชื่อการปฏิบัติงาน)</b> Before Test To Check / ตรวจสอบก่อนทดสอบ - Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น - Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน - Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ - Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง - Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง - Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น - Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำในระบบระบายความร้อน - Tightness Of Bolts And Nuts / ตรวจสอบความแน่นของสกรูและน็อต - Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจสอบความแน่นของขั้วต่อสายไฟฟ้า Air Cleaner Element / ตัวกรองอากาศ Fuel Filter Element / ตัวกรองเชื้อเพลิง V Belts Condition / ตรวจสอบสายพาน			
<b>Testing Engine &amp; Generator</b> Loaded / โหลด <input type="checkbox"/> Off Main Incoming To GEN. Set. ปิดเมนเข้าใช้ Gen. <input type="checkbox"/> Record The Followings / บันทึกค่าที่วัดได้ต่าง ๆ			
<b>Record The Followings / บันทึกค่าที่วัดได้ต่าง ๆ</b> - Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์ - Running Hours / ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ - Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น - Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น - Cooling Water Pressure / แรงดันของน้ำในระบบระบายความร้อน - Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบระบายความร้อน - Batteries Charging AMPS. / กระแสในการชาร์จแบตเตอรี่ Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปใช้โหลด Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง Off Switch Gen. Set for Manual / ปิดสวิทช์ Gen. Set Manual <input type="checkbox"/> Reset Interlock Breaker <input type="checkbox"/> Put Back GEN. Set On Auto Position / ปิดสวิทช์ที่ Auto			
<b>Standards</b> W 1500 RPM W Hour 330 W 60-100 PSI W 50-150 DEG.C W 50-150 DEG.C W A W 230/400 V W 50 Hz W N W N			
<b>Weekly Test</b> W 1500 RPM W Hour 330 W 60-100 PSI W 50-150 DEG.C W 50-150 DEG.C W A W 230/400 V W 50 Hz W N W N			
Check The Followings On Load / บันทึกค่าที่วัดได้ต่าง ๆ Emergency Light Working Presurisation Fans Working Homing Fire Pump Electrical Supply OK. Fire Panels OK. Reset Main Breaker Ensure Power Supply Back to Normal 30 Seconds GEN. Set Should Run For About 1 Min. After Resetting Breaker, Then Stop By Shelf			
<b>Recommendation / Remark :</b> Auto Test By Timer Timer Set : 15 นาที Timer Start : 15 นาที Timer Stop : 15 นาที			
<b>Customer's Acceptance :</b> Name : Date : Signature & Stamp : Checked By : Signature : Date : N = Normal W = Weekly			
<b>Service By Engineer Juristic Person DEPT :</b> Signature & Stamp : Checked By : Signature : Date : N = Normal W = Weekly			

น.3/51

F-PFM-14

THE PLATINUM FASHION MALL Add: 222 ซอย 1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400

GENERATOR SET TEST

Eq. Name : GENERATOR Brand : CATERPILLAR Model : CAT00000CCNF0648 Capacity : 800 KW 1000 KVA Location : FL 10 Month Year Period : W

TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง
- Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง
- Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น
- Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น
- Tightness Of Belts And Nuts / ความตึงของสายพานและน็อต
- Tightness Of Electrical Terminal Connections / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า
- Air Cleaner Element / ตัวกรองที่ใช้กรองอากาศ
- Fuel Filter Element / ตัวกรองที่ใช้กรองน้ำมัน
- V Belts Condition / ความตึงการทำงานของสายพาน

Testing Engine & Generator

Loaded / ใช้งาน ☒ ☐ ☐

Off Main Incoming To GEN. Set / ปิดเมนเข้าให้ Gen. ☒ ☐ ☐

Record The Followings / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Start Engine For About 30 Min. / ทดสอบเป็นเวลากว่า 30 นาที ☒ ☐ ☐

Record The Followings / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Period	Standards	Weekly Test
W	1500 RPM	1501
W	Hour	241
W	60-100 PSI	43
W	50-150 DEG.C	112
W	-	-
W	50-150 DEG.C	111
W	A	97
W	230/400 V	400
W	50 Hz	50
W	N	N
W	N	N

Check The Followings On Load / บันทึกเมื่อใช้งาน

Emergency Light Working Exit Light Working ☒ ☒

Pressurisation Fans Working Homing ☒ ☒

Fire Pump Electrical Supply OK. Fire Panels OK. ☒ ☒

Reset Main Breaker ☒ ☒

Ensure Power Supply Back to Normal 30 Seconds ☒ ☒

GEN. Set Should Run For About 1 Min. ☒ ☒

After Resetting Breaker, Then Stop By Shelf ☒ ☒

Auto Test By Timer ☒ ☒

Timer Set : 15 นาที

Timer Start : 14:45

Timer Stop : 15:00

Recommendations / Remark :

Service By Engineer Juristic Person DEPT.

Name : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Checked By : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

N = Normal

W = Weekly

M = Month

Q = Quarter

Y = Year

THE PLATINUM FASHION MALL Add: 222 ซอย 1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400

GENERATOR SET TEST

Eq. Name : GENERATOR Brand : CATERPILLAR Model : CAT00000CCNF0648 Capacity : 800 KW 1000 KVA Location : FL 10 Month Year Period : W

TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง
- Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง
- Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น
- Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำในระบบทำความเย็น
- Tightness Of Belts And Nuts / ความตึงของสายพานและน็อต
- Tightness Of Electrical Terminal Connections / ความตึงของสายต่อสายไฟฟ้า
- Air Cleaner Element / ตัวกรองที่ใช้กรองอากาศ
- Fuel Filter Element / ตัวกรองที่ใช้กรองน้ำมัน
- V Belts Condition / ความตึงการทำงานของสายพาน

Testing Engine & Generator

Loaded / ใช้งาน ☒ ☐ ☐

Off Main Incoming To GEN. Set / ปิดเมนเข้าให้ Gen. ☒ ☐ ☐

Record The Followings / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Start Engine For About 30 Min. / ทดสอบเป็นเวลากว่า 30 นาที ☒ ☐ ☐

Record The Followings / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Period	Standards	Weekly Test
W	1500 RPM	1501
W	Hour	240
W	60-100 PSI	93
W	50-150 DEG.C	110 F0
W	-	-
W	50-150 DEG.C	109 F0
W	A	27 A
W	230/400 V	400 V
W	50 Hz	50 Hz
W	N	N
W	N	N

Check The Followings On Load / บันทึกเมื่อใช้งาน

Emergency Light Working Exit Light Working ☒ ☒

Pressurisation Fans Working Homing ☒ ☒

Fire Pump Electrical Supply OK. Fire Panels OK. ☒ ☒

Reset Main Breaker ☒ ☒

Ensure Power Supply Back to Normal 30 Seconds ☒ ☒

GEN. Set Should Run For About 1 Min. ☒ ☒

After Resetting Breaker, Then Stop By Shelf ☒ ☒

Auto Test By Timer ☒ ☒

Timer Set : 15 นาที

Timer Start : 15:00

Timer Stop : 15:15

Recommendations / Remark :

Service By Engineer Juristic Person DEPT.

Name : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Checked By : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

N = Normal

W = Weekly

M = Month

Q = Quarter


Y = Year

## CHECK LIST การตรวจสอบ LOAD CENTER

CHECK BY FIRE MAN		TECH	
Checked By:		Checked By:	
Signature:		Signature:	
Date:		Date:	

Checked By :	
Signature :	
Date :	
N = Normal	
W = Weekly	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ST = Statistic</span> <span>Q = Quarter</span> </div>	

## CHECK LIST การตรวจสอบ LOAD CENTER

ประจำเดือน 2566 25/12/66											
ชั้น	CODE	ตู้จ่ายไฟฟ้า		LOAD AMP			CB 3 P	CB 1 P	สภาพอุปกรณ์	หมายเหตุ	
3	ZONE1		สถานที่ใช้งาน	R	S	T	จำนวน	จำนวน			
		DPO32	DB	160	175	180	6				
		PO3201	LOAD CENTER ส่วนกลาง	34	26	41		42			
		PO3202	LOAD CENTER ส่วนกลาง	40	36	25	6	24			
		DO32	LOAD CENTER รันตัว	61	52	52	4				
		PO321	LOAD CENTER รันตัว	11	13	10		39			
		PO322	LOAD CENTER รันตัว	16	13	9		39			
		PO323	LOAD CENTER รันตัว	20	17	10	1	31			
		PO324	LOAD CENTER รันตัว	99	23	23		38			
		EPP03201	EMERGENCY ส่วนกลาง	92	94	125	1	35			
				19	15	16		39			
3	ZONE2	PO314									
		PP03101	LOAD CENTER ส่วนกลาง	40	31	25		41			
		PP03102	LOAD CENTER ส่วนกลาง	47	49	52	5	23			
		DO31	LOAD CENTER รันตัว	99	61	58	4				
		PO311	LOAD CENTER รันตัว	29	29	21		40			
		PO312	LOAD CENTER รันตัว	20	15	10		40			
		PO313	LOAD CENTER รันตัว	14	14	9		40			
		EPP03101	EMERGENCY ส่วนกลาง	96	8	6	1	29			
4	ZONE1										
		DP042	DB	190	199	180	6				
		PP04201	LOAD CENTER ส่วนกลาง	93	94	84		42			
		PP04202	LOAD CENTER ส่วนกลาง	39	24	42	6	24			
		DO42	LOAD CENTER รันตัว	40	40	56	4				
		PO421	LOAD CENTER รันตัว	6	7	76		40			
		PO422	LOAD CENTER รันตัว	11	9	12		40			
		PO423	LOAD CENTER รันตัว	13	15	21		40			
		PO424	LOAD CENTER รันตัว	10	15	16		39			
		EPP04201	EMERGENCY ส่วนกลาง	95	9	14	7	31			
4	ZONE2	PP04101	LOAD CENTER ส่วนกลาง	31	35	39		34			
		PP04102	LOAD CENTER ส่วนกลาง	43	46	49	4	23			
		DO41	LOAD CENTER รันตัว	95	63	69	4				
		PO411	LOAD CENTER รันตัว	14	14	16		42			
		PO412	LOAD CENTER รันตัว	18	21	20		41			
		PO413	LOAD CENTER รันตัว	24	9	16		41			
		PO414	LOAD CENTER รันตัว	26	18	19		41			
		EPP04101	EMERGENCY ส่วนกลาง	9	11	9	1	26			
CHECK BY FIRE MAN										MANAGER	
Checked By: 											
Signature: _____											
Date: _____											

Checked By:  
Signature:  
Date:

Checked By:  
Signature:  
Date:

Checked By:  
Signature:  
Date:

## CHECK LIST การตรวจสภาพ LOAD CENTER

[illegible]

TECH
Checked By:
Signature:
Date:

TECH
Checked By:
Signature:
Date:

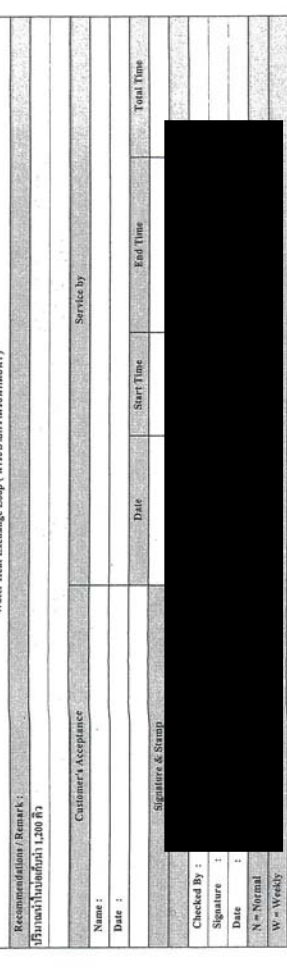
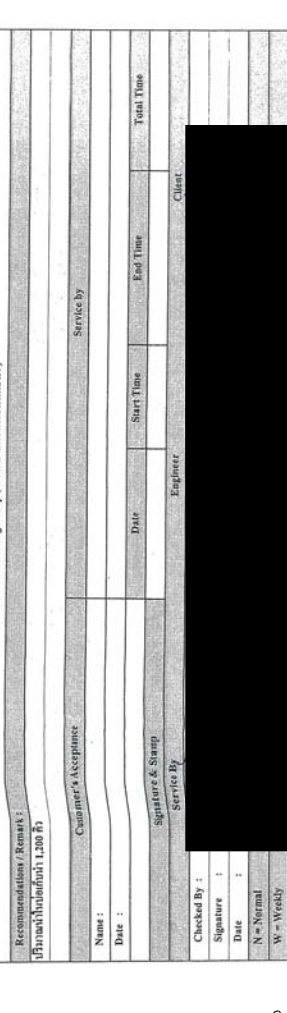
TECH
Checked By:
Signature:
Date:











ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์

- ชื่อสถานประกอบการ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
 สถานที่ที่ฝึกซ้อม : บริเวณด้านหน้าอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
 ที่ตั้ง : 222 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
 ประเภทกิจการ : นิติบุคคลอาคารชุด

กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
1. การประชุมวางแผน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกซ้อม
2. การประชุมประชุมซักซ้อมแผนการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	บุคคลที่มีหน้าที่ตามแผน
3. การประชุมพิจารณาเหตุการณ์จำลอง	ผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกซ้อม
4. การฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟรวมทั้งการฝึกการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย	ทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามที่กำหนดในแผนและเหตุการณ์จำลอง
5. การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม	ผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกซ้อม
6. การฝึกทบทวนการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	พนักงานดับเพลิงทั้งสิ้น

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

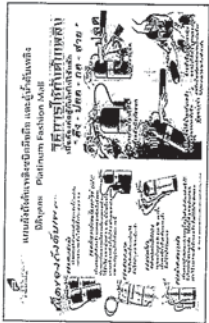
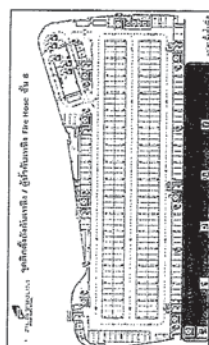
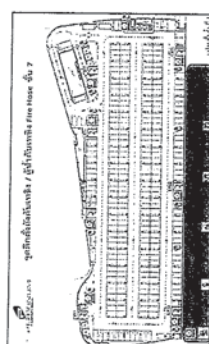
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ประกอบไปด้วย ส่วนพลาซ่า เพื่อประกอบการค้า (ตั้งแต่ชั้น B ชั้น 5) ศูนย์อาหาร (ชั้น 6) ลานจอดรถ (ชั้น 6 – ชั้น 10) สต็อกสินค้า (ชั้น 11) และคอนโดมิเนียมเพื่อการอยู่อาศัย (ชั้น 13 – ชั้น 23) ซึ่งสินค้าที่วางอยู่ภายในบริเวณส่วนพลาซ่า และจัดเก็บเป็นสต็อกสินค้าส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย และที่ศูนย์อาหารชั้น 6 มีการใช้แก๊สสูงต้มในการประกอบอาหาร



ซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565  
 ศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
 จัดให้มีการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

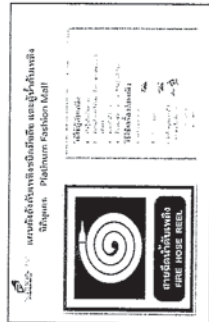
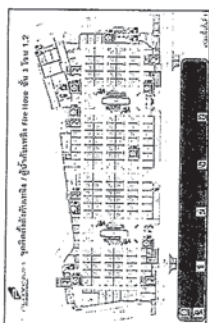
ในวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เวลา 8.00 – 8.40 น.  
 ณ. บริเวณ ลานกิจกรรม

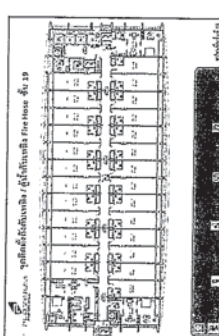
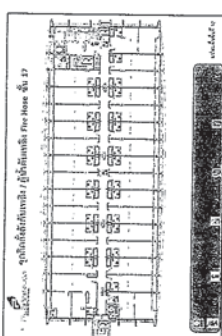
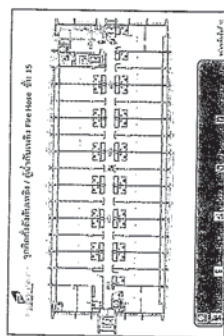
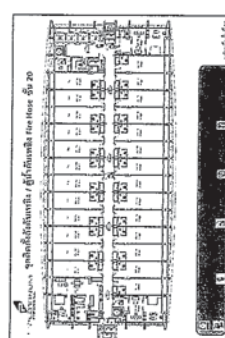
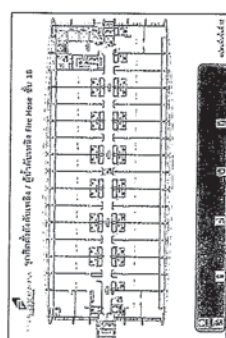
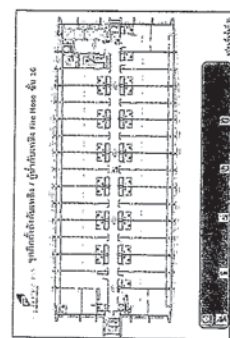
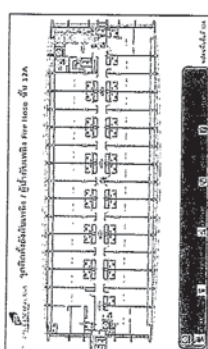
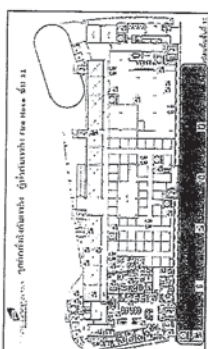
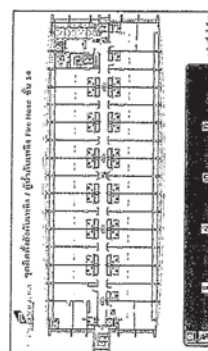
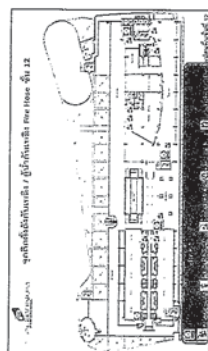


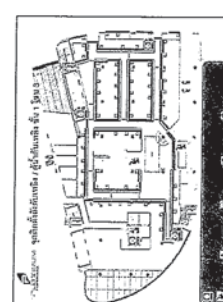
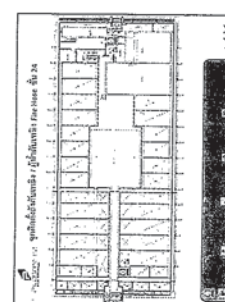
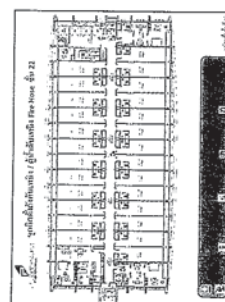
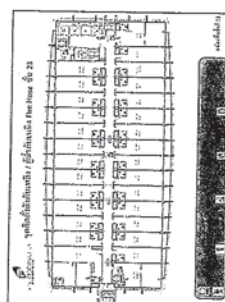
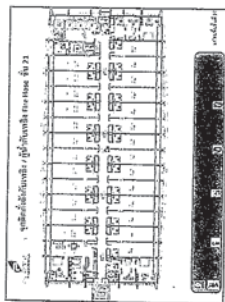
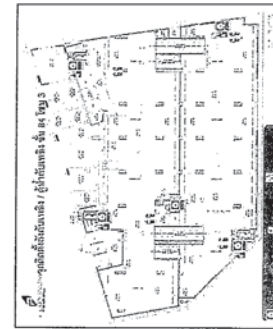
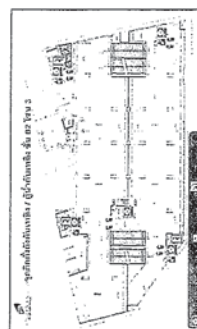
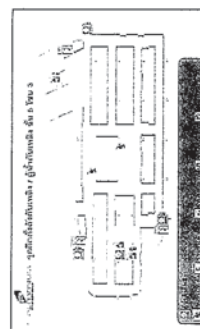
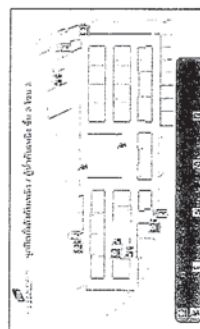
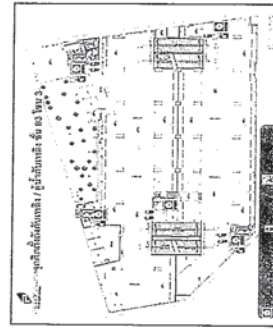
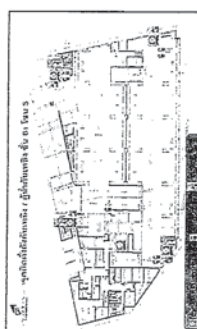
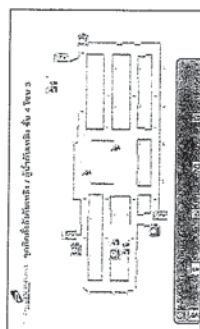
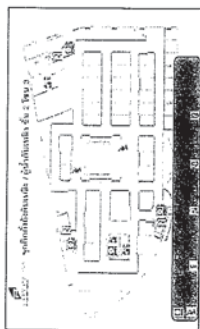


Architectural floor plan of the 2nd floor of the Platinum Fashion Mall, featuring a detailed grid of retail units.

Unit No.	Area (sq.m.)	Unit No.	Area (sq.m.)	Unit No.	Area (sq.m.)
201	100	202	100	203	100
204	100	205	100	206	100
207	100	208	100	209	100
210	100	211	100	212	100
213	100	214	100	215	100
216	100	217	100	218	100
219	100	220	100	221	100
222	100	223	100	224	100
225	100	226	100	227	100
228	100	229	100	230	100
231	100	232	100	233	100
234	100	235	100	236	100
237	100	238	100	239	100
240	100	241	100	242	100
243	100	244	100	245	100
246	100	247	100	248	100
249	100	250	100	251	100
252	100	253	100	254	100
255	100	256	100	257	100
258	100	259	100	260	100
261	100	262	100	263	100
264	100	265	100	266	100
267	100	268	100	269	100
270	100	271	100	272	100
273	100	274	100	275	100
276	100	277	100	278	100
279	100	280	100	281	100
282	100	283	100	284	100
285	100	286	100	287	100
288	100	289	100	290	100
291	100	292	100	293	100
294	100	295	100	296	100
297	100	298	100	299	100
300	100	301	100	302	100
303	100	304	100	305	100
306	100	307	100	308	100
309	100	310	100	311	100
312	100	313	100	314	100
315	100	316	100	317	100
318	100	319	100	320	100
321	100	322	100	323	100
324	100	325	100	326	100
327	100	328	100	329	100
330	100	331	100	332	100
333	100	334	100	335	100
336	100	337	100	338	100
339	100	340	100	341	100
342	100	343	100	344	100
345	100	346	100	347	100
348	100	349	100	350	100
351	100	352	100	353	100
354	100	355	100	356	100
357	100	358	100	359	100
360	100	361	100	362	100
363	100	364	100	365	100
366	100	367	100	368	100
369	100	370	100	371	100
372	100	373	100	374	100
375	100	376	100	377	100
378	100	379	100	380	100
381	100	382	100	383	100
384	100	385	100	386	100
387	100	388	100	389	100
390	100	391	100	392	100
393	100	394	100	395	100
396	100	397	100	398	100
399	100	400	100	401	100
402	100	403	100	404	100
405	100	406	100	407	100
408	100	409	100	410	100
411	100	412	100	413	100
414	100	415	100	416	100
417	100	418	100	419	100
420	100	421	100	422	100
423	100	424	100	425	100
426	100	427	100	428	100
429	100	430	100	431	100
432	100	433	100	434	100
435	100	436	100	437	100
438	100	439	100	440	100
441	100	442	100	443	100
444	100	445	100	446	100
447	100	448	100	449	100
450	100	451	100	452	100
453	100	454	100	455	100
456	100	457	100	458	100
459	100	460	100	461	100
462	100	463	100	464	100
465	100	466	100	467	100
468	100	469	100	470	100
471	100	472	100	473	100
474	100	475	100	476	100
477	100	478	100	479	100
480	100	481	100	482	100
483	100	484	100	485	100
486	100	487	100	488	100
489	100	490	100	491	100
492	100	493	100	494	100
495	100	496	100	497	100
498	100	499	100	500	100







คำชี้แจง การกรอกแบบรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ



ในกรณีที่เป็นกรณีข้อบังคับและผิดข้อนี้ภายในสัปดาห์ประการประการหนึ่ง

ในกรณีที่เป็นการมีกลุ่มข้อมูลระดับเพลิงและข้อมูลใหม่ไฟให้กับอาคารขนาดใหญ่ อาคารชุด ฯลฯ ที่มีสถานประกอบการร่วมการมีกลุ่มข้อมูลเพลิงและข้อมูลใหม่ไฟหลายสถานประกอบกิจการให้รายงานเพิ่มรายละเอียดตามข้อ 1, 3, 5 แบบที่ด้วยแบบรายงานก็ได้

2. ผู้รายงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มอบर्मผู้กรอกแบบรายงาน

### 3. การรับรองในส่วนที่ 2

เป็นการรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟในสถานที่ 1 ครั้ง โดยนายจ้าง/เจ้าอาบสถานประกอบการที่ส่งผู้เข้าฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมหนีไฟ ลงนามรับรอง

ในการที่เป็นการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟให้ถูกเจ้านายของสถานประกอบการ  
หลายแห่งอาคารขนาดใหญ่ อาคารชุด ฯลฯ ให้เจ้านายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้า  
ฝึกอบรมละเลยไม่รับรองลูกจ้างของตนเอง

4. วิจัยการปลูกอบรมและฝึกซ้อมในส่วนที่ 2 ในการฝึกอบรมทุกครั้ง

5. การส่งรายงาน

ให้หน่วยงานฝึกอบรมสายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟภายใน 30 วัน นับแต่  
วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม โดยส่งไปอยู่ที่สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน ในกรณีฝึกซ้อมในเขต  
กรุงเทพมหานคร และส่งไปยังงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดในพื้นที่ที่ดำเนินการฝึกซ้อม  
โดยนำแบบรายงานดังกล่าวให้สถาบันความปลอดภัยในการทำงานทราบด้วย

## แบบบรรณาการแพทย์

แผนบรรณาการแพทย์จะเริ่มใช้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นรุนแรง และใช้ต่อเนื่องไปตลอดแม้เหตุเพลิงไหม้จะสงบแล้วก็ตาม ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน)  
ทำหน้าที่ประสานงานกับทางคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยและหน่วยงานของรัฐ เช่น ตำรวจ ในท้องที่, โรงพยาบาล ฯลฯ
2. การสำรวจความเสียหาย (ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน)  
ทำหน้าที่จัดตั้งทีมงาน เมื่อเหตุการณ์สงบ ประชุมร่วมกันเพื่อสำรวจความเสียหายทั้งหมด ที่ต้องเกี่ยวข้องกับ ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริษัทฯ ที่รับประกัน อัคคีภัย เพื่อสรุปค่าเสียหายทั้งหมด
3. การประสานงานตรวจสอบยอดจากผู้นำทางหนีไฟ (หัวหน้าทีมตรวจสอบผู้อพยพ)  
ทำหน้าที่จัดประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของคณะกรรมการระงับเหตุเพลิงไหม้และรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ติดค้างในอาคารที่ทำการอพยพหลบมาจากรวมพลตามทางเวอร์ และตามชั้นต่างๆ ผู้นำทางของชั้นต่างๆ ส่งหรือให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ
4. การช่วยเหลือและค้นหายูเอชซีอีวี (หัวหน้าทีมฉุกเฉินและค้นหา Fireman)  
ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ติดค้างในอาคารเพื่อทำการปฐมพยาบาลก่อนนำส่งโรงพยาบาล และค้นหา ยูเอชซีอีวีในอาคารนำมาสู่ภายนอกอาคาร
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย หรือผู้เสียชีวิต (หัวหน้าทีมประสานงาน Command)  
ทำหน้าที่เมื่อเหตุการณ์สงบทำการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยทั้งที่ได้รับบาดเจ็บและไม่ได้บาดเจ็บ ตลอดจนผู้เสียชีวิตออกจากตัวอาคารที่เกิดเหตุ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ และแจ้งรายละเอียดผู้ถูก เค สื่อนย้ายทั้งบาดเจ็บ เสียชีวิต และทรัพย์สินต่างๆ
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน)  
ทำหน้าที่จัดตั้งทีมงานทั้งหมดเมื่อเหตุการณ์สงบ ประชุมร่วมกันเพื่อสำรวจความเสียหายทั้งหมด ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน, ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งหมดทุกฝ่าย และสถานการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ ที่พบตลอดจนสำรวจประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น

## แบบอพยพหนีไฟ

### มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานจะได้ยินเสียงกริ่งสัญญาณอัคคีภัยดังขึ้น ดังสติ จัดเตรียมสิ่งของสำคัญมีค่าเพื่อขนย้าย
2. เมื่อตรวจสอบแล้วเกิดอัคคีภัยจริง ในเวลา 3 นาทีแรก มีประกาศเสียงตามสายในชั้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการอพยพมาจากรวมพล
3. ในอีก 3 นาทีต่อมา เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบประจักษ์ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ แจ้งพนักงานของตนรับทราบ ทำการอพยพ และให้พนักงานทยอยลงทางบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำชั้น ขึ้นบนและลงถึงติดมาอย่างละ 2 ชั้น ให้คนในชั้นอพยพพร้อมกันกับการอพยพของคนในชั้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
5. หากเหตุเพลิงไหม้ไม่สามารถควบคุมวงจำกัดได้ภายใน 11 นาที จะมีประกาศตามสายหรือการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของอาคารให้ผู้รับผิดชอบประจำชั้น จากนั้นทำการอพยพคนทั้งอาคาร
6. การใช้บันไดหนีไฟ เมื่อผ่านเข้าไปแล้วจะต้องปิดประตูทางเข้าของบันไดหนีไฟทุกครั้ง
7. เดินทางทางบันไดอย่างรวดเร็วและอย่างระมัดระวัง ต้องจับราวบันไดให้แน่นเพื่อป้องกันการถูกชน ตกบันได
8. ก่อนหนีไฟออกทางประตู ให้ใช้หลังมือสัมผัสลิ้นชักประตูก่อน หากมีความร้อนจัด ห้าม เปิดประตูและห้ามหนีไฟออกทางนั้น
9. ห้าม ใช้ลิฟท์หรือบันไดเลื่อนในการหนีไฟโดยเด็ดขาด
10. ห้าม หนีไฟหนีไฟและห้ามกั้นทางหนีไฟ
11. เจ้าหน้าที่รวม/เจ้าของร้านหรือผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม ระหว่างอพยพหนีไฟถ้าสุขภาพไม่เอื้ออำนวยสามารถหยุดฝึกซ้อม และกลับเข้าสู่ภายในอาคารได้ตามปกติ
12. กรณีมีผู้ติดค้างอยู่ในที่เกิดเหตุ เจ้าของร่วม/เจ้าของร้านหรือผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำชั้น หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอพยพของอาคารทราบทันที
13. เมื่อทุกคนอพยพออกตัวอาคารแล้วให้ไปรวมกันที่จุดรวมพลด้านหน้าอาคาร
14. เมื่อถึงจุดรวมพลแล้วไม่มีร่องรอยหน้าทาง ประธานงานส่งรายชื่อให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำจุดรวมพลตามกลุ่มชื่อของแต่ละบริษัท

## แผนปฏิบัติการฟื้นฟู

แผนปฏิบัติการฟื้นฟู ได้ดำเนินการรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะ แผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานและตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ ยังมีโครงการที่ร่วมรับปฏิรูป ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางป้องกันในรูปแบบต่างๆ เมื่อมีการประชุมสรุปผลข้างต้นแล้ว คณะกรรมการฯ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายต่างๆ จะนำผลสรุปมาชี้แจงให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องทราบโดยรูปแบบที่ชัดเจนตรงไปตรงมาถึงสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำได้อีก ให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจและให้ความร่วมมือช่วยกันดูแลเอาใจใส่ บ้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีกต่อไป
2. โครงการลดความตระหนักรู้ให้ผู้ใช้บริการ ช่วยให้ช่วยเหลือและผู้ใช้บริการอย่างรอบคอบมากขึ้น ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ให้บริการ และครอบครัว ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนช่วยเหลือประสานงาน ติดตามเสียงร้องเรียนของผู้ใช้บริการคอยช่วยเหลือได้รับจาก บริษัทประกันภัยผู้รับประกันภัย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กลับคืนสภาพปกติ หลังจากทำโครงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปแล้ว ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายความปลอดภัย ฯลฯ จะทำการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อให้ทุกสิ่งทุกอย่างดีขึ้นไปกลับคืนสู่สภาพปกติ ซึ่งเป็นโครงการที่ใช้เวลานานและสมควรที่จะจัดทำให้การปรับปรุงซ่อมแซมนั้นมีระบบและประสิทธิภาพดีกว่าเดิมด้วย ทั้งในด้านการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องมือและระบบที่ดี มีมาตรฐานและทันสมัยกว่าเดิมนั่นเอง

## แผนบรรเทาทุกข์ (ต่อ)

7. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย (หัวหน้าทีมธุรการกองอำนาจการ)  
ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บมาก หรือมีอาการเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวนานๆ หรือมีการสูญเสียซึ่งทรัพย์สินจนเกิดเหตุต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน, ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะร่วมกันพิจารณาให้การช่วยเหลือ ส่งเคราะห์ให้ในหน้าที่การงาน ด้านค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันครอบครัว รวมทั้งค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือโมภรณ์ของผู้อื่นเสียชีวิตตามความเหมาะสม
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด (หัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม)  
ทำหน้าที่จัดตั้งทีมงานทั้งหมดเมื่อเหตุการณ์สงบ ประชุมร่วมกันเพื่อสำรวจความเสียหายทั้งหมด ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน, ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อหาหนทางปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในเบื้องต้นก่อน เท่าที่จะทำได้ทั้งนี้เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยไม่หยุดชะงักหรือกระทบกระเทือนน้อยที่สุด แล้วรีบดำเนินการโดยเร็ว

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำชั้นของเจ้าของร่วม  
ในอาคาร เคอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบประจำชั้น

1. เป็นแกนนำในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ
2. เมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ต้องเข้าช่วยดับเพลิงเบื้องต้น โดยใช้ถังดับเพลิงซึ่งมีประจำในพื้นที่
3. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการติดต่อแจ้งเหตุให้ทางอาคารทราบที่เกิดเหตุการไม่ขึ้นที่ใด
4. ควบคุมดูแลการหนีไฟเข้าสู่บันไดหนีไฟของคนในชั้นนั้นๆ ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติถูกต้อง
5. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่จำเป็นให้องค์การบริหารของอาคารทราบ
6. ตรวจสอบผู้ตกค้างในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เมื่อแน่ใจว่าไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่แล้ว จึงอพยพลงเป็นคนสุดท้าย
7. ดูแลความเรียบร้อยของคนอพยพพาที่จุดรวมพล ให้ลงชื่อในบัญชีรายชื่อที่จัดเตรียมไว้

ระบบการแจ้งเหตุเพลิงไหม้

การแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้ทางอาคารทราบเหตุที่เกิดขึ้น มี 3 ทาง ดังนี้

1. ระบบ Fire Alarm

1.1 ระบบทำงานเองอัตโนมัติ

กรณีที่เกิดขึ้นแล้วอุปกรณ์ตรวจสอบความร้อนหรือควัน ซึ่งติดตั้งตามพื้นที่ต่างๆ จับความร้อนหรือควันที่เกิดจากการลุกไหม้ได้ จะทำงานส่งสัญญาณไปยังตู้ควบคุมในศูนย์อาคารหน่วยป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อแจ้งจุดที่เกิดเหตุให้ทราบ

1.2 ผู้พบเห็นเหตุการณ์

กรณีที่มีผู้พบเห็นเหตุการณ์เพลิงไหม้เริ่มสามารถดึงสัญญาณ Fire Alarm สีแดง (Manual Pull Station) ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งจะติดตั้งตามจุดต่างๆ ทุกชั้นจะมีสัญญาณระดังขึ้น ณ บริเวณที่เกิดเหตุและสัญญาณจะไม่แสดงที่ตู้ควบคุมภายในห้องศูนย์รับเรื่องและสั่งการ (ชั้น 1)

2. ระบบโทรศัพท์

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ให้ติดต่อไปยังห้อง Command ของอาคารหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

2.1 ศูนย์รับเรื่องและสั่งการ โทรศัพท์ 02-121-800 ต่อ 179,181

3. ระบบวิทยุสื่อสาร

หากพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะมีวิทยุสื่อสารใช้ประจำตัว ซึ่งสามารถแจ้งเหตุต่างๆ ได้ถึงกันตลอดจนสั่งการต่างๆ ได้ตลอดเวลา

แผนปฏิบัติ

1. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อทัศนศึกษา และแนวป้องกัน  
ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน
2. โครงการส่งเสริมความปลอดภัย  
ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบผู้อพยพ  
หัวหน้าทีมบูรณาการกองอำนาจการ
3. ปรับปรุงซ่อมแซมและสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกให้กลับคืนสภาพปกติ  
ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม  
ผู้ช่วยหัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจราจรของอาคาร เคอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจราจร กรณีเกิดอัคคีภัยที่อาคารศูนย์การค้า และอาคารพักอาศัย ถึงขั้นต้องอพยพปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ปิดกั้นทางเข้าไม่ให้รถยนต์เข้ามาในพื้นที่จอดรถทุกทาง
2. ให้เฉพาะรถดับเพลิงและรถเจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าในพื้นที่ของอาคารได้เท่านั้น
3. ให้ใช้ถนนหน้าอาคารจอดรถ เป็นทางผ่านและเป็นจุดจอดรถดับเพลิงเท่านั้น ห้ามรถใดๆ ที่เกี่ยวข้องจอดในเส้นทางนี้ และตลอดแนวอาคารโดยเด็ดขาด
4. รถเจ้าหน้าที่ดับเพลิง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ไปจอดรวมกันที่ลานจอดรถของถนนเทียนร่วมมิตร
5. ห้าม เคลื่อนย้ายรถบริเวณลานจอดรถออกจากพื้นที่จอดรถของอาคารทุกแห่ง
6. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สนับสนุนไฟส่อง 3 ตัว แม่แรงตะเฒ่า 2 ตัว ไฟฉาย 10 กระบอก

ส่วนของระบบ Sprinkler นั้นความร้อนจะทำให้ Automatic Head แตกเพื่อให้น้ำออกไปทันที ส่วนหัวนี้จะทำงานบ้างขึ้นอยู่กับอุณหภูมิบริเวณนั้น และหัวมีก้านติดกับ Fire Hose Reel ไปใช้ในการดับเพลิงก็จะให้น้ำไหลออกมาโดยทันทีเช่นกัน ซึ่งแหล่งน้ำสำหรับการดับเพลิงดังกล่าวของอาคารได้มาจาก 3 แหล่งดังนี้

1.4.1 เครื่องสูบน้ำดับเพลิงแบบขับเคลื่อนด้วยดีเซล พร้อมระบบควบคุมอัตโนมัติ (Diesel Enging Fire With Automatic Control) ซึ่งเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะทำให้แหล่งน้ำดับเพลิงมีน้ำที่มีความดันพร้อมใช้งานตลอดเวลา ระบบควบคุมอัตโนมัติจะประกอบด้วยเครื่องสูบน้ำและรักษาความดัน (Jockey Pump) ซึ่งเป็นเครื่องสูบน้ำขนาดเล็ก เพื่อสูบน้ำทดแทนส่วนที่รั่วหรือส่วนที่ใช้งานในการทดสอบ โดยจะได้ไม่ทำให้ต้องเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

1.4.2 ถังเก็บน้ำดับเพลิง (Roof Tank) เป็นถังเก็บน้ำที่ติดอยู่กับระบบจ่ายน้ำภายในอาคาร น้ำที่มาจากถังเก็บน้ำสูงส่วนนี้จะจ่ายลงมาด้วย Static Pressure ไม่มีการปั๊มแต่อย่างใด ซึ่งระบบดับเพลิงจะใช้มาจากแหล่งน้ำนี้ต่อเนื่องเครื่องสูบน้ำดับเพลิงซึ่งตั้งมีอาคารติดตั้งไม่สามารถทำความดันได้ หรือทำได้น้อยกว่า Static Pressure ของถังเก็บน้ำสูง ซึ่งน้ำจากถังเก็บน้ำสูงจะไหลผ่าน Check Valve เข้าสู่ระบบทันที

1.4.3 หัวรับน้ำดับเพลิงภายนอก (Fire Department Connection) สำหรับอาคารติดตั้งไว้ด้านนอกอาคารบริเวณติดถนนด้านข้างอาคาร ตำแหน่งรับน้ำนี้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก พนักงานดับเพลิงสามารถต่อท่อส่งน้ำขึ้นไปใช้งานในการดับเพลิงภายในอาคาร

1.5 ระบบควบคุมควัน เป็นระบบอัตโนมัติที่คอยตรวจจับควันไฟ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดควันไฟเข้าสู่บริเวณภายในบันไดหนีไฟรวมถึงการลดการแพร่กระจายของควันไฟ

2. อุปกรณ์ดับเพลิงที่เจ้าของร่วมต้องจัดหาไว้ในพื้นที่ตั้งแต่ดับเพลิงแบบมีสื่อถึง ชนิดผงเคมีแห้ง, คาร์บอนไดออกไซด์ หรือตามความเหมาะสมกับวัสดุเชื้อเพลิงของพื้นที่อย่างน้อย จำนวน 1-2 ถัง (ถังขนาด 15 ปอนด์) ต่อหนึ่ง Unit หรือ พื้นที่ 560 ตารางเมตร ต้องจัดหาถังดับเพลิงแบบมีสื่ออย่างน้อย 1 ถัง (ชนิด 5A)

## การแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของอาคารเพื่อให้ผู้อยู่ในอาคารทราบ มีดังนี้

1. แจ้งโดยเสียงสัญญาณเตือนภัยเป็นเสียงกริ่ง จากระบบ Fire Alarm
2. แจ้งผ่านระบบกระจายเสียงภายในอาคาร (บริเวณใต้ประตูประชาสัมพันธ์ของอาคาร และห้องศูนย์อำนวยความสะดวกทั้งกันและระดับอัคคีภัย
3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย, เจ้าหน้าที่ Fireman, ช่างอาคาร, เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้แจ้ง
4. กรณีระบบไฟฟ้าของอาคารดับ ไม่สามารถใช้งานได้เครื่องกระจายเสียงตามสายได้ ให้ใช้โทรศัพท์ประกาศตามชั้นต่างๆ ของอาคารโดยให้ฝ่ายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้แจ้ง

## ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในอาคาร

1. ระบบป้องกันภัยของอาคารประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

1.1 อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ (Detector) จะทำงาน เมื่อตรวจจับเปลวเพลิงหรือควันซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1.1.1 อุปกรณ์ตรวจจับเปลวเพลิง (Heat Detector)

1.1.2 อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)

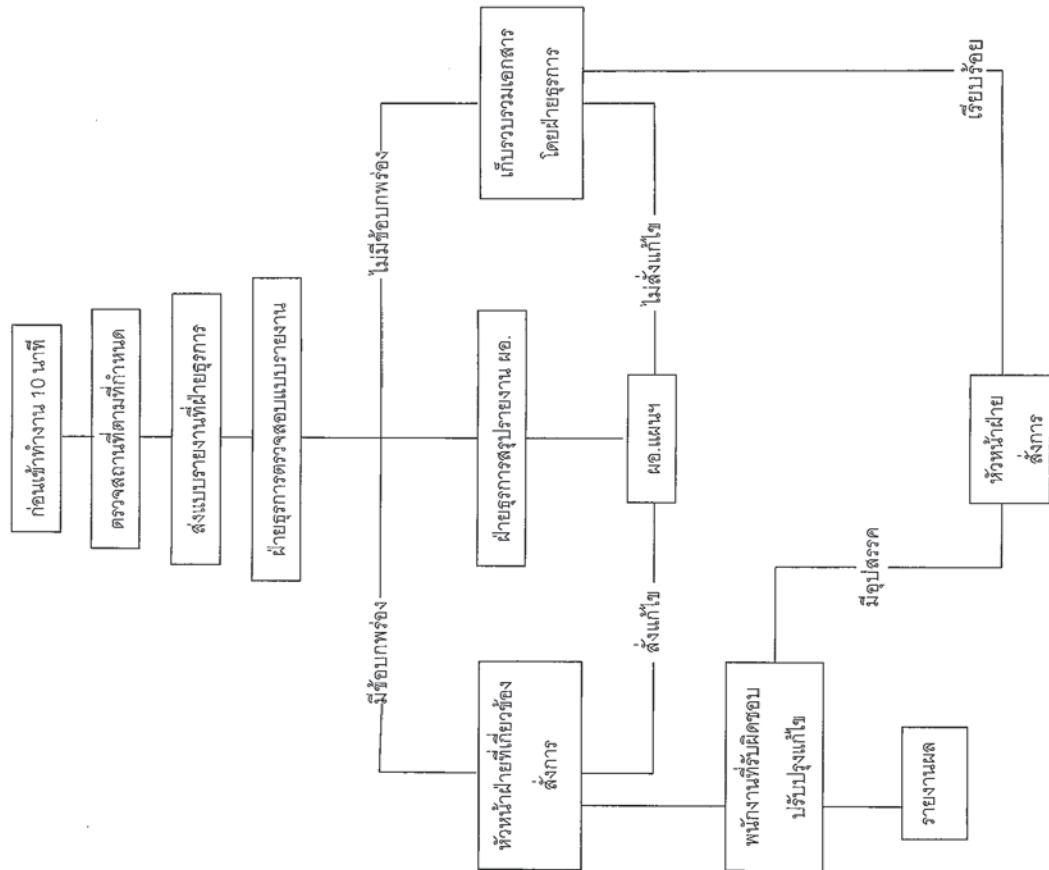
1.2 อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (Manual Station) จะใช้งานในกรณีที่มีคนพบเหตุเพลิงไหม้ก่อน อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ (Detector) จะทำงาน

1.3 แผงควบคุมฯ และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Control Panel) แผงควบคุมฯ นี้ สามารถที่จะรับสัญญาณทั้งจากอุปกรณ์ตรวจจับเปลวเพลิงหรือควัน ซึ่งจะติดตั้งอยู่ที่ศูนย์ควบคุมของอาคารจจรด รถ ดังนั้นเมื่อเกิดอัคคีภัยก็จะมีสัญญาณไฟและเสียงเกิดขึ้นที่แผงควบคุมฯ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ตลอดเวลา หากตรวจสอบว่าไม่ใช่เกิดจากสัญญาณผิดพลาด (Fire Alarm) ก็จะดำเนินการในส่วนต่อไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย เช่น ดำเนินการส่งสัญญาณเตือนอัคคีภัยเกิดขึ้นและให้รีบออกจากอาคาร รวมทั้งส่งให้ระบบควบคุมควันไฟ ระบบไฟฟ้าและระบบแสงสว่างฉุกเฉินทำงาน ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวสามารถทำงานแบบอัตโนมัติ หรือให้บุคคลเป็นผู้สั่งดำเนินการก็ได้ นอกจากนี้แผงควบคุมฯ ยังได้เชื่อมโยงกับแผงควบคุมฯ การทำงานของเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอุปกรณ์ตรวจสอบการไหลของน้ำ (Flow Switch) ที่ติดตั้งตามชั้นและโซนต่างๆ ของอาคาร เพื่อที่จะแสดงให้ทราบว่ามีการใช้น้ำดับเพลิงตำแหน่งการเปิด-ปิด ของวาล์วตรวจสอบ (Supervisory Valve)

1.4 ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ (Fire Fighting System) เป็นระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดสายสูบน้ำ (Hydrant and Stand Pipe) และระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดไปรอน้ำเป็นฝอยร่วมกัน ซึ่งทั้งสองระบบเป็นระบบท่อแรงดันสูง (Hose Reel System) กล่าวคือ เป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำรับความดันได้ อัตโนมัติ และสายสูบน้ำ (Hydrant) ต่ออยู่กับท่อที่มีความดันอยู่ตลอดเวลา ในกรณีเพลิงไหม้

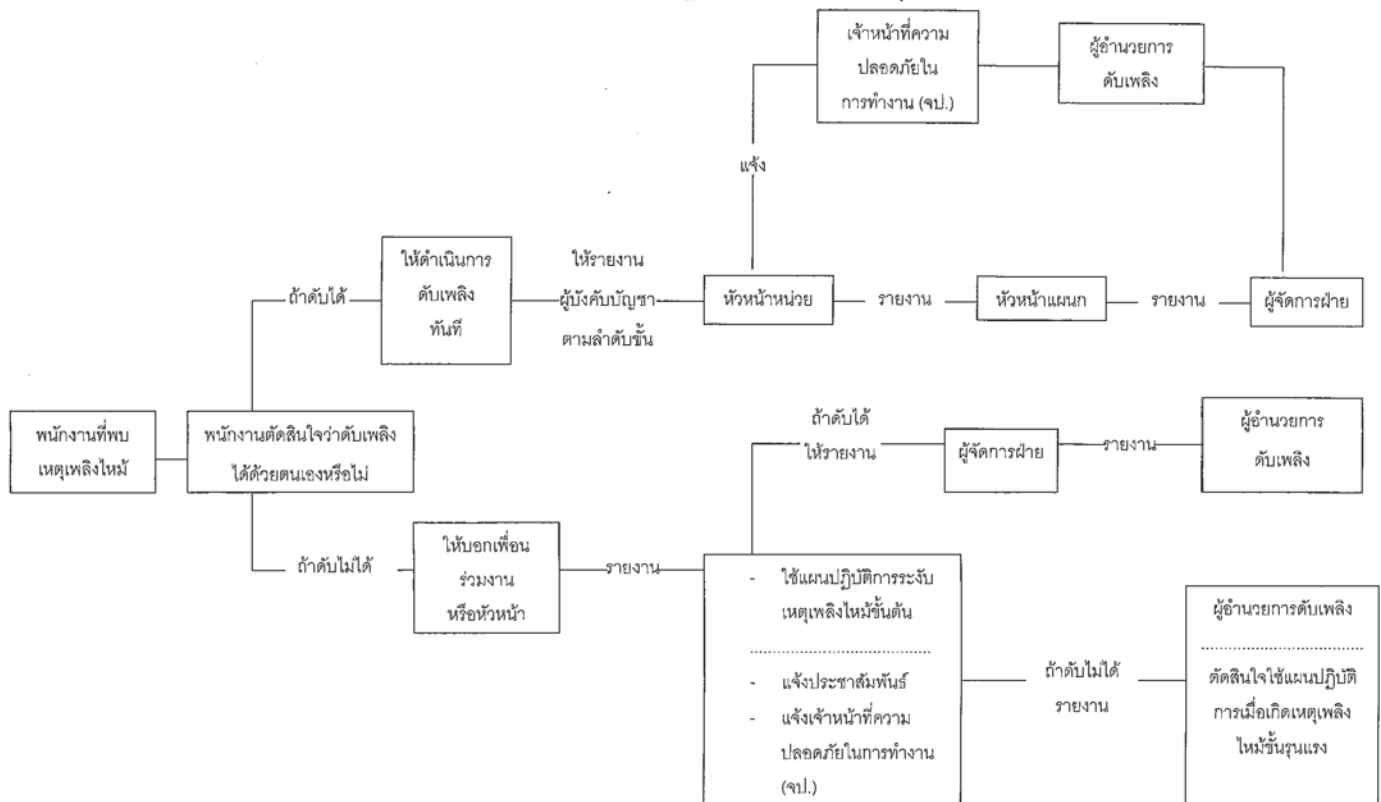
## แผนการตรวจตรา

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## แผนระงับอัคคีภัย

### ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้

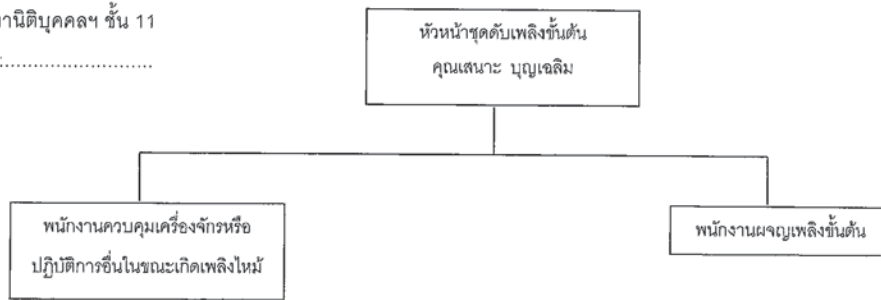


## การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก .....

บริเวณ สำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น 11

ชุด.....



ผู้รับผิดชอบ

1. คุณสนิทยพงษ์ แก้วนิยม
2. คุณศราวุธ ธนาวุธ
3. คุณณรงค์ หุ่นบรรจง

ลำดับหน้าที่

1. ผู้ควบคุมเครื่องจักร
2. ผู้ควบคุมไฟฟ้า
3. ผู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

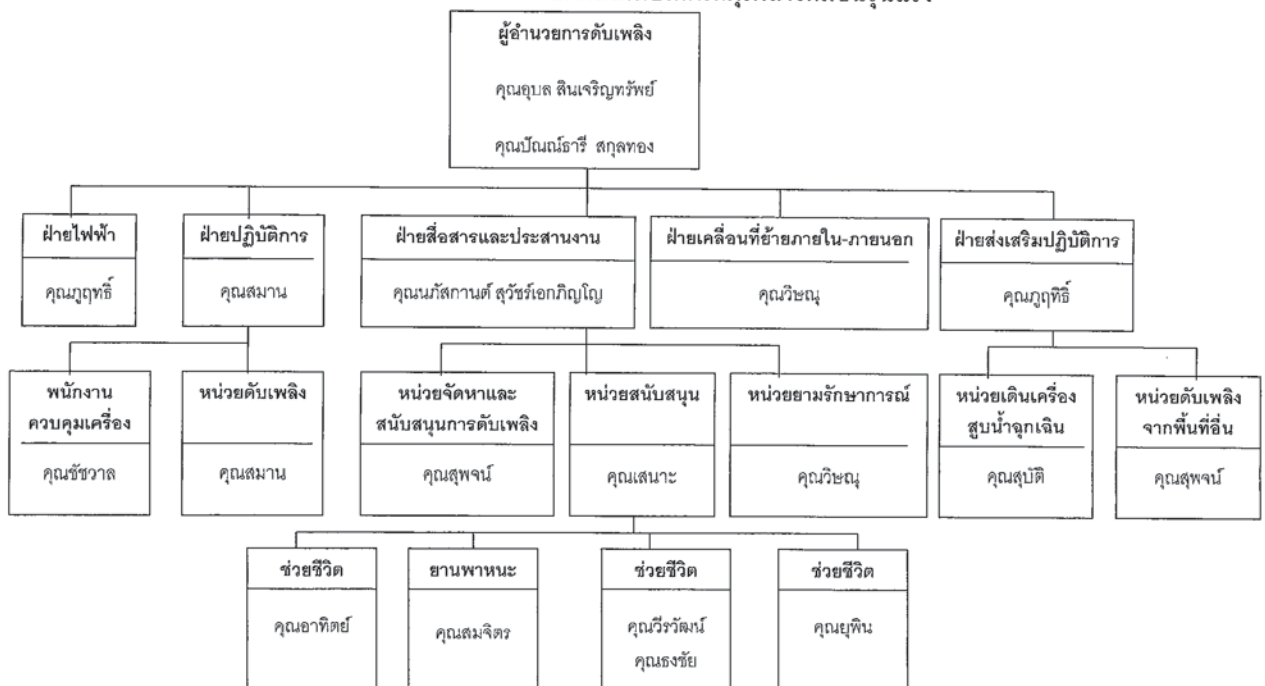
ผู้รับผิดชอบ

1. คุณสมาน ศาลางาม
2. คุณธนวัฒน์ คำหาญ

ลำดับหน้าที่

1. ไปที่เกิดเหตุพร้อมถังดับเพลิง
2. ทำการดับเพลิงเบื้องต้นพร้อมสวมชุดป้องกันไฟ
3. แจ้งห้องควบคุมในกรณีไม่สามารถดับเพลิงได้

## โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



### หมายเหตุ

1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง
2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่าง ๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้าแผนกดำเนินการส่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว และสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

## แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยเหลือและชุดค้นหายผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพยากรของผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

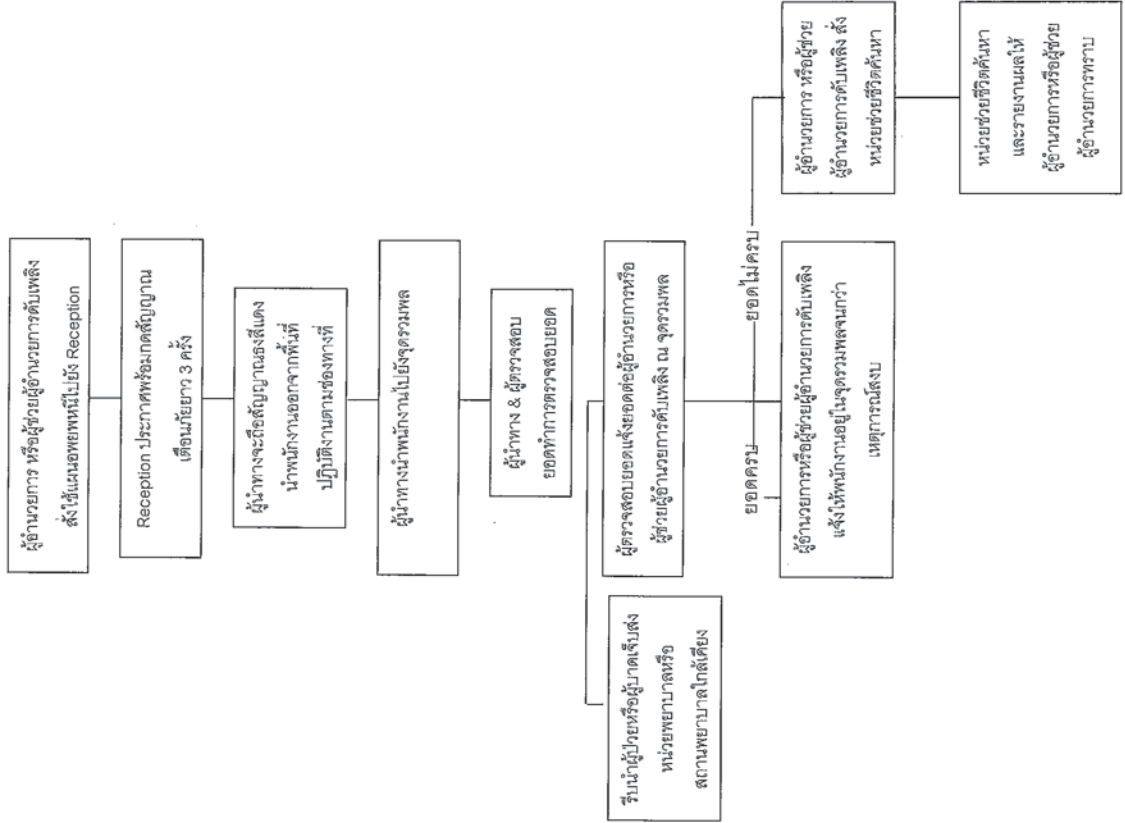
## แผนปฏิรูป

แผนปฏิรูป ได้แก่งานรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จึงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ
2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งที่สูงเสียให้กลับคืนสภาพปกติ

## แผนอพยพหนีไฟ



**ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อินม่อม) ดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน  
คุณอรรถสิทธิ์ จิตต์อินม่อม เพื่อขออนุมัติใช้ประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งคณะกรรมการรับเหตุเพลิงไหม้ทุกฝ่ายให้แผน  
ดับเพลิงขั้นรุนแรง ปฏิบัติงานประจำจุดต่างๆ

1. มอบหมาย ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกเพลิงให้หัวหน้าฝ่ายต่างๆ รวมตัว ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกเพลิง
2. มอบหมายให้ทีมประสานงานผู้อพยพและปฐมพยาบาล (คุณอรุณฯ กิ่งหนู)
  - ปฏิบัติหน้าที่บริเวณกองอำนาจรวมพล
  - ช่วยเหลือและทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล
  - รายงานยอดผู้บาดเจ็บและรายละเอียดการบาดเจ็บให้หัวหน้าหน่วยงานสนับสนุนรับทราบ
3. ส่งการให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน (คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อินม่อม) ใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรงเพื่อสั่งการ ดังนี้
  - 3.1 สั่งการให้หัวหน้า Fireman (คุณละออง) ดำเนินการดับเพลิงตามแผน ในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้
    - 3.1.1 รับคำสั่งให้ทำการเข้าดับเพลิง
    - 3.1.2 ร้องขอทีมดับเพลิงจากพื้นที่อื่น
    - 3.1.3 จัดผู้นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
    - 3.1.4 ประสานงานหน่วยไฟฟ้าให้การตัดไฟฟ้าในอาคารที่เกิดเหตุ
    - 3.1.5 รายละเอียดและข้อมูลต่างๆ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการทราบ
    - 3.1.6 จัดผู้นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงไปยังแหล่งน้ำดับเพลิงหัวแดง และหัวต่อน้ำดับเพลิง
  - 3.2 สั่งการให้หัวหน้าทีมเผชิญเพลิงและค้นหา (คุณอาทิตย์ แสงแกะ) แจ้งลูกทีมขึ้นทำการช่วยเหลือ ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ตามที่ได้รับแจ้ง
    - 3.3 หัวหน้าทีมตรวจสอบผู้อพยพ (คุณวราพันธ์ คำร้อง) ทำการลูกทีมขึ้นแจ้งเตือนบุคคลที่อยู่ในอาคาร และตรวจสอบผู้ติดค้างในอาคาร และรายงานให้ทราบ
    - 3.3.1 เมื่อรับแจ้งเหตุให้ไปแจ้งตำรวจรวมพล บริเวณหน้าแมคโดนัลด์ ไชน 3
    - 3.3.2 ตรวจเช็คจำนวนคนที่ทำการอพยพ
    - 3.3.3 ตรวจเช็คจำนวนคนที่ติดค้างในอาคาร และรายงานให้ศูนย์อำนวยความสะดวกทราบ
  - 3.4 สั่งการให้ หัวหน้าทีมประสานงาน Command (คุณณิธิชัย พิมพิพา) เคลียร์พื้นที่ภายในและทางเข้าออกเพื่อให้รถดับเพลิงจอดบริเวณหน้า, รถพยาบาลจอดบริเวณใต้ทางเชื่อม ประตู 2 ไชน 2 และห้ามยานพาหนะที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคาร ห้ามเคลื่อนย้ายรถที่จอดภายในอาคาร

**การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565**  
**วันจันทร์ที่ 17 ตุลาคม 2565 เวลา 08.00 น.**

การฝึกซ้อมปฏิบัติเหตุการณ์จำลองการเกิดอัคคีภัย ณ อาคารชุด เดอะเพลททินัม แฟชั่น มอลล์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 222 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์ 02-121-8000 โดยมีพนักงานและเจ้าของร่วมสถานที่เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมหนีไฟตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

#### 1. กำหนดสถานการณ์ตามรายละเอียดการฝึกซ้อม ดังต่อไปนี้

- 1.1 เวลา 08.00 น.  
สมมุติเกิดเพลิงไหม้ขึ้นที่อาคารชุดเดอะเพลททินัม แฟชั่น มอลล์ ภายในพื้นที่ตลาดฯ ชั้น 3 ไชน 1 รอย โดย Smoke Detector จับสัญญาณได้ ส่งสัญญาณมายังศูนย์ Command ชั้น 1 และศูนย์ Command ได้รับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับควันไฟและสัญญาณอัคคีภัย, แจ้งทีมตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ Fireman ร่วมกันตรวจสอบสัญญาณ โดยใช้ลิฟท์บริการ เมื่อตรวจสอบพบกลุ่มควันและได้กลิ่นเหม็นไหม้ ทีมตรวจสอบได้รายงานผลการตรวจสอบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง โดยเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร

**ศูนย์ Command** เมื่อทราบเหตุได้รายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน (คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อินม่อม) โทร และสั่งการให้หน่วยดับเพลิงของอาคารขึ้นไปที่เกิดเหตุเพื่อทำการดับเพลิงโดยด่วน

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อินม่อม) เมื่อทราบเหตุ รายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน (คุณอุบล สันเจริญทรัพย์) ทราบถึงเหตุการณ์เพลิงไหม้

**ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณอุบล สันเจริญทรัพย์) เมื่อทราบเหตุ ได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องรายงานให้ผู้บริหาร (คุณเสนาะ บุญเชื้อ), (คุณณมกร พงษ์ธาราส่งแสง), (คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อินม่อม) ทราบถึงเหตุการณ์เพลิงไหม้

#### 1.2 เวลา 08.16 น.

สมมุติเหตุการณ์เริ่มรุนแรงไม่สามารถดับเพลิงได้ หน่วยดับเพลิงของอาคารรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้า Fireman ทราบว่าเป็นต้องอพยพหนีไฟ โดยอพยพพนักงานออกจากชั้นใกล้เคียงที่เกิดเหตุ หัวหน้า Fireman (คุณสยาม ศาลางาม) รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน เพื่อขออนุมัติทำการอพยพ

**เมื่อเพลิงไหม้** เจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยดับเพลิงของอาคารรายงานสถานการณ์ว่าสามารถดับเพลิงได้แล้ว  
ให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ และผู้อำนวยการดับเพลิงส่งยกเลิกภาวะฉุกเฉินเพื่อเข้าสู่แผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูป  
พื้นที่ต่อไป โดยจัดชุดเข้าเคสพื้นที่ที่เกิดเหตุดังกล่าวทั้งหมดปฏิบัติตามแผนปฏิรูป

1.4 เวลา 08.33 น.

เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร และหน่วยดับเพลิงของอาคาร  
แจ้งสามารถดับเพลิงได้แล้ว รายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉินทราบ และผู้อำนวยการควบคุมเหตุ  
ฉุกเฉิน ส่งยกเลิกภาวะฉุกเฉิน เพื่อเข้าสู่แผนบรรเทาทุกข์และแผนปฏิรูปพื้นที่ต่อไป โดยจัดชุดเข้าเคสพื้นที่ที่เกิดเหตุ  
ดังกล่าวทั้งหมด ปฏิบัติตามแผนปฏิรูป

**ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณอุบล สิงห์รัฐทรัพย์) เมื่อทราบเหตุ รายงานให้รองกรรมการผู้จัดการ  
ฝ่ายบริหารอาคาร (คุณมิ่งมณี ธิ์) ทราบถึงความคืบหน้าเหตุการณ์เพลิงไหม้

1.5 เวลา 11.00 น.

สรุปประเด็นผลการซ้อมและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ซึ่งจะมีการดำเนินการแก้ไขเกี่ยวกับ.....

1. บรรดาระชาสัมพันธ์ตามประตู และในลิฟต์คอนโดและพล่าจ่าจั่วหัวพื้นที่เกิด และมีการแก้ไขโดยจัดพิมพ์ใหม่  
และนำมาปะทับ ทำให้สีไม่เหมือนกัน
2. เครื่องตรวจจับควันและพลาสมาตัวที่ 1 ไม่ทำงาน จึงทำให้ไม่บ้านเกิดควมดับสนในการแจ้ง และ Fire  
Leader ได้แจ้งทีมดับเพลิงทั้งต้นเข้าตรวจจุดเกิดเหตุก่อนที่แม่บ้านพบเหตุ แต่แม่บ้านซื้อสนสนมาตร  
กำลังรั้ง ได้มีการแจ้งเหตุไปยังห้องคอมพิวเตอร์
3. เสียงประกาศตามสายบริเวณจุดเกิดเหตุเสียงเบา
4. เมื่อพนักงานมาถึงจุดรวมพล ควรเข้าแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (ข้อเสนอแนะจากคุณสมพร นิตี)
5. ไม่ควรมีป้ายเข้าแถวตามชั้นของ โชน 3 เนื่องจากพนักงานที่ยืนเข้าแถวป้าย ดังกล่าวเป็นพนักงาน Food  
(ข้อเสนอแนะจากคุณสมพร นิตี)
6. ไม่ควรให้พนักงานหรือร้านค้าที่ห้องเข้าร่วมซ้อม (ข้อเสนอแนะจากคุณสมพร นิตี)
7. คอมมานด์ไม่มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเข้าแผนคุณพระจันทร์เหลือง (ข้อเสนอแนะจากทีม  
ประชาสัมพันธ์)
8. เจ้าหน้าที่ Doorman ประจำประตู 3 โชน 2 เมื่อเข้าแผนประกาศคุณพระจันทร์ แดง หลังประกาศแล้ว  
1 นาทียังไม่ได้เปิดประตู ทีมประชาสัมพันธ์ที่อพยพจึง ไปออกที่ประตู 7 (ข้อเสนอแนะจากทีมประชาสัมพันธ์)  
9. โทรศัพท์มือถือ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องที่ 1 (สีเขียว) ไม่มี SIM โทรศัพท์ และ เครื่องที่ 2 ปุ่มกดไม่ได้ เวลากด  
แล้วทำให้เกิดตัวเลขเบิ้ล (ข้อเสนอแนะจากทีมประชาสัมพันธ์)

4. สั่งการให้หัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม (คุณอุบล สิงห์รัฐทรัพย์) ให้แผนดับเพลิงขั้รุนแรงเพื่อสั่งการ ดังนี้
- 4.1 สั่งการให้ผู้ช่วยหัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม (คุณอุบล สิงห์รัฐทรัพย์) ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในส่วนที่เกิด  
เหตุเพลิงไหม้

4.2 สั่งการให้หัวหน้าหน่วยควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ควบคุม Generator

4.3 สั่งการให้หัวหน้าหน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ที่ ชั้น 1 ดำเนินการ  
เดินเครื่องสูบน้ำขณะเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้

4.4 สั่งการให้หัวหน้าหน่วยควบคุมระบบอัตโนมัติอาคาร และระบบอากาศ ทำการควบคุมระบบอัตโนมัติอาคารและ  
ระบบอากาศ สามารถทำงานตลอดเวลา

**ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณอุบล สิงห์รัฐทรัพย์) เมื่อทราบเหตุ รายงานให้รองกรรมการผู้จัดการ  
ฝ่ายบริหารอาคาร (คุณมิ่งมณี ธิ์) ทราบถึงความคืบหน้าเหตุการณ์เพลิงไหม้

**เมื่อถึงจุดรวมพล** แล้วให้มีการตรวจเช็คโดยการขานชื่อ หรือลงชื่อตามกลุ่มชื่อของแต่ละเจ้ารองร่วมพร้อม  
รายงานถึงเกิดเหตุ หรือผู้ตกค้างภายในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้ ชั้น, ตำแหน่งที่ติดอยู่หรือครั้งสุดท้ายที่พบเห็น  
โดยแจ้งผลการตรวจเช็คให้แก่ (คุณมิ่งมณี ธิ์) หรือทีมงานทราบ เมื่อทราบชื่อผู้ติดค้างภายในอาคารต้องรายงาน  
ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

1.3 เวลา 08.20 น.

ระดับเพลิงของสถานะดับเพลิง สถานีดับเพลิงใกล้เคียง และรถพยาบาล เข้ามาในบริเวณพื้นที่ของอาคารโดย  
หัวหน้าทีมประสานงาน Command (คุณณัฏฐ์ พิมพ์พา) อำนาจความสะดวก และจัดที่จอดรถตามตำแหน่งที่กำหนด  
หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น จัดผู้นำทางให้แก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
กรุงเทพมหานคร ไปยังพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

หน่วยปฐมพยาบาลช่วยเหลือและทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล โดยประสานงาน  
กับเจ้าหน้าที่ของรถพยาบาลรายงานยอดผู้บาดเจ็บตลอดจนรายละเอียดการบาดเจ็บให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุ  
ฉุกเฉิน รับทราบ

**ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน** (คุณอุบล สิงห์รัฐทรัพย์)เมื่อทราบเหตุ รายงานให้รองกรรมการผู้จัดการ  
ฝ่ายบริหารอาคาร (คุณมิ่งมณี ธิ์) ทราบถึงความคืบหน้าเหตุการณ์เพลิงไหม้

#### หัวหน้าทีมตรวจสอบผู้อพยพ

หน้าที่ - ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือรับคำสั่งโดยตรงจากผู้ช่วยด้านการหลอกลวง ในการป้องกันและระงับ

#### เหตุฉุกเฉิน

- ส่งการให้ทีมประสานงานผู้อพยพ
- ส่งการให้ทีมค้นหาเพื่อให้การตรวจสอบและช่วยเหลือผู้ติดค้างในการอพยพ
- ส่งการที่เคลียร์พื้นที่และความสะอาด ให้เข้าดำเนินการฟื้นฟูความสะอาดของพื้นที่หลังสถานการณ์การเข้าสู่ภาวะปกติ

#### หัวหน้าทีมประสานงาน Command

หน้าที่ - ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือรับคำสั่งโดยตรงจากผู้ช่วยด้านการหลอกลวง ในการป้องกันและระงับ

#### เหตุฉุกเฉิน

- ประสานงานทีมต่างๆ
- รับคำสั่งและส่งต่อคำสั่ง
- ประสานสัมพันธ์เหตุการณ์
- ส่งเหตุการณ์และควบคุมระบบ Control
- ส่งการ Reset ระบบ เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

#### หัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม

หน้าที่ - เมื่อรับแจ้งเหตุให้ประจำอยู่ที่ศูนย์บัญชาการควบคุมเหตุฉุกเฉิน

- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ช่วยผู้ช่วยด้านการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ
- ส่งการให้ผู้ช่วยหัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม

#### ผู้ช่วยหัวหน้าทีมควบคุมระบบวิศวกรรม

หน้าที่ - เมื่อรับแจ้งเหตุให้ประจำอยู่ที่ศูนย์บัญชาการควบคุมเหตุฉุกเฉิน

- ทำการติดตั้งไฟฟ้าในส่วนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- ส่งการให้หัวหน้าชุดหน่วยไฟฟ้า หน่วยควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า หน่วยควบคุมระบบปรับอากาศ หน่วยควบคุมเครื่องสูบน้ำ ทำการควบคุมระบบไฟฟ้าต่างๆ ให้ทำงานหรือหยุดทำงาน ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

10. บริเวณจุดเกิดเหตุมีการปิดกั้นพื้นที่ด้วยเทปขาว-เหลือง แต่มีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปยังจุดเกิดเหตุ (ข้อเสนอแนะจากทีมดับเพลิงพญาไท)

11. ทีมสนับสนุนดับเพลิงน้อยเกินไป (ข้อเสนอแนะจากทีมดับเพลิงพญาไท)

12. ทีมดับเพลิงจุดเกิดเหตุดับเพลิงเสร็จเร็ว ก่อนที่ทีมดับเพลิงพญาไทจะมาถึง (ข้อเสนอแนะจากทีมดับเพลิงพญาไท)

13. ทีม อส.จ. นำพาทีมดับเพลิงพญาไท ขึ้นลิฟต์ผิด ทำให้เกิดความล่าช้า ต้องนำพาขึ้นลิฟต์ไฟร์แมน เบอร์ 4 (ข้อเสนอแนะจากทีมดับเพลิงพญาไท)

#### หน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน

#### ผู้ช่วยด้านการควบคุมเหตุฉุกเฉิน

หน้าที่ - ตรวจสอบและควบคุมสั่งการ ปรับเปลี่ยนวิธีการ ในการดับเพลิงตามสถานการณ์

- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิง
- ส่งการประกาศภาวะอพยพฉุกเฉิน
- พิจารณาเหตุการณ์ส่งมอบ ให้ประกาศเลิกการฉุกเฉิน
- กำหนดพื้นที่จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้แก่ผู้จัดการนิติบุคคลฯ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้ข่าวและแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป
- ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะเกิดเหตุนั้น
- รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บริหารระดับสูง
- การให้ข่าวต่อสื่อมวลชนสำหรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

#### ผู้ช่วยผู้ช่วยด้านการควบคุมเหตุฉุกเฉิน

หน้าที่ - ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือรับคำสั่งโดยตรงจากผู้ช่วยด้านการหลอกลวง ในการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน

- ส่งการและควบคุมการดำเนินการใช้แผนฉุกเฉิน
- ประสานงานกับผู้ช่วยการควบคุมเหตุฉุกเฉินในการควบคุมใช้แผนฉุกเฉินตามขั้นตอน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิง
- รายงานความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่อผู้ช่วยด้านการฉุกเฉินเป็นระยะๆ

#### หัวหน้าทีมเฉลี่ยพื้นที่ที่ทำความสะอาด

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและผู้ตรวจสอบผู้อพยพ เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ
- ไม่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าในพื้นที่ โดยจัดทำความสะอาดพื้นที่ให้สู่สภาวะปกติพร้อมแจ้งงานโดยเร็วที่สุด

#### หัวหน้าทีมผจญเพลิงและดับไฟ (Fireman)

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการควบคุมเหตุฉุกเฉิน เพื่อจัดส่งพนักงานดับเพลิงตรวจสอบและทำการดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ

- ส่งการให้ดับเพลิงดำเนินการดับเพลิงตามแผน และรายงานชนิด ประเภทของไฟให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

- ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ในกรณีที่พบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ให้ทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยดับเพลิงเคมี (Hose Reel)
- ทำการดับเพลิงขั้นต้นลง ด้วยสายยางแบบล้อนหมุน (Hose Reel)
- ดับเพลิงขั้นต้นด้วยสายยางขนาด 2.5 นิ้ว และ 1.5 นิ้ว ความยาว 20.00 เมตร
- รายงานสถานการณ์เป็นระยะๆ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ
- ควบคุมสถานการณ์ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ)
- ควบคุมเพลิงจนกว่าเจ้าหน้าที่กองบรรเทาและสาธารณภัยจะเข้ามาควบคุมจนถึงที่เกิดเหตุ
- คอยให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่กองบรรเทาและสาธารณภัยจะเข้ามาควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ
- ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น
- รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

#### หัวหน้าทีมขนย้ายความปลอดภัย

- หน้าที่ - เมื่อรับคำสั่งจากผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน ให้แผนดับเพลิงขั้นต้นและผู้ตรวจสอบผู้อพยพ
- จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นผู้ช่วยในการอพยพตามเส้นทางต่างๆ
  - ส่งการให้หัวหน้าชุดจากรapid team เข้ามาในอาคาร และ ห้ามเคลื่อนย้ายรถที่จอดภายในอาคาร
  - กำหนดการจราจรเพื่อไม่ให้รถที่กีดขวางการนำรถดับเพลิงมาในบริเวณที่เกิดเหตุ
  - เตรียมที่จอดรถดับเพลิง และสถานที่จุดสูบน้ำดับเพลิงให้ลงสะดวก
  - พนักงานรักษาความปลอดภัยควบคุมป้องกันทรัพย์สิน ที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้ในพื้นที่จุดปลอดภัย

#### จากอดีตถึง

- เตรียมที่จอดรถพยาบาล
- รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

#### หน่วยไฟฟ้า

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการเพื่อทำการตัดกระแสไฟฟ้าห้องไฟฟ้า ชั้น 6 และ 8
- ส่งการตัดไฟฟ้าในส่วนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
  - ตรวจสอบพื้นที่ที่ต้องการตัดกระแสไฟฟ้า

#### หน่วยควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการเพื่อทำการควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้ทำงานขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ควบคุม Generator ที่ชั้น 10 Zone 1
  - กรณีไม่สามารถเดินเครื่องฯ หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องฯ ให้ไปร่วมทำการช่วยดับเพลิง

#### หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการด้านวิศวกรรม
- ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการด้านวิศวกรรม
  - ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ที่ชั้น B Zone 1 ขณะที่เกิดเพลิงไหม้

#### หน่วยควบคุมห้อง Chiller

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการด้านวิศวกรรม
- ให้หยุดการเดินระบบปรับอากาศทั้งหมด ที่ชั้น 10 ขณะเกิดเพลิงไหม้

#### หัวหน้าทีมประสานงานและค้นหา

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบผู้อพยพ
- ส่งให้เจ้าหน้าที่ค้นหาผู้ประสบเหตุที่ติดค้างอยู่ในอาคาร
  - รายงานการค้นหาผู้ประสบเหตุต่อหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบผู้อพยพให้ทราบเป็นระยะๆ

#### หัวหน้าทีมประสานงานผู้อพยพและปฐมพยาบาล

- หน้าที่ - รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบผู้อพยพ
- ประเมินสถานการณ์ตามจุดอพยพ
  - ควบคุมประสานงานลำเลียงผู้อพยพ
  - ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้อพยพที่ได้รับบาดเจ็บ และนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่รองรับสถานการณ์
- ตามแผน
- รายงานข้อมูลให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบผู้อพยพให้ทราบ

**หัวข้อที่เพิ่มงานจัดการจราจร**

- หน้าที่ - เมื่อรับคำสั่งจากผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน ให้แผนดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟ
- ให้ความคุ้มครองจราจรภายในบริเวณอาคาร
  - ประสานงานระบบจราจรภายนอก
  - รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

**หัวข้อที่เพิ่มรายการของอำนวยความสะดวก**

- หน้าที่ - เมื่อรับคำสั่งจากผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน ให้แผนดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟ
- จัดเตรียมเวชภัณฑ์
  - จัดเตรียมบุคลากรทางการแพทย์ หรือพยาบาลให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
  - ประสานพยาบาลเบื้องต้น
  - ควบคุมการเคลื่อนย้ายและส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล
  - รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินทราบ

**หลักสูตร ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ**

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	หมายเหตุ
17/10/65	07.00-07.30 น.	ประชุมชี้แจง-ซักซ้อม เตรียมความพร้อมในชั้นตอน ปฏิบัติเพื่อเตรียมการซ้อมแผนฉุกเฉินหนีไฟ - แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง - แผนการอพยพหนีไฟวิธีการหนีไฟ - การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ณ สำนักงานนิติฯ
	08.00-09.00 น.	ทำการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	วิทยากร จำเริญดำรงคำนึ่ง เพชรศรี เทรนนิ่ง และให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมปฏิบัติ
	10.30-11.30	- ประชุมสรุปผลการซ้อมอพยพหนีไฟ	วิทยากร-จำเริญดำรงคำนึ่ง เพชรศรี เทรนนิ่ง และให้ผู้เข้าฝึกอบรม-ผู้มีหน้าที่ฝึกปฏิบัติตามแผนของ สถานประกอบการ

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่ง/ชื่อหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่/ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน	คุณอุบล สันเจริญทรัพย์ คุณบัณฑิตวีร์ สกุลทอง	089-776-8143	1. อำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามแผน 2. ควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 3. วิเคราะห์สถานการณ์ 4. ประกาศภาวะฉุกเฉิน 5. สั่งตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน 6. ตัดสินใจอพยพผู้คน / ขนย้าย 7. ตัดสินใจขอความช่วยเหลือ 8. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บริหารระดับสูง 9. ให้ความช่วยเหลือมวลชน	- ตรวจสอบพื้นที่ หลังได้รับแจ้งเหตุ - สั่งการใช้แผนอพยพ - ควบคุมสั่งการที่กองอำนวยการหลังสั่งใช้แผนอพยพ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน	คุณศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อ่อนน้อม คุณเสนาะ บุญเฉลิม	081-973-7539 081-720-2489	1. จัดหาอุปกรณ์สำหรับตั้งกองอำนวยการ 2. จัดตั้งกองอำนวยการ 3. จัดหาแบบก่อสร้างอาคาร 4. รวบรวมทีมปฐมพยาบาล, ประสานงาน หน่วยงานภาครัฐ 5. จัดหาทีมเคลียร์พื้นที่ทำความสะอาด ภายหลังเกิดเหตุ 6. ร่วมสำรวจความเสียหาย และรายงานต่อ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน	- ตรวจสอบพื้นที่พร้อมผู้อำนวยการ - ควบคุมการดับเพลิง - รายงานการตรวจสอบต่อ ผอ.ดับเพลิงฯ

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่ง/ชื่อหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่/ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
หัวหน้าชุดทีมดับเพลิง ควบคุม/สั่งการ	คุณสมาน คำลางาม		1. สั่งการ ในการเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2. รายงานเหตุการณ์ ผอ.ดับเพลิง เพื่อพิจารณาฯ 3. ควบคุมสั่งการทั้งหมดหลังประกาศแผน อพยพออกจากอาคาร	
ห้องคอมพิวเตอร์	คุณสฤติย์ พิมพ์ คุณมงคล ชามาศ		1. รับแจ้งเหตุ..... 2. ประสานงานในการเข้าตรวจสอบพื้นที่ 3. ประสานงานในการเข้าดับเพลิง 4. ประสานกองอำนวยการ 5. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา 6. จดบันทึกเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มต้น จนเพลิงสงบ	แจ้งเหตุให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ (CS,อาคาร,วิศวกรรม)
ทีมตรวจสอบเบื้องต้น (Fireman 1)	คุณสุพจน์ วงศ์พระจันทร์		1. นำถังดับเพลิงอุปกรณ์ดับเพลิงมาที่เกิดเหตุ 2. เครื่องช่วยหายใจ / เรือก / ไฟฉาย 3. ทำการดับเพลิงขั้นต้น	- เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ - รายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าชุดทีมดับเพลิงฯ

ข้อมูลพหุหน้าที่ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทีมผจญเพลิง(Fireman 2)	คุณพล เยื่อใย คุณวีรวัฒน์ ชุมรัมย์ คุณตึง จันทิประเสริฐ คุณสามารถ เลือคง		1.นำรถอุปกรณ์ชุดผจญเพลิงไปที่เกิดเหตุ 2.สวมชุดผจญเพลิง 3.ชุดผจญ+BA+ไฟฉาย+วิทยุ	
ทีมผจญเพลิง(Fireman 3)	คุณธนวัฒน์ คำหาญ คุณสมจิตร ใจสูงเนิน คุณธนวัฒน์ คำหาญ คุณปทุมทอง คล่องแคล่ว คุณธงชัย อุฮาดู		1.นำรถอุปกรณ์เคลื่อนที่เร็วไปที่เกิดเหตุ 2.ป้องกันลูกกลมหื่นขึ้นเกิดเหตุ 3.ป้องกันลูกกลมหื่นขึ้นที่เกิดเหตุด้านซ้าย 4.ป้องกันลูกกลมหื่นขึ้นที่เกิดเหตุด้านขวา 5.แสดงมายาวบริเวณดังกล่าว 6.สายน้ำ+ไฟฉาย+ชุดอ่อน	- นำรถเข็นอุปกรณ์ดับเพลิงไปยังจุดเกิดเหตุ - จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก ด้านหน้าจุดเกิดเหตุ - ลากสายน้ำดับเพลิงจากตู้ Fire Hose เข้าที่เกิดเหตุ 1.นำรถอุปกรณ์ชุดผจญเพลิงไปที่เกิดเหตุ 2.สวมชุดผจญเพลิง 3.ชุดผจญ+BA+ไฟฉาย+วิทยุ
ประสานงานบุคคลภายนอก กองอำนาจการ (Fireman 5) นำทางส่วนราชการ	คุณสุพจน์ วงศ์พระจันทร์ คุณวิเชกข์ บัณฑิต คุณบุญชัย ทองเหลา คุณสมชาย คำนุรักษ์ คุณอนุวัตร ชะแ้วรัมย์ คุณจริยวัตร อินทองช่วย		1.ประสานงานในการดับเพลิงจุดเกิดเหตุ กับ ผอ. 2.ประสานกับหน่วยงานอื่นที่สนับสนุน 3.ดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบกองอำนาจการ 4.นำพาเจ้าหน้าที่เข้าจุดเกิดเหตุ 5.นำพาเจ้าหน้าที่หาแหล่งน้ำ 6.จัดจุดจอดรถพยาบาล และ รถดับเพลิง	

ข้อมูลพหุหน้าที่ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทีม Loss Prevention 1	คุณธนโชค แก้วไพโร  คุณศุภวัฒน์ อุปถัมภ์		1.รักษาการไม่มีประตูทางเข้า-ออก ประตู 6 2.ดูแลประตูจำนวน B ไชน 1,2 3.ดูแลประตูจำนวน 1 ประตู 1 4.ดูแลประตูจำนวน 1 ประตู 2 5.ดูแลประตูจำนวน 1 ประตู 3 6.ดูแลประตูจำนวน 1 ประตู 4 7.ดูแลประตูจำนวน 1 ประตู 8	
ทีม Loss Prevention 2	คุณวิเชกข์ โพธิ์เข็ม		1.ดูแลประตูจำนวน 2 ทางเชื่อมสะพานลอย 2.ดูแลประตูจำนวน 2 ทางเชื่อมฯ 3.ดูแลประตูจำนวน 3 ไชน 1,3	
ทีม Loss Prevention 3	คุณสุพจน์ สุวิพันธุ์ คุณสมพร ชะแ้วรัมย์		1.ดูแลประตูจำนวน 4 ไชน 1,2 2.ดูแลประตูจำนวน 5 ไชน 1,2 3.ดูแลประตูจำนวน 6 ประตู 6 (Food)	

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ประเภทอพยพหนีไฟ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ/รายละเอียด	หมายเหตุ
ทีมอพยพเฉพาะกิจ	คุณน้อย (ดูแล PS) คุณแพทย์ (ดูแล PS)  แม่บ้านประจำหอประชุม คุณดาว คุณดาอู คุณไพฑูริย์ คุณเคื่อน คุณน้ำ คุณไชว ไชว คุณธง คุณบี คุณก้อง คุณหมวย คุณสุชาน PS คุณยาว	080-611-9030	1. ดูแลการอพยพ 2. ส่งไฟฉายบริเวณหน้าประตูหนีไฟเพื่อให้ ผู้อพยพมายังช่องทางหนีไฟ 3.หลังจากนั้น อพยพออกจากอาคาร - ประจักษ์ได้เลื่อน B/1 - ประจักษ์ได้เลื่อน B/2 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น B - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น B - ประจักษ์ได้เลื่อน 1/1 - ประจักษ์ได้เลื่อน 1/2 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 1 - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น 1 - ประจักษ์ได้เลื่อน 2/1 - ประจักษ์ได้เลื่อน 2/2 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 2 - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น 2	เพื่อให้ผู้อพยพเห็นทาง อพยพออกมาอย่างปลอดภัยพร้อมทีมค้นหา ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ประเภทอพยพหนีไฟ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ/รายละเอียด	หมายเหตุ
	คุณติมอรัน คุณโน คุณโพ คุณจี คุณอัญชัน คุณบอ คุณพร คุณสุมาลี คุณดาอู คุณโม คุณน้อย		- ประจักษ์ได้เลื่อน 3/1 - ประจักษ์ได้เลื่อน 3/2 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 3 - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น 3 - ประจักษ์ได้เลื่อน 4/1 - ประจักษ์ได้เลื่อน 4/2 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 4 - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น 4 - ประจักษ์ได้เลื่อน 5/1 - ประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 5 - ประตูหนีไฟ ST9 ชั้น 5	ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร ส่งไฟฉายนำทางอพยพออกจากอาคาร
ทีมอพยพเฉพาะกิจ	คุณศรธรรม / ประวัติ คุณสรังละ คุณแค คุณนาง คุณผู้ม คุณไคซี่ห้วย คุณพิภูล คุณสุ คุณมิ่งเพียว คุณคำย คุณเขี้ยว		- ลานจอดรถ ชั้น B1-B3 (NPD) - ห้องน้ำ ชั้น B1-B3 - ประจักษ์ได้เลื่อน 1/3 - ประจักษ์ได้เลื่อน 2/3 - ห้องน้ำ ชั้น 2 - ประจักษ์ได้เลื่อน 3/3 - ห้องน้ำ ชั้น 3 - ประจักษ์ได้เลื่อน 4/3 - ห้องน้ำ ชั้น 4 - ประจักษ์ได้เลื่อน 5/3 - ห้องน้ำ ชั้น 5	ประจำประตูหนีไฟ ส่งไฟฉายนำประตู เพื่อให้ผู้อพยพเห็นทาง อพยพออกมาอย่างปลอดภัยพร้อมทีมค้นหา

ข้อมูลพยานไฟฟ้า วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ผู้ให้พยานไฟฟ้า	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทีมตรวจสอบห้องระหมาด	แม่บ้านประจำฟลอร์ ระบุคน....			ค้นหาคนใน ห้องระหมาด ห้องพยาบาล
ห้องพยาบาล	คุณสมกิจ PS คุณอรุณา PS คุณไพฑูรย์ PS		- ห้องระหมาด ชั้น 2 - ห้องระหมาด ชั้น 5 - ห้องพยาบาล ชั้น 3	ติดเครื่องหมายกากบาท
ทีมตรวจสอบห้องน้ำ	แม่บ้านประจำฟลอร์ ระบุคน....			ค้นหาคนในห้องน้ำ
	คุณไพฑูรย์ PS คุณเดือน PS คุณวันสม PS คุณสุชาน PS คุณชินเท PS คุณโพน PS คุณจอน PS คุณสุมาลี PS คุณมู PS คุณศุภา PS คุณนริย PS คุณสุภาพร PS		- ห้องน้ำ ชั้น 8/1 - ห้องน้ำ ชั้น 8/2 - ห้องน้ำ ชั้น 1/1 - ห้องน้ำ ชั้น 2/1 - ห้องน้ำ ชั้น 2/2 - ห้องน้ำ ชั้น 3/1 - ห้องน้ำ ชั้น 3/2 - ห้องน้ำ ชั้น 4/1 - ห้องน้ำ ชั้น 4/2 - ห้องน้ำ ชั้น 5/1 - ห้องน้ำ ชั้น 5/2 - ห้องน้ำ ชั้น 6/2	ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท ติดเครื่องหมายกากบาท

ข้อมูลพยานไฟฟ้า วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ผู้ให้พยานไฟฟ้า	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทีมวิศวกร	คุณวฤทธิ์ เบญจมาศย์ คุณชัชวาล สือสายเพชร คุณสุปติ เพ็ญสุวรรณ คุณวฤทธิ์ เบญจมาศย์ คุณจิตติภรณ์ อัครพรศรี คุณอนุวัธ สุดใจ คุณสุฤกษ์ อินลี	089-808-4264	1. รับคำสั่งตัดไฟ จากผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน 2. ควบคุมเครื่องจักร 3. เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง เมื่อได้รับคำสั่งและ ควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง 4. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน 5. ประจำห้องควบคุมฉุกเฉิน 6. เตรียมฝั่งอาคาร 7. เตรียม และ ควบคุมเครื่องเสียงกองอำนาจการ	ประจำจุดตามหน้าที่ นำแบบอาคารไปยังกองอำนาจการ ประจำจุดตามหน้าที่
ทีมประชาสัมพันธ์	คุณเมธัสกานต์ สุวัชรเอกภิญโญ / หัวหน้าทีม คุณไอลาส พงษ์ศิริ คุณปราวณี ราชบังที  คุณพินพิไล การวัฒน์	081-652-7660  084-659-6577 089-744-2325	ขั้นตอนที่ 1 เมื่ออยู่ในที่ทำงาน * ประกาศรหัสแจ้งเหตุและรายงาน * ประกาศรหัสเลิกอพยพหรือยกเลิก (กรณีเพลิงสงบ) ตามคำสั่งผู้อำนวยการ  ขั้นตอนที่ 2 เมื่ออยู่กองอำนาจการ * ประกาศ ตามคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิง * รับคำสั่งจากผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน * แจ้งให้ลูกค้าทราบเป็นระยะ ห้างเปิดปกติ * จัดคนใช้เครื่องเสียงสำหรับใช้ภายนอก (ประชาสัมพันธ์ด้านนอกโดยใช้ลำโพงเคลื่อนที่)	ประกาศแผนตามคำสั่งผู้อำนวยการ อพยพกองอำนาจการหลังสัญญาณดัง   ประชาสัมพันธ์การเปิดห้างปกติ ประกาศเลิกการอพยพ  (คุณสงกรานต์ สุเพ็ญ จัดเตรียม)
ฝ่ายให้ข้อมูลข่าวสารภายนอก	คุณวิภาภรณ์ (นาง. PR) ทีมงานคุณวิภาภรณ์		ให้ข้อมูลแก่สื่อ หน่วยงานภายนอก	

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ/ข้อมูลอื่น	หมายเหตุ
ทีมควบคุมการจราจร	คุณวิษณุ บันได้ คุณบุญชัย ทองเหลา คุณ อนุวัตร ชะแ้วรัมย์ คุณณรงค์ จิตต์ประสงค์ คุณคารมย์ แสนหาญ คุณสมัย ดอนสี คุณธนินิด คำนุกัษ คุณคำ ตันสายดา คุณ สมชาย คำนุกัษ คุณทองคำ หอมพรมมา คุณสุคนธ์ โสลา คุณสมเกียรติ สังข์สุวรรณ คุณฉันทยา สุพร คุณประจวบ เพชรสุวรรณ		ควบคุมดูแลการจราจร รอบอาคาร  ทางเข้าศูนย์การค้า  จุดทางเข้าโรงแรมศาลา-ยาย นำพาหาแหล่งน้ำสำรอง เส้นทางขึ้น จร.9 เตรียมพื้นที่วัดดับเพลิงสแตนด์บายทางเข้า นำหน่วยงานภายนอกเข้าที่เกิดเหตุ เส้นทางลง จร.10 ดูแลกองอำนาจการ ดูแลกองอำนาจการ ดูแลการจราจรทางออก ดูแลการจราจรทางออก	อำนวยความสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน ชี้จุดแหล่งน้ำและชี้จุดหัวรับน้ำ นำทางหน่วยงานราชการเข้าที่เกิดเหตุ

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ/ข้อมูลอื่น	หมายเหตุ
ทีมค้นหาปฐมพยาบาล	คุณอาทิตย์ แดและ คุณยุพิน ชูเชื้อ คุณประดิษฐ์ แววศรี คุณอินดา นารีเรียงกา		1. ค้นหาปฐมพยาบาล 2. รับช่วย Fireman กันเขตหวงห้าม/ค้นหา ผู้ประสบภัยทุกชั้น 3.(ประจำจุดบริเวณกันเชือก)	ค้นหาบุคคลที่ตกค้าง ตามคำสั่งผู้อำนวยการควบคุม เหตุฉุกเฉิน
กองอำนาจการ				
ทีมตั้งกองอำนาจการ	คุณวรพันธุ์ คำร้อง วัชรพล สุขศรีสวัสดิ์ (บอย) คุณวัชรพล พันธุ์เจริญ		หัวหน้าทีม	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดตั้งกองอำนาจการ จัดตั้งกองอำนาจการ โต๊ะแม็คโดนัลด์ จัดเก็บหลังเลิกอพยพ
ทีมปฐมพยาบาล  (เจ้าหน้าที่อาคารแจ้งกำหนดการณ์และขั้นตอนให้ทราบ)	คุณวรพันธุ์ คำร้อง คุณธนัญชิตา น้อยวิมล		1.ดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บ 2.ปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.ดูแลปฐมพยาบาล	ลงไปยังกองอำนาจการ เมื่อได้ยินประกาศ คุณพระจันทร์ พมคุณเขียว

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	เนื้อหาข้อมูลภัยพิบัติ	หมายเหตุ
ทีมบรรเทาทุกข์	คุณเพ็ญ (หัวหน้าแม่บ้าน) คุณศราพร (หัวหน้า PS)	085-147-1401 088-892-3673 082-070-3045	1.ดูแลผู้อพยพ 2.บริการน้ำดื่ม 3.เตรียมเครื่องดื่มและอาหาร	ประจำกองอำนาจการ เตรียมน้ำ,เครื่องดื่มสำหรับผู้อพยพ เตรียมเครื่องดื่มสำหรับ FIRE MAN ติดต่อน้ำแข็ง
ส่วสนับสนุนการเงิน	คุณสุจิตรา จิตต์ชัยวิสุทธิ (เบิ้ล) (ผู้ควบคุมทีม)  คุณพัชรวิดา สุขสาร (แนน) คุณวีณา สุขเจริญ (ชมพู่) คุณรัชณี เศรษฐ์มี(ปู)	087-344-3071  089-248-3727	1.จัดเตรียมเงินสดสำรอง  2.ทำบัญชีค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้น ระหว่างเกิดเหตุ 3.เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ลงไปยังกองอำนาจการ เมื่อได้ยื่นประกาศ คุณพระจันทร์ พบคุณเขียว
ทีมทะเบียนจุดรวมพล ชั้น 8,1,2 ชั้น 3,4,5 NPD ชั้น 6 (ศูนย์อาคาร) คอนโด 13-23 F	คุณวรพันธุ์ คำธอง คุณวีณา สุขเจริญ (ชมพู่) คุณรัชณี เศรษฐ์มี(ปู) คุณสานิต (นิต) คุณวงศ์วาทิต มาสุขวงษ์ (องค์)  คุณโลภิตา พวงคอกไม้ (แดงโม)	085-839-4117 086-980-6657 090-656-5534 085-313-6311 089-663-3227  089-663-3227	1.ตรวจสอบยอดผู้อพยพ 2. ลงทะเบียนผู้อพยพ 3. รายงานยอดต่อผู้อำนวยการ ความคุมเหตุ ถูกเงิน	แจ้งให้ผู้อพยพเข้าแถวตามชั้น โดยมีธงชั้นกำกับ ลงทะเบียน ผู้อพยพโดยมีธงชั้นกำกับ ลงทะเบียนผู้อพยพ อุปกรณ์ธง  ธง  สมุดลงทะเบียน

ข้อมูลอพยพหนีไฟ วันที่ 17 ตุลาคม 2565

ตำแหน่งและหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	เนื้อหาข้อมูลภัยพิบัติ	หมายเหตุ
พนักงานนิติฯ พนักงานแพทย์ ฝ่ายรักษาความสะอาด สรุปรายชื่อแจ้ง ผอ. ผู้ช่วย สรุปรายชื่อแจ้ง ผอ. ผู้ช่วย สรุปรายชื่อแจ้ง ผอ.	คุณโลภิตา บุญโญ คุณนิเวศน์ พันเดร (จป.) คุณสรวิศา (ปูย) คุณวรพันธุ์ คำธอง คุณคารวชาติ ปานอำพันธ์(เฟิร์น)	081-498-3182		ปากกา
ทีมอพยพและเคลื่อนย้ายเอกสาร (ฝ่ายบุคคล) (สำนักงานนิติฯ)	คุณสุจิตรา จิตต์ชัยวิสุทธิ (เบิ้ล) (ผู้ควบคุมทีม) คุณสรวิศา สุขสาร (แนน)	089-111-5242 087-705-2652 089-227-4998 089-883-8777 089-612-2642	1. เคลื่อนย้ายเอกสารโดยการใส่ถุงดำมัดปากถุง ด้วยเชือกสีตามลำดับความสำคัญ 2. อพยพทางบันไดหนีไฟไปยังจุดรวมพล 3. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการ 4. ลงทะเบียนที่จุดรวมพล ประจำจุดพื้นที่กองอำนาจการ	อพยพหนังสือสัญญาฉบับร่าง อพยพทางบันไดหนีไฟ รายงานตัว ณ จุดรวมพล
ทีมอพยพ (คอนโด) LP	คุณประสิทธิ์ แสนสุข คุณมานพ รูปสมศรี คุณสมชาย ไซยขาว คุณพนม มีสิดย์ คุณนิเวศน์ ขุนทอง คุณอนุภูลอย น้อยจันทร์ คุณจักรพันธ์ ปัญญาประทุม	085-448-2969  084-4670940 083-132-2852	ชั้น 23 ชั้น 21 ชั้น 19 ชั้น 17 ชั้น 15 ชั้น 12A ลิบบมีคอนโด ( อสจร.)	1.พาผู้พักอาศัยคอนโดอพยพลงทางหนีไฟ หลังได้ยื่นแจ้งสัญญาณ 2. อพยพทางบันไดหนีไฟไปยังจุดรวมพล 3. ลงทะเบียนที่จุดรวมพล
ทีมค้นหาคอนโดฯ	คุณวัชรพล พันธุ์เจริญ (กานต์)		อาคาร LP LP	ติดเครื่องขยายภาษาท บริเวณชั้น 12
ขอติด / บันทึกภาพ	คุณมะลิวรรณ วังคำ คุณสิริพร ทินจันทร์ คุณจิรัฐา บรรเทิงไพบูลย์ คุณปณิดดา ทองน้อย  คุณวัชรพล พันธุ์เจริญ (กานต์)		ถ่ายรูปภาพบรรยากาศ ภายใน ถ่ายรูปภาพบรรยากาศ ภายนอก ถ่ายรูปการปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ ถ่ายรูปห้องคอมมาน ถ่ายรูปห้องน้ำแม่บ้านโซน 2 , และอพยพทางบันไดเลื่อน ถ่ายรูปอพยพลูกบ้านคอนโด	

ตัวหนังสือและภาพ	ตัวอักษร	ขนาดตัวอักษร	หน่วยความจำรวม	หน่วยความจำ
	คุณนันทิมา ศุภะเทียรกุล คุณณัฐวิทย์ แจ่มสว่าง (แจ้ง)		ถ่ายรูปแบบโคโรนาประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 โชน 2 ถ่ายรูปแบบรายการโดยรวม	
ทีมดูแลความสะอาด	แม่บ้าน PS		ทำความสะอาดหลังเลิกอพยพ	
ทีมเฉพาะกิจ	นายเทิรฟ้า จรุงนงนุช คิม		เป็นผู้ป่วยในแต่ละเหตุ เป็นผู้ป่วยในแต่ละเหตุ	ข้าหน้า (บริเวณจุดเกิดเหตุ ) สำนักงาน (บริเวณโถงบันไดเลื่อน ชั้น 2 โชน 1 )

## รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริการขึ้นใบอนุญาต... กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต.....เลขที่ ดพฟ.-ร. ๒๕๐๒.....หมดอายุ.....๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

อ้างถึงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่ EPS/A0๑๑-๐๐๐๐๐๔๓๕๙๗ ลงวันที่ ..... ๘ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

## ส่วนที่ ๑

- ข้อมูลสถาบันประกอบกิจการที่จำหน่ายและมีการซื้ออพยพหนีไฟ

ชื่อสถาบันประกอบกิจการ..... บริษัท เอลายคาร์ฟูต. เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ประเภทกิจการ..... ล้างน้ำมัน ตู้เย็นเก่า และทีวีเก่าๆ

เลขที่..... ๒๒๒ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร.....

ท่าน/นาง..... ถนนเพชรบุรี อำเภอจตุร..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....

โทรศัพท์..... ๐๒-๑๒๑-๘๐๐..... โทรสาร..... ๐๒-๑๒๑-๙๐๙.....

วัน เดือน ปี ที่จำหน่าย..... ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

จำนวนผู้เข้ารับบริการที่มีข้อสงสัย..... ๓๑..... คน ผู้หญิง..... ๑๕..... คน ผู้ชาย..... ๑๖..... คน

จำนวนผู้เข้ารับบริการที่มีข้ออพยพหนีไฟ..... ๒๑๘..... คน ผู้หญิง..... ๑๐๕..... คน ผู้ชาย..... ๑๑๓..... คน

ระยะเวลาในการมีข้ออพยพหนีไฟ..... ๕..... นาที

(เริ่มตั้งแต่ผู้ขายอพยพหนีไฟครั้งแรก จนถึงคนสุดท้ายมาถึงรวมพล)

ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและมีการซื้ออพยพหนีไฟ..... นายสุรศักดิ์ รัตโศกณ..... นายชาญสิทธิ์ ปะเทืออ่อน.....

๖.๑..... นายกิตติพงษ์ แก้วกล้า.....

ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม.....

๗.๑..... นายจิระ..... เจริญอ่อน.....

๗.๑.....

( คำว่า )  
พ้องกับป้องกันและสู้ภัยอันตราย

ส่วนที่ ๒ การรับรอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้มีการศึกษาข้อเท็จจริงและที่ไปตามรายละเอียดข้างต้นจริง

บัญชีรายชื่อพนักงานนิเทศอาคารชุดเดอะแพลทินัมแฟชั่นมอลล์.

แบบท้ายหนังสือรับรองหลักฐาน "การฝึกซ้อมดับเพลิง และซ้อมหนีไฟ" ประจำปี 2565

วันจันทร์ที่ 17 ตุลาคม 2565 ณ อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
26	นาย	ชัชวาล สืบสายเพชร	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
27	นาย	สมชาย คำบุรักษ์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
28	นาย	ณรงค์ จิตรประเสริฐ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
29	นาย	สมัย ดอนสี	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
30	นาย	คำตัน สายตา	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
31	นาย	ฉันทา สุพร	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
32	นาย	ประจวบ เพ็ชรสุวรรณ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
33	นาย	สมเกียรติ สังข์สุวรรณ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
34	นางสาว	หนูนิด คำบุรักษ์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
35	นาย	บุญถัน ศิริเวช	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
36	นาย	อนุวัฒน์ ขะแฉ่งรัมย์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
37	นาย	ทองคำ หอมพรมมา	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
38	นาย	จริยวัตร อินทองช่วย	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
39	นาย	คารมย์ แสนหาญ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
40	นาย	บุญชัย ทองมณฑา	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
41	นาย	วิษณุ ปันไถ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
42	นาย	สุคนธ์ โสลา	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
43	นาย	ธนวัฒน์ คำหาญ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
44	นาย	สมาน ศาสางม	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
45	นาย	สมจิตร ใจสูงเนิน	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
46	นางสาว	ยุพิน ชูเชื้อ	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
47	นาย	วิวัฒน์ ขุมรัมย์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
48	นาย	นพดล เยื้อย	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
49	นาย	สมพร ขะแฉ่งรัมย์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
50	นาย	สมานกร เลือง	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
51	นาย	ธนาโชค แก้วไพร	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด
52	นาย	ศุภวัฒน์ อุเฒ่าเกานท์	ป้องกันการสูญเสียนอก	นิติบุคคลอาคารชุด

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
1	นาย	สมพร สุริยธรรมกุล	กฎหมายและธุรกิจสัมพันธ์	นิติบุคคลอาคารชุด
2	นาย	ธนากร ทองธารส่องแสง	กฎหมายและธุรกิจสัมพันธ์	นิติบุคคลอาคารชุด
3	นาย	สันติย์ ภูทอง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นิติบุคคลอาคารชุด
4	นางสาว	ดร.ชชาติ ปานอัมพันธ์	ทรัพยากรมนุษย์	นิติบุคคลอาคารชุด
5	นางสาว	ไฉนดา พงศอกแก้ว	ลูกค้าสัมพันธ์ (Tourist )	นิติบุคคลอาคารชุด
6	นางสาว	นภัสนันท์ สุวัชรเอกวิญญู	ลูกค้าสัมพันธ์ Information	นิติบุคคลอาคารชุด
7	นาย	โอภาส พงศ์ศิลป์	ลูกค้าสัมพันธ์ Information	นิติบุคคลอาคารชุด
8	นางสาว	พิมพ์ไพล การรัตน์	ลูกค้าสัมพันธ์ Information	นิติบุคคลอาคารชุด
9	นาย	เมธี สร้อยพาน	ลูกค้าสัมพันธ์ Information	นิติบุคคลอาคารชุด
10	นางสาว	สุจิตรา จิตต์ชัยวิสุทธิ์	การเงินและบัญชี	นิติบุคคลอาคารชุด
11	นางสาว	วิมา ฟูเจริญ	การเงินและบัญชี	นิติบุคคลอาคารชุด
12	นางสาว	ศศิธร แซ่เสียว	การเงินและบัญชี	นิติบุคคลอาคารชุด
13	นาย	วศิวาทิต มาสุขวงศ์	การเงินและบัญชี	นิติบุคคลอาคารชุด
14	นางสาว	พัชรธิดา สุขसार	การเงินและบัญชี	นิติบุคคลอาคารชุด
15	นางสาว	รัชนิ เตชะรัมย์	บัญชีการเงิน	นิติบุคคลอาคารชุด
16	นาย	รัชพล สกฤตม์	ร้านค้าสัมพันธ์	นิติบุคคลอาคารชุด
17	นางสาว	สิริพร ทัศนรินทร์	ร้านค้าสัมพันธ์	นิติบุคคลอาคารชุด
18	นาง	ณอรรชัช สุขพอด	ร้านค้าสัมพันธ์	นิติบุคคลอาคารชุด
19	นาย	อนุวัช สุดใจ	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
20	นาย	ฐิตินันท์ อัครศรี	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
21	นาย	ภูฤทธิ์ เบญจมาศย์	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
22	นาย	กมลธาส โภกสูงเนิน	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
23	นาย	สุวัฒน์ ถึงปัดชา	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
24	นาย	ปิยะ เสิ่นเกียรติ์กัญญา	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
25	นาย	เดช จูฬสัน	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
80	นาย	VANDORN RON	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
81	นาย	KO SITPANYA	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
82	นาย	THAN OO	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
83	นาย	ALY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
84	นาย	สมเลี ใสคำ	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
85	นาย	จิระภัทร หวังเกิด	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
86	นาย	THAENG	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
87	นาย	LITH SAYSOULT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
88	นาย	BOUNNONG MANBOT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
89	นาย	BOUALAY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
90	นาย	AUNG HTWE	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
91	นาย	AH NON	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
92	นาย	TIN MOE WIN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
93	นาย	PI PI KAR	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
94	นาย	WIN OO	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
95	นาย	WIN HTAIN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
96	นาย	WIN HTUT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
97	นาย	SAI KAUNG	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
98	นาย	HTOO HTOO	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
99	นาย	SAW MUE LAR	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
100	นาย	SAW DAR	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
101	นาย	NAY LIN TUN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
102	นาย	SAW MAUNG DAR	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
103	นาย	AUNG MYAT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
104	นาย	OPAT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
105	นาย	สุทธิพงษ์ วนาณสินภูมิ	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
106	นาย	BOUACHANH	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
53	นาย	สุพจน์ วงศ์ระจันท์	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
54	นาย	สุพจน์ สุรพันธ์	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
55	นาย	ประดิษฐ์ แวศรี	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
56	นาย	วิชัย โพธิ์เข็ม	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
57	นาย	ประทุมทอง คล่องแคล่ว	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
58	นาย	อัมคำ มาเรียงกา	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
59	นาย	อาทิตย์ แสงและ	ป้องกันการสูญเสียนายใน	นิติบุคคลอาคารชุด
60	นางสาว	มะลิวรรณ วังคำ	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
61	นาง	โสภิตา บุญใย	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
62	นาย	ศักดิ์สิทธิ์ จิตต์อ่อนนุ่ม	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
63	นาย	รัชพล สุขศรีสวัสดิ์ (บอย)	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
64	นาย	รัชพล พันธุ์เจริญ (กาน)	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
65	นาง	วันเพ็ญ กลิ่นธรรมเสน	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
66	นาย	วรพันธุ์ คำซึ้ง	บริหารอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด
67	นาย	เกษม	คอนโด	คอนโด
68	นาย	เชอร์ ใจสอาด	ธนาคารออมสิน	ธนาคารออมสิน
69	นางสาว	ชุดิมา อย่เกียรติพิพานิช	ธนาคารออมสิน	ธนาคารออมสิน
70	นางสาว	ณัฐริชา นานา	ธนาคารออมสิน	ธนาคารออมสิน
71	นางสาว	ดวิกา เจริญกิจโกศล	ธนาคารออมสิน	ธนาคารออมสิน
72	นางสาว	ศิริกาญจน์ สันติวงกุล	ธนาคารออมสิน	ธนาคารออมสิน
73	นางสาว	สุภาวดี สุขน้อย	ร้านโน้ต	ร้านโน้ต
74	นางสาว	LAE LAE WIN	ร้านโน้ต	ร้านโน้ต
75	นางสาว	กรรณิการ์ สิงห์รัมย์	ร้านโน้ต	ร้านโน้ต
76	นาย	NAN SAW LAN MYINT	ร้านโน้ต	ร้านโน้ต
77	นางสาว	NAN SAW LAN MAY	ร้านโน้ต	ร้านโน้ต
78	นาย	ไพโรจน์ แสนทวีสุข	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน
79	นาย	พรทิพย์ พลรัตน์	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสัจจะเนอเรน

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
107	นาย	CHONG VANVIXAY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
108	นาย	AUNG MYO LIN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
109	นางสาว	สร้อยยา ตันโสดเจริญ	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
110	นางสาว	สรพร ยอดอด	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
111	นางสาว	KAING WIN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
112	นางสาว	HAR MAR WIN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
113	นางสาว	ภัสภา ศิริปฐมบุตร	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
114	นางสาว	MOE SANDAR AYE	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
115	นางสาว	CHO CHO OO	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
116	นางสาว	MI SIKE HTAW CHAN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
117	นางสาว	CHANSY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
118	นางสาว	THU ZAR	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
119	นางสาว	HTAR OO	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
120	นางสาว	PHONE DONPASEUTH	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
121	นางสาว	VAN SOM	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
122	นางสาว	NE	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
123	นางสาว	XOUT SAYSOULIT	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
124	นางสาว	พรรณี กมลวิบูลย์	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
125	นางสาว	NAW SU	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
126	นางสาว	NONGKHAN	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
127	นางสาว	SIFONG	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
128	นางสาว	KAE VANVIXAY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
129	นางสาว	BOUTSABA	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
130	นางสาว	MONLADY SIPAPHAY	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
131	นางสาว	พัฒนา สุภาพันท์	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
132	นางสาว	MITIN San	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น
133	นางสาว	THOUAM	รักษาความสะอาด	บริษัท เพื่อสงเงนเอร์ชั่น

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
134	นาย	คุณศักดิ์ พรหมโมเมต	กฎหมาย	PG
135	นาย	วรสิทธิ์ ภริตานนท์	กฎหมาย	PG
136	นาย	อัษฎ์ คุณกรีน	การเงิน	PG
137	นาย	สว่าง ปานะสุทธะ	จัดซื้อและธุรการ	PG
138	นาย	สาธิต เต็มเประยูร	จัดซื้อและธุรการ	PG
139	นาย	ณัฐวุฒิ ธูปทอง	ตรวจสอบภายใน	PG
140	นาย	ปิ๋วศน์ พันธุ์โตง	ทรัพยากรมนุษย์	PG
141	นาย	อนดล อังกรวิโรจน์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	PG
142	นาย	วีรกรกร มโนสา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	PG
143	นาย	นิทัศน์ พุทธเจริญ	บริหารโครงการ	PG
144	นาย	กิตติชัย ตังพรสุวรรณ	บริหารโครงการ	PG
145	นาย	โชคชัย คลัมบรรณ	บริหารพื้นที่เช่า	PG
146	นาย	รินณ์ไชย ศิริธรรม	บริหารพื้นที่เช่า	PG
147	นาย	ภัทรชัย ฌิมวัย	บริหารพื้นที่เช่า	PG
148	นาย	ชาคริต ศิริบริโรจน์ศักดิ์	บริหารพื้นที่เช่า	PG
149	นาย	ภัทรพล อ้วนเสียง	บริหารพื้นที่เช่า	PG
150	นาย	ปรมัตต์ พูลสมบัติ	บริหารพื้นที่เช่า	PG
151	นาย	ณัฐวุฒิ พนมสี	บริหารพื้นที่เช่า	PG
152	นาย	ธนวัฒน์ เศษะวฤตนะ	บริหารพื้นที่เช่า	PG
153	ว่าที่ ร.ต.	ภาคศิษฐ์ สุขชำนาญ	สื่อสารการตลาด	PG
154	นาย	บุญเกิด มาเสนา	วัดกรรมและงานระบบอาคาร	PG
155	นาย	สถิตย์ พิมพ์า	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
156	นาย	มงคล ชานากาส	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
157	นาย	ธงชัย อุทธาร	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
158	นาย	จักรพันธ์ ปิยะญาประชุม	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
159	นาย	ดิ้ง จันทพรประเสริฐ	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
160	นาย	เสนาะ บุญเฉลิม	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
188	นางสาว	ธิดาทิพย์ วีระราษฎร์กุล	ตรวจสอบภายใน	PG
189	นาง	เบญจวรรณ วรวิเวศ	ทรัพยากรมนุษย์	PG
190	นางสาว	อรทัย ศรีโพนทอง	ทรัพยากรมนุษย์	PG
191	นาง	สุพัตรา สายจันทร์	บริหารโครงการ	PG
192	นางสาว	อังคณา ทองศรีครุมา	บริหารพื้นที่เช่า	PG
193	นางสาว	ปวีตดา บุญนาทิมล	บริหารพื้นที่เช่า	PG
194	นางสาว	วรรณกร เกิดทรัพย์	บริหารพื้นที่เช่า	PG
195	นางสาว	ยุตินันท์ กองนิละ	บริหารพื้นที่เช่า	PG
196	นางสาว	กฤษฎา สุขบุญकरण	บริหารพื้นที่เช่า	PG
197	นางสาว	ชญานิษฐ์ ศรีระคุณ	บัญชี	PG
198	นาง	เสาวณี ม่วงปาน	บัญชี	PG
199	นางสาว	นารี จิตพัฒนเสาวพงศ์	บัญชี	PG
200	นางสาว	ชนภา เกือบช้าง	บัญชี	PG
201	นางสาว	แก้วใจ ไพลันเตียะ	บัญชี	PG
202	นางสาว	บุษยาณัฐ กิมไฉ่จง	บัญชี	PG
203	นางสาว	ศิริลักษณ์ ปาสาโท	บัญชี	PG
204	นาง	กษุฑ ภาระเกษ	บัญชี	PG
205	นางสาว	ศรณีย์ ศรีอินทร์	เลขานุการบริษัทและนักลงทุนสัมพันธ์	PG
206	นาง	ศศิธรล บุญญรักษ์	สนับสนุนงานบริหาร (เลขานุการ)	PG
207	นางสาว	ศุภวรรณ ตันติวุฒิปกรณ์	เลขานุการบริษัทและนักลงทุนสัมพันธ์	PG
208	นางสาว	บงกชใหม่ วงศ์ศรี	สนับสนุนงานบริหาร (เลขานุการ)	PG
209	นางสาว	รัชดาภรณ์ บุญโต	สื่อสารการตลาด	PG
210	นางสาว	ณัฐศรีบุญย์ แฉะสว่าง	สื่อสารการตลาด	PG
211	นางสาว	ณัฏพร เจนจันทรา	วิศวกรรมและงานระบบอาคาร	PG
212	นางสาว	สายทิพย์ ลังสา	ศูนย์อาหาร	PG
213	นางสาว	โสมยงค์ ทอมจันทร์	ศูนย์อาหาร	PG
214	นางสาว	ปฐมวดี เรืองสมบัติ	ศูนย์อาหาร	PG

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
161	นาย	เพ็รพี จงบุญทอง	ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
162	นางสาว	พิมพ์นิภา มังกรเวช	กฎหมาย	PG
163	นางสาว	วิภาวรรณ ลัมไธสง	กฎหมาย	PG
164	นางสาว	ประภัสสร กาญจนพิบูลย์	กฎหมาย	PG
165	นางสาว	กฤษณา แสงจันทร์	กฎหมาย	PG
166	นางสาว	นิรมล ชัยฤกษ์	การเงิน	PG
167	นางสาว	นภารัตน์ ติวานนท์	การเงิน	PG
168	นางสาว	สุภาพร โคตร	การเงิน	PG
169	นางสาว	ปภาดา เจริญบุล	การเงิน	PG
170	นางสาว	พนมวรรณ อาษาสุข	การเงิน	PG
171	นางสาว	ปรีชาพร เจริญอภิวัฒน์	การเงิน	PG
172	นางสาว	อภิศราภรณ์ พูลเขตกิจ	การเงิน	PG
173	นางสาว	นadiyahกร สุจิตง	การเงิน	PG
174	นางสาว	ปสุภา ยาคะ	การเงิน	PG
175	นางสาว	ภาวณีย์ จำปาตะ	การเงิน	PG
176	นางสาว	ปานวลี ภิรมย์รักษ์	การเงิน	PG
177	นางสาว	นันทน์วิมล หอกคำ	การเงิน	TMK
178	นางสาว	จุฑามาศ จุจันท์	การเงิน	TMK
179	นางสาว	สุกฤษฎา สอนคำหา	การเงิน	TMK
180	นางสาว	ศรัณย์ เห็นประเสริฐ	กิจกรรมการตลาดและส่งเสริมการขาย	PG
181	นางสาว	คันสนีย์ วัดเขียว	กิจกรรมการตลาดและส่งเสริมการขาย	PG
182	นางสาว	ชนิษฐา นาคสุข	จัดซื้อและธุรการ	PG
183	นางสาว	มธุรส แสงหล้า	จัดซื้อและธุรการ	PG
184	นางสาว	ศิริพร สิทธิเงิน	จัดซื้อและธุรการ	PG
185	นางสาว	นันทวัน แจ่มจำ	จัดซื้อและธุรการ	PG
186	นางสาว	พรพรรณ ประสาททอง	จัดซื้อและธุรการ	PG
187	นางสาว	อรุณช เยี่ยมะ	จัดซื้อและธุรการ	PG



ที่ กท ๑๘๐๘/๔๔๖๔

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการนิทรรศการอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

อ้างถึง หนังสือเชิญนิทรรศการชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร ได้จัดคณะวิทยากรพร้อมอุปกรณ์จาก  
สถานดับเพลิงและกู้ภัยพิเศษไฟ มาดำเนินการตามที่ได้ขอความอนุเคราะห์แล้ว โดยได้ทำการฝึกอบรม ณ  
อาคาร เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เลขที่ ๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้รับรายงานจาก เจ้าสัวตำรวจ คำนั่ง เพชรศรี หัวหน้า  
คณะวิทยากรว่ามีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๒๑๘ คน ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
เพื่อเตรียมความพร้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร  
จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับกาป้องกัน  
และระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ว่า

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๕  
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๑

ที่	คำนำหน้า	ชื่อ - สกุล	ฝ่าย	สังกัด
215			ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
216			ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
217			ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG
218			ปฏิบัติการอาคาร The Platinum Fashion Mall	PG

รวมผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน 218 คน (ชาย 113 คน หญิง 105 คน)

หน้า  
ขออุทิศ



ที่ กท ๑๘๐๘/๔๐๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
เลขที่ ๒๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร  
“การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ” ให้แก่พนักงาน และผู้ใช้อาคาร เพื่อเตรียมความพร้อมการ  
ป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้าน  
ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕  
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ โดยจัดให้มีการฝึกซ้อม เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ อาคาร เดอะ  
แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๒๑๘ คน (ตามบัญชี  
รายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้)

โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจาก กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ สำนักป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ได้รับอนุญาต  
จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ศพผ.-ร ๒๐๒ ผลการฝึกอบรมปรากฏว่า ผู้เข้ารับการ  
ฝึกมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เป็นอย่างดี

จึงขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



ผู้บัญชาการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป.ก. (กป.๑) ๑๑๐๕ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ศพผ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์**

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๑๘ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ที่ รง ๐๔๐๔/ ๑๒๓๖

กองความปลอดภัยแรงงาน  
๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขออยู่ในอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อ้างถึง แบบคำขออยู่ในอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบอนุญาตอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น พร้อมรายชื่อวิทยากร จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบอนุญาตอยู่ในหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมรายชื่อวิทยากร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ส่งมาถึงนี้ถึง กรุงเทพมหานคร ได้ยื่นคำขออยู่ในอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณา นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยกองความปลอดภัยแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า การขออยู่ในอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงได้ขออยู่ในอนุญาตให้กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด หากดำเนินการไม่ปฏิบัติตาม หรือมีการจัดทำแบบแปลนเอกสารฝึกอบรมไม่ได้ดำเนินการจริง กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยในการทำงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๘ ๙๑๒๘ - ๙๙ ต่อ ๓๐๖  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๘ ๙๑๖๓

## แบบประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ปรับปรุง	พอใช้	
1	การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง			
	1.1 การสื่อสาร			ดี
	1.2 ลำดับขั้นตอน			ดี
	1.3 การควบคุมสติ			ดี
	1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน			ดี
	การปฏิบัติตนตามแผน			
2	2.1 ผู้อำนวยการดับเพลิงหนีไฟ			ดี
	2.2 พนักงานดับเพลิง			ดี
	2.3 พนักงานควบคุมไฟฟ้า			ดี
	2.4 ผู้ประสานงาน			ดี
	2.5 หัวหน้าชุดอพยพหนีไฟ			ดี
	2.6 ผู้นำทางหนีไฟ			ดี
	2.7 ผู้ตรวจลอจำนวน			ดี
	2.8 หน่วยช่วยชีวิต			ดี
	2.9 ผู้หนีไฟ			ดี
3	การใช้อุปกรณ์			
	3.1 เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ			ดี
	3.2 สายน้ำดับเพลิง			ดี
	3.3 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลการประเมินแผน			ดี
4	4.1 แผนการดับเพลิง			ดี
	4.2 แผนการอพยพหนีไฟ			ดี

ข้อคิดเห็น

สรุปประเมินผลการฝึกซ้อม

1. การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง
2. การปฏิบัติงาน
3. การใช้อุปกรณ์
4. การประเมินแผน

ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี  
ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี  
ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี  
ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี  
ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี

ผู้ประเมินผล

วันที่ 21/11/65

ราชวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ๒๐๒๒

กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตเลขที่ ดพ.ร-๒๐๒



แบบ ดพ.ร. ๒

ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ดพ.ร- ๒๐๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๔๗๖ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน



ที่ กท ๑๘๐๔/๔๙๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ตพ/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับรองผลการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

อ้างถึง หนังสือเชิญฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น มออล ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ตามที่เรียนมาว่า บุคลากรดับเพลิงขั้นต้น มออล ได้ผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น  
ตามหนังสือเชิญฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น มออล ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕  
วิทยากรให้ความรู้หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม  
แฟชั่น มออล ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดคณะวิทยากรพร้อมอุปกรณ์จาก  
สถานดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท มาดำเนินการตามที่ได้ขอความอนุเคราะห์แล้ว โดยได้ทำการฝึกอบรม ณ  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มออล เลขที่ ๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ และได้รับรายงานจาก จ่าสิบตำรวจ คำกิ่ง เพชรศรี หัวหน้าคณะ  
วิทยากรว่ามีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๓ คน ได้ผ่านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ตามกฎกระทรวง เรื่อง  
กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการ  
ทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ รียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

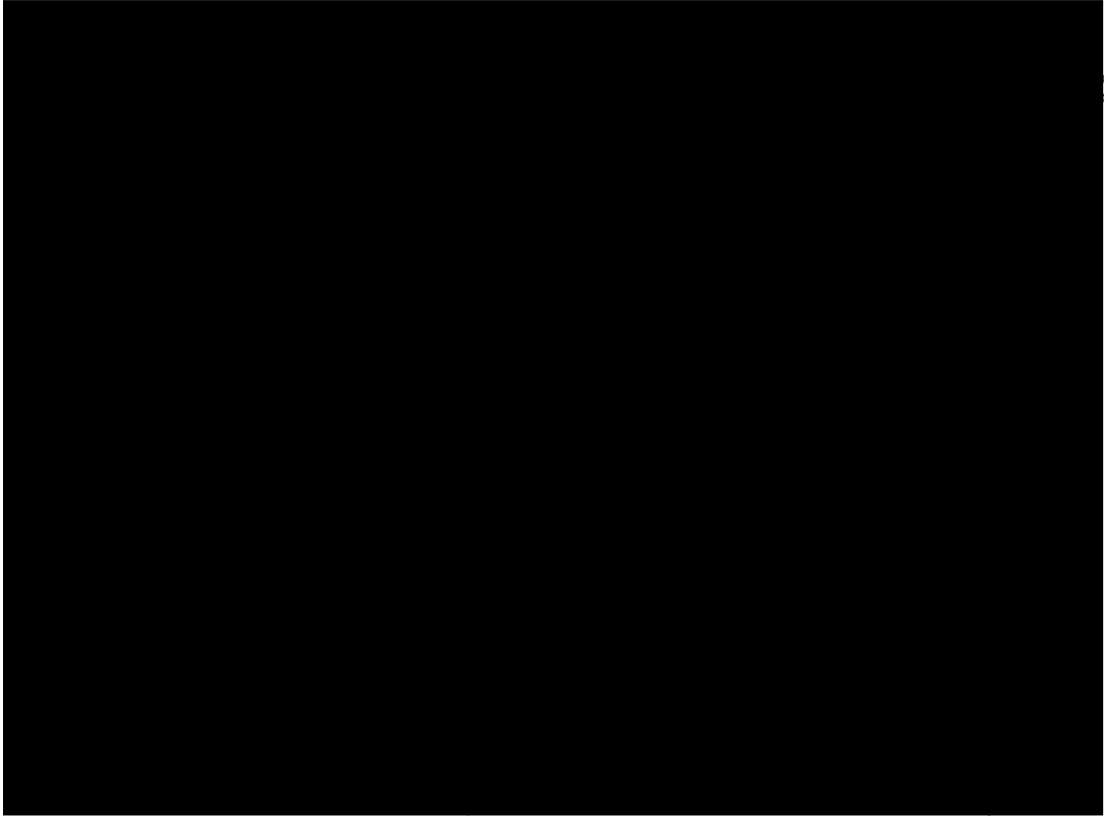


ผู้ชำนาญการ

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕  
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๘ ต่อ ๓๒๑

รายชื่อวิทยากรที่ได้รับการพิจารณาเพิ่มเติม  
หน่วยงานที่ขอสมัครและแจ้งชื่อขออพยพหนีไฟ  
กรุงเทพมหานคร  
ใบอนุญาติเลขที่ ตพผ.-ร ๒๐๒

รายชื่อวิทยากร...



ที่ กท ๑๘๐๘/๕-๖-๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เลขที่ ๒๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนพญาภัย เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น” ให้กับพนักงานของนิติบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและตํานินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับความปลอดภัยอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์ เลขที่ ๒๒๒ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนพญาภัย เขตราชเทวี กรุงเทพฯ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๓ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือรับรองนี้)

โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากร จากกองบัญชาการดับเพลิงและกู้ภัย ๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ศพด.-ร ๒๐๒ ผลการฝึกอบรมปรากฏว่า ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์การดับเพลิงขั้นต้น และวิธีป้องกันระงับอัคคีภัยได้เป็นอย่างดี

จึงขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ



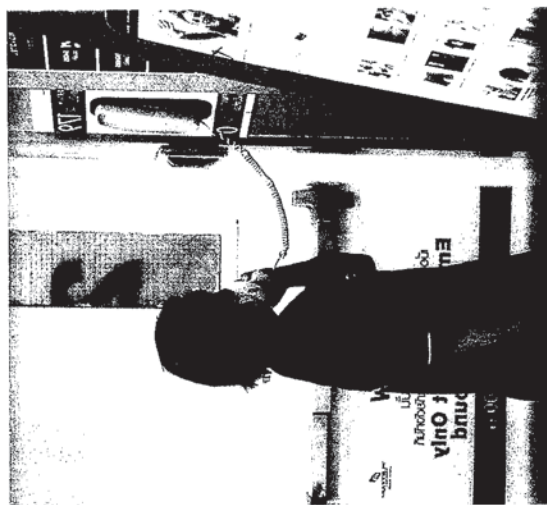
ผู้ชำนาญ

เวลา	รายละเอียด	สถานที่
08.30 - 09.00 น.	- ลงทะเบียนและเปิดการอบรม	ห้องประชุมชั้น 12
	<b>ภาคทฤษฎี</b>	
	- ผู้บริหารกล่าวเปิดงาน	ห้องประชุมชั้น 12
09.00 - 10.15 น.	- ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ - การแบ่งประเภทของเพลิง - จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย - การป้องกันแหล่งกำเนิดของการเกิดไฟ - วิธีดับเพลิงประเภทต่าง ๆ - เครื่องมือดับเพลิงชนิดต่าง ๆ	
10.15 - 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.30 - 11.45 น.	- วิชาการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง - แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ	ห้องประชุมชั้น 12
11.45 - 12.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	<b>ภาคปฏิบัติ</b>	
12.45 - 14.00 น.	- เทคนิคการเข้าดับเพลิง โดยใช้ถังดับเพลิงประเภทหัวเคลื่อนที่ได้	The Neon
14.00 - 15.00 น.	- เทคนิคการดับเพลิงที่เกิดจากแก๊ส สวมหน้ากาก - เทคนิคการดับเพลิงโดยใช้สายส่งน้ำดับเพลิง	The Neon
15.00 - 15.30 น.	- สรุปประเมินผลการอบรม	The Neon

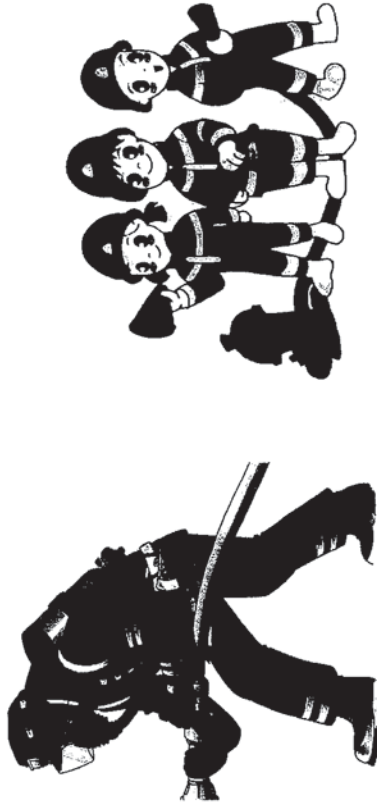


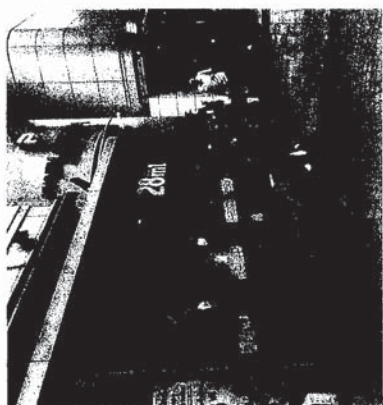
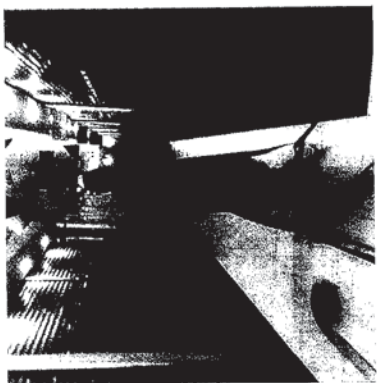


รายงานการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565  
ประจำปี 17 ตุลาคม 2565  
แผนกบริหารอาคาร (ออดิท)

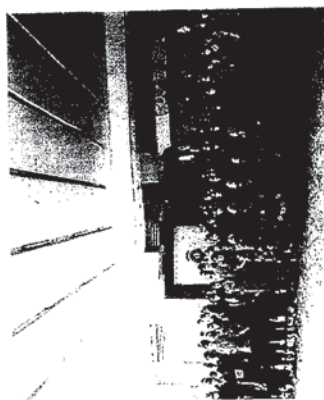
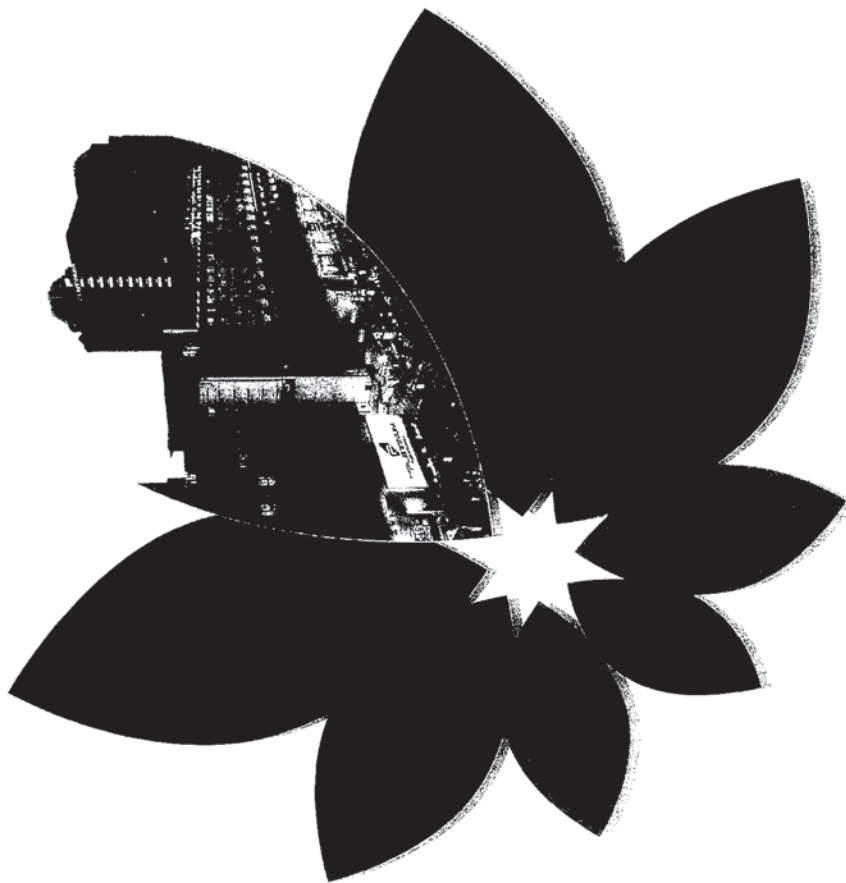


ซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565  
ศูนย์ค้าส่ง เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์  
จัดให้มีการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ  
ในวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เวลา 8.00 – 8.40 น.  
ณ. บริเวณ ลานกิจกรรม





THE BEST  
**WHOLESALE**  
FASHION HUB of ASEAN

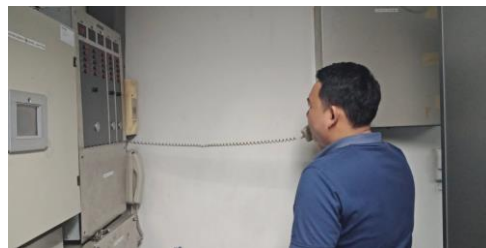


## รายงานการซ้อมแผนลิฟต์ค้ำ ประจำวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 แผนกบริหารอาคาร



## ป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เวลา 14.18 น. เจ้าหน้าที่ Command Room ประสานทีมช่วยเหลือให้ไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที และตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่



- เวลา 14.19 น. รับแจ้งจากคอมมานด์ และประสานทีมงานไปยังพื้นที่เกิดเหตุ



- เวลา 14.20 น. รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา



## บริหารอาคาร

- เวลา 14.19 น. สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ เพื่อลดความตื่นตระหนกตกใจ



## ลูกค้าสัมพันธ์

- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 14.21 น.)
- สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)
- ประสานติดต่อญาติผู้บาดเจ็บ (กรณีได้รับบาดเจ็บ)



## ทีมช่วยเหลือ

- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 14.20 น.)



## วิศวกรรม

- หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ค้าง หมายเลขลิฟต์ และไปที่จุดเกิดเหตุ ภายใน 5 นาที (มาถึงที่เกิดเหตุเวลา 14.22 น. จากเวลาที่เกิดเหตุเวลา 14.18 น. ใช้เวลา 4 นาที)



- ทำการตรวจสอบ และแจ้งว่าลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น จึงประสานงานแจ้งช่างมิสซูฯ



- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 30 นาที (มาถึงที่เกิดเหตุเวลา 14.29 น.)
- ตรวจสอบเปิดประตูลิฟต์ และช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์



## ห้องเครื่องหัวลิฟต์



## บริหารอาคาร

- เป็นหน่วยบรรเทาทุกข์ให้กับลูกค้า (อาจมีลูกค้าขวัญเสีย, อยู่ในอาการตกใจ, หรือได้รับบาดเจ็บ)
- ตรวจสอบเก็บทรัพย์สินให้กับลูกค้า กรณีลูกค้าเป็นลม หรือได้รับบาดเจ็บ



- ทำการ Reboot ลิฟต์
- ตรวจเช็คสาเหตุที่ทำให้ลิฟต์ค้าง



- จัดเตรียมน้ำดื่ม สำหรับบรรเทาทุกข์





THANK YOU





รายงานการกำจัดแมลง

ประจำวันที่ 11 พฤษภาคม 2566

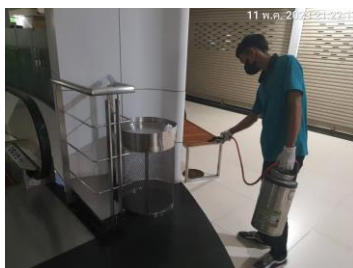
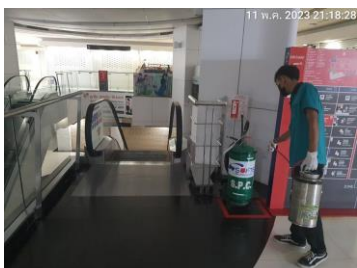
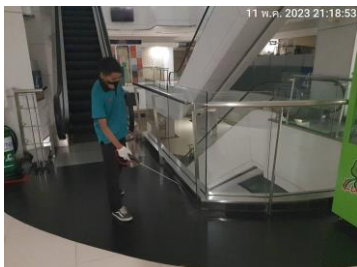
ฝ่าย บริหารอาคาร



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงรอบโถงชั้น B – 6 โซน 1



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



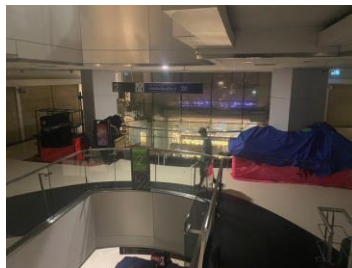
ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงในห้องชาย-หญิงน้ำชั้น B – 6 โซน 1



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงรอบโถงชั้น B – 6 โซน 2



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



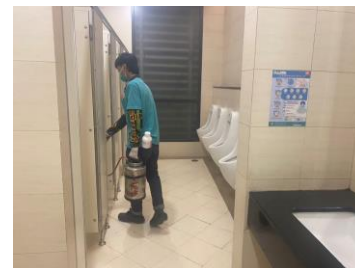
ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงห้องน้ำชาย-หญิงชั้น B – 6 โซน 2



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลง พื้นที่ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น G-5 โซน 3



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงพื้นที่รอบโดง ชั้น G-5 โซน 3



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงพื้นที่ส่วนกลางคอนโด ชั้น 13-23



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงพื้นที่ส่วนกลางคอนโด ชั้น 12



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงพื้นที่ห้องลูกบ้านคอนโดชั้น 13-23



## รายงานการกำจัดแมลงประจำเดือน



ผู้รับเหมาฉีดกำจัดแมลงพื้นที่ห้องลูกบ้านคอนโดชั้น 13-23



รายงานการกำจัดแมลง

**Thank You**



## การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



## การเก็บขยะมูลฝอยภายในโครงการ



## การเก็บขยะมูลฝอยของสำนักงานเขต



## การขายของเก่าในโครงการ



## การสูบน้ำจากบ่อบำบัดน้ำเสีย



## การตัดไขมันจากบ่อดักไขมัน



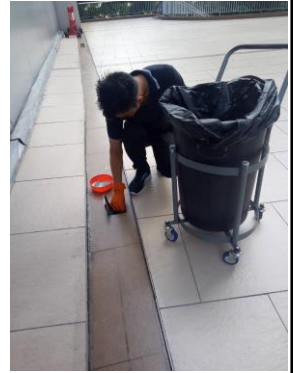
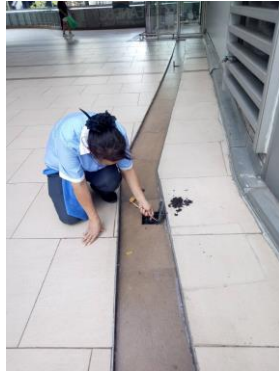
## การตรวจสอบเส้นท่อประปา



## การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย



## การทำความสะอาดรางระบายน้ำ



## การขุดลอกรางระบายน้ำและบ่อหน่วงน้ำ



## การซ้อมอพยพหนีไฟ



## การดูแลพื้นที่สีเขียว



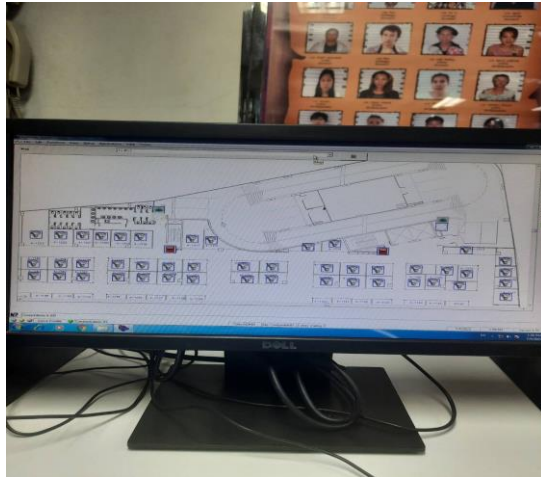
## การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



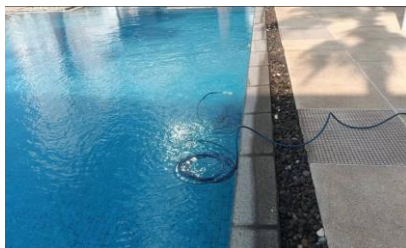
## การล้างถังน้ำในโครงการ



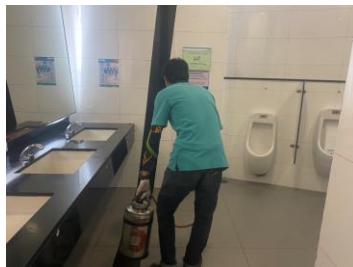
## การตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัยในโครงการ



## การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



## การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



## การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆภายในโครงการ

