

เอกสารแนบที่ 6

แผนฉุกเฉินเตรียมการสำหรับกรณีเกิดอัคคีภัย



แผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
13.00 น.	พนักงานคนแรกพบเห็นกลุ่มควันหรือเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบแจ้งหัวหน้าแผนกทราบ "พบเหตุ 5 0 0 ที่.....ห้อง.....ชั้น.....ตึก....."	
13.03 น.	-หัวหน้าแผนก โทรศัพท์แจ้ง Operator ด้วยข้อความดังนี้ "พบเหตุ 5 0 0 ที่...อาคาร...ชั้น..." และแจ้งชื่อของผู้แจ้งเหตุ -พนักงานคนแรก, หัวหน้าแผนก รีบนำถังดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิงขั้นต้น โดยก่อนจะฉีดน้ำยาดับเพลิงต้อง ทำการตรวจสอบค้นหาว่า มีผู้ติดอยู่ภายในที่เกิดเหตุหรือไม่ ถ้ามีให้รีบช่วยเหลือออกมาจากที่เกิดเหตุก่อน ***จะต้องปิดประตูห้องที่เกิดเหตุเสมอ ไม่ว่าท่านจะสามารถดับเพลิงได้หรือไม่ เพื่อป้องกันควันออกมาทำให้เป็นอุปสรรคในการดับเพลิงและอพยพหนีไฟและ ยังเป็นการป้องกันไม่ให้อากาศหรือออกซิเจนเข้าไปภายในที่เกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้ ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้นอีกด้วย	
13.04 น.	-Operator แจ้ง Fire Leader ว่า "พบเหตุ 5 0 0 ที่ห้อง...ชั้น.....อาคาร..... จากนั้นให้รายงานไปยัง ผอ.ดับเพลิง (ผจก.อาคาร) -Fire Leader สั่งการให้ Fireman ชุดที่ 1 รีบไปยังที่เกิดเหตุพร้อมถังดับเพลิง เข้าทำการดับเพลิงทันที **หลังจาก Operator แจ้งเหตุให้ ผอ.ดับเพลิงทราบแล้ว ให้รีบแจ้งเหตุไปยังหน่วยงาน ราชการทันที	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
13.04 น.	-ผู้อำนวยการดับเพลิง / Fire Leader ไปยังที่เกิดเหตุ -ตรวจสอบที่เกิดเหตุ, อำนาจการดับเพลิง -Fireman ชุดที่ 1. ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้, ขออนุมัติตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อใช้น้ำในการดับเพลิงและขอกำลังสนับสนุน	
13.07 น.	-Fireman นำ ผู้อำนวยการดับเพลิงเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุอีกครั้ง ก่อนส่งการเข้าผู้แผนอพยพ -ผู้อำนวยการดับเพลิง, Fire Leader เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ ก่อนส่งเข้าสู่ผู้แผนอพยพ -ผู้อำนวยการดับเพลิง ตรวจสอบที่เกิดเหตุแล้ว อุ่นมิติไม่เข้าแผนอพยพ โดยแจ้งไปยัง Operator ว่า " เหตุ 500 ตัวนมมาก อนุมัติให้เข้าแผนอพยพได้ และให้ประสานขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานข้างเคียงโดยด่วน" -Operator ประกาศแจ้งทางวิทยุให้ทุกแผนกทราบว่า "แจ้งทุกแผนกทราบ พบเหตุ 500 ตัวนมมาก ที่ชั้น...ห้อง...ตึก...ค๊ะ/ครับ" (2 รอบ) -ทีมค้นหา รีบค้นหาผู้อยู่ภายในตามห้องต่างๆ พร้อมทำการอพยพคนออกจากอาคาร และให้ทำเครื่องหมาย X บริเวณจุดที่ค้นหาแล้ว -ทีมนำทาง ในรีบบึ่งเส้นทางหนีไฟ เพื่อนำทางลูกบ้านออกจากอาคารไปยังกองอำนาจการดับเพลิง -Fireman ชุดที่ 2 นำอุปกรณ์และสายส่งน้ำเข้าทำการดับเพลิง	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
	หนึ่ง และให้ผู้ช่วยเชือกสี่ ตามสี่ของกลุ่มเอากล่าวที่ได้กำหนดไว้ ลงมายังกองอำนาจการเมื่อลงไปถึงกองอำนาจการแล้ว ให้จัดเจ้าหน้าที่เข้าไว้ด้วยเพื่อความปลอดภัยและป้องกันการสูญหาย	
	<p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติหลังได้รับแจ้งเหตุจากผู้พบเหตุ</u></p> <p>-หัวหน้าแผนกที่ได้รับแจ้งเหตุ ให้รีบไปอำนาจการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน โดยสั่งการให้ทีมดับเพลิงที่มาสนับสนุนเข้าทำการดับเพลิงเบื้องต้น โดยให้เครื่องดับเพลิงชนิดมือถือพร้อมทั้งถังการให้ทีมดับเพลิงที่มาสนับสนุนช่วยสกัดกั้นป้องกันการติดต่อกูลาม ทั้งด้านชั้นบนที่ตรงกับบริเวณที่เกิดเหตุ และด้านซ้ายและขวาของชั้นที่เกิดเหตุ</p> <p>-เมื่อทีมดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิงเบื้องต้น และออกมาแล้วนั้นให้รอทีม Fireman ที่มาสนับสนุนเพื่อแจ้งให้ทราบว่าดับเพลิงอยู่ที่ใด</p> <p>-ผู้อำนวยการดับเพลิงมาถึงที่เกิดเหตุ รับทราบข้อมูลจาก Fireman /Fire Leader ถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสั่งการในการดับเพลิงเบื้องต้นด้วย</p> <p>-FIREMAN ชุดที่ 1 มาถึงที่เกิดเหตุพร้อมชุด BA ไฟฉาย เชือกไกด์ไลน์</p> <p>พร้อมทั้งรับทราบข้อมูลของบริเวณที่เกิดเหตุ จากทีมดับเพลิงชั้นต้นที่พบเหตุ</p> <p>-ช่างไฟฟ้ามาถึงที่เกิดเหตุ ทำการตัดกระแสไฟฟ้าโซนที่เกิดเหตุก่อน</p>	
ภายใน 3-8 นาที	<p>-Fire Leader รายงานผลการปฏิบัติงาน และสถานการณ์ที่เกิดเหตุต่อผู้อำนวยการระดับเพลิง เพื่อจะได้พิจารณาสั่งการไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องและพิจารณาใช้แผนอพยพ</p> <p>-ผู้อำนวยการดับเพลิงตรวจสอบที่เกิดเหตุ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ว่าเป็นจริงตามที่ได้รับการรายงานจาก Fire man หรือไม่ แล้วจึงสั่งการต่อไปยัง Operator</p> <p>-ผู้อำนวยการดับเพลิง พิจารณาแล้ว ให้สั่งการไปยัง Operator เพื่อประกาศแจ้งให้ลูกบ้าน/ผู้พักอาศัย ทราบ</p>	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>ลูกบ้านผู้พักอาศัย และพนักงาน ทราบ</p> <p>-Operator โทรศัพท์แจ้งตำรวจห้องที่ หน่วยดับเพลิง เทศบาล โรงพยาบาลใกล้เคียง</p>	
<p>วันที่ที่ 8 เป็น ต้นไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการดับเพลิงโทรแจ้งผู้บริหาร ถึงการใช้แผนอพยพจากนั้นให้ลงไปยังกองอำนาจการ -ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมายงาน ให้ Fire Leader เป็นผู้รับผิดชอบสั่งการบริเวณที่เกิดเหตุต่อไป และคอยประสานกับกองอำนาจการเพื่อรายงานเหตุการณ์ -ฝ่ายนิติบุคคลและทีมงานพร้อมเอกสาร พร้อมที่กองอำนาจการ -แม่บ้านพร้อมทีมงานเตรียมน้ำดื่ม พร้อมที่กองอำนาจการ -ทีมพยาบาลพร้อมรองรับผู้ประสบภัย โดยมีทั้งเวรภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล รถพยาบาล พร้อมในการนำผู้ประสบภัยส่งโรงพยาบาล -ฝ่ายอาคาร เตรียมเอกสารแบบแปลนต่างๆ พร้อมที่กองอำนาจการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> -ช่างอาคาร เตรียมอุปกรณ์ในการทำล่ายสิ่งกีดขวางและเครื่องมือต่างๆที่กองอำนาจการ -ทีมค้นหาให้ทำการค้นหาผู้ติดค้างในอาคารและนำทางลูกบ้านลงมายังกองอำนาจการ -พนักงานทุกคน ที่เปิดไฟฉายอยู่ตามเส้นทางเดินของลูกบ้าน/ผู้พักอาศัย <p>ช่วยชี้เส้นทางในการเดินออก เพื่อป้องกันไม่ให้ลูกบ้านหรือผู้พักอาศัยเดินเข้าไปใกล้ที่เกิดเหตุและป้องกันไม่ให้ลูกบ้าน/ผู้พักอาศัยเห็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วย</p> <p><u>หน้าที่การปฏิบัติของแต่ละทีม(หลังใช้แผนอพยพ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Operator ลงมาถึงกองอำนาจการและเริ่มโทรศัพท์ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ว่าได้รับทราบถึงเหตุการณ์ และได้ส่งเจ้าหน้าที่มาแล้วหรือไม่ และให้ติดต่อกลับไปยังฝ่ายบริหารนิติบุคคล,คณะกรรมการคอนโดฯ ว่ามีคำแนะนำอย่างไรบ้าง พร้อมทั้งคอยฟังยังฝ่ายบริหารนิติบุคคล,คณะกรรมการคอนโดฯ ว่ามีคำแนะนำอย่างไรบ้าง 	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>ข่าวสวจาก จส 100 ร่วมด้วยช่วยกัน และติดตามสื่อต่างๆ ว่ามีการรายงานข่าวเหตุการณ์เกี่ยวกับคอนโดฯ ในด้านลบหรือไม่ จะได้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกโทรกลับไปยังรายการนั้นๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสวที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันประชาชนแตกตื่น</p> <p>-ห้มีค้่นหานำลูกบ้าน/ผู้พักอาศัยที่มีปัญหามายังกองอำนาจนวยการ โดยให้ห้มีกองอำนาจนวยการเฉพาะกิจคอยดูแลทั้งนำค้่มและตอบถาเป็นปัญหาของลูกบ้าน เพื่อประสานงานกับส่วนต่างๆให้</p>	
	<p>-Operator ช่วยประกาศ ในกรณีี่ลูกบ้าน/ผู้พักอาศัยให้ช่วยประกาศ แจ้งญาติพี่น้องหรือผู้พักอาศัยด้วยกันได้ทราบว่าขณะนี้อยู่ที่กองอำนาจนวยการ</p> <p>-รปภ. ดูแลการจราจรหน้าค้มนโดฯ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร และเตรียมพร้อมรองรับรถดับเพลิงที่ก่าลงมายังที่เกิดเหตุ</p> <p>-รปภ. ดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอกหน้าประตูทางเข้าโครงการ</p> <p>-ช่างก่ดส์ปัญหาถนนเสียงอพยพและปล่อยให้ดังประมาณ 5 นาที</p> <p>-พนักงาน/ผู้พักอาศัย,ลูกบ้านทั้งห้หมดเริ่มอพยพโดยให้พนักงานที่อยู่ชั้นที่เกิดเหตุและชั้นที่ี่สูงกว่าอพยพลงมาก่อน แล้วชั้นต่ำกว่าคอยอพยพตามลงมา</p>	
	<p>-ช่างระบบทำการตัดกระแสไฟฟ้าภายในอาคาร เหลือแต่ ไฟระบบแม่เตอรี้</p> <p>-พนักงานที่อพยพลงมาถึงกองอำนาจนวยการหรือจุดรวมพล ให้เข้าแถวตามแผนกที่กำหนด</p> <p>-หัวหน้าแต่ละแผนกหรือแต่ละส่วน ทำการตรวจเช็ครายชื่อพนักงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ เพื่อนำส่งให้กองอำนาจนวยการ พร้อมเซ็นชื่อกำกับ ในกรณีี่มีการสูญหาย เพื่อให้ผู้อำนาจนวยการดับเพลิงรับทราบและสั่งการต่อไป</p> <p>-ฝ่ายทะเบียนรวบรวมข้อมูล ทำการตรวจเช็ครายชื่อพนักงาน/ลูกบ้าน/ผู้พักอาศัย ที่อพยพลงมาแล้วให้ตรวจทานและตรวจเช็คว่ารายชื่อของฝ่ายต่างๆมีการเห็นชื่อของผู้นำส่งเพื่อจะได</p>	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>ประสานกลับเมื่อเกิดมีปัญหา และเพื่อจะได้เป็นการยืนยันว่ามีการตรวจเช็ครายชื่อถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมนำทางส่วนราชการเตรียมพร้อม ณ กองอำนาจการ - ดำรวจห้องที่มาถึงและเข้าตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุ - ฝ่ายพยาบาลให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วยพลมา ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเป็นลมหมดสติ และจัดรถพยาบาลเตรียมนำส่งผู้ประสบภัย ที่ได้รับบาดเจ็บรุนแรงไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง พร้อมรายงานให้ผู้อำนาจการดับเพลิงทราบ - แม่บ้านช่วยกันแจกจ่ายน้ำดื่ม โดยให้ไปแจกที่แถวต่างๆ ที่พนักงานอพยพลมมา และเตรียมแผนจัดอาหารให้แก่ทีมดับเพลิงที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน - ฝ่ายบัญชีและการเงินมาถึงกองอำนาจการ และเตรียมการในการเบิกจ่ายเงินและทำบัญชีให้เรียบร้อยโดยมี ผอ.ท่านเดียวที่เบิกจ่ายได้ - ผู้อำนวยการดับเพลิง ส่งการให้ทีมค้นหาที่มาสนับสนุนที่กองอำนาจการ เข้าทำการค้นหาผู้สูญหาย (หากมี) และเมื่อทีมดับเพลิงที่มาสนับสนุนเดินทางมาถึงก็จะได้รับรองขอให้ช่วยค้นหาอีกทางหนึ่ง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยดับเพลิงมาถึงบริเวณที่เกิดเหตุ - เจ้าหน้าที่พาหน่วยดับเพลิง ไปยังแหล่งน้ำดับเพลิง และหัวรับน้ำดับเพลิงของอาคารเพื่อสนับสนุนบริเวณที่เกิดเหตุด้วย - เจ้าหน้าที่พาหน่วยดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ - บก.กองอำนาจการจราจรที่ทีมดับเพลิงที่มาสนับสนุนการดับเพลิงว่ามีท่านใดบ้าง ก่อนให้เข้าไปยังที่เกิดเหตุ - ผู้อำนวยการสั่งการและสอบถามที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ว่าต้องการรับการสนับสนุนด้านใดบ้าง ตลอดจนสอบถามถึงผลการปฏิบัติ 	

เวลา	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
	<p>-Fire Leader ประสานงานกับช่วงระบบ ในการเพิ่มแรงดันน้ำเพราะมีการใช้น้ำดับเพลิงภายในอาคารมากขึ้น</p> <p>-รบก. ทำสิ่งกีดขวางไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปยังที่เกิดเหตุได้</p> <p>-Fire Leader รายงานมายังผู้บัญชาการดับเพลิง ว่าสามารถควบคุมเพลิงได้ใกล้สงบ และรายงานกรณีเพลิงสงบแล้ว</p> <p>-ผู้อำนวยการดับเพลิง รายงานยังฝ่ายบริหารให้ทราบสถานการณ์ว่าเพลิงสงบเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมในการเข้าตรวจสอบภายในที่เกิดเหตุและประสานวางแผนปฏิบัติฟื้นฟู</p> <p>-ฝ่ายบริหารร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการเข้าตรวจสอบความเสียหายบริเวณที่เกิดเหตุ</p> <p>-ฝ่ายบริหารประสานเพื่อเตรียมส่งการต่อไปในการใช้แผนปฏิบัติฟื้นฟู</p> <p>-ช่าง แม่บ้าน ฝ่ายอาคาร เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ มาให้กับผู้ที่มาช่วยปฏิบัติฟื้นฟู</p> <p>-แม่บ้านจัดเตรียมน้ำดื่มและอาหาร ไว้ให้กับพนักงานที่มาสนับสนุนการปฏิบัติฟื้นฟู</p> <p>-ทีมพยาบาลพร้อมเพื่อรองรับเมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติฟื้นฟู</p> <p>-Fire man เตรียมพร้อมในกรณีเพลิงลุกไหม้กลับขึ้นมาอีกครั้ง</p>	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ

Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	... นฤมล อารณธันกุล ... (นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรพรหมประทาน ... (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

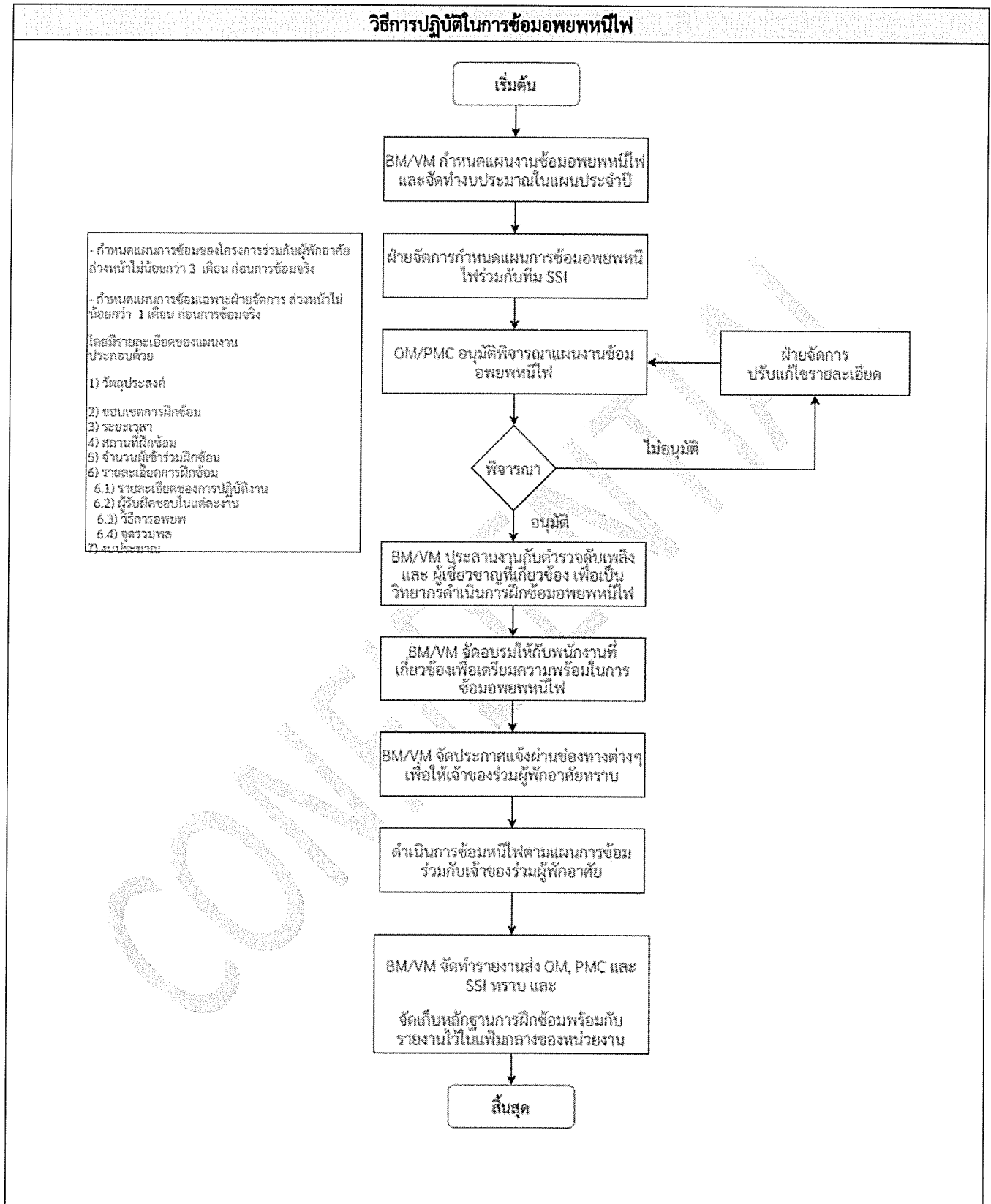
จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี	<p>1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ <p>1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง <p>โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกซ้อม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกซ้อม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดการฝึกซ้อม <ol style="list-style-type: none"> 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ <p>1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ</p>	ตามรอบการจัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	<p>1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณ</p> <p>2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน</p>	<p>- BM/VM</p> <p>- ฝ่ายจัดการ</p> <p>- ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย</p>	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เตรียมความพร้อมทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	<p>2.1 BM/VM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากรดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทราบ</p>	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	<p>-BM/VM</p> <p>-ฝ่ายจัดการ</p>	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	<p>3.1 ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception</p> <p>3.2 Reception ประกาศพร้อมกดสัญญาณเตือนภัยยาว 3 ครั้ง</p> <p>3.3 ผู้นำทางจะถือสัญญาณธงสีแดงนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล</p> <p>3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบยอดทำการตรวจสอบยอด</p> <p>3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ณ จุดรวมพล</p>	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	<p>1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม</p>	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	<p>4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ</p> <p>4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อมพร้อมกับรายงานไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 3 วันหลังจากฝึกซ้อมเหตุ	<p>1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม</p>	<p>- BM/VM</p> <p>- ฝ่ายจัดการ</p>	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี	Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพวยพหนีไฟประจำปี	Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน “ดำเนินการซ่อมหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย” และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปลงความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเต็มรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารแนบที่ 7

บันทึกการตรวจสอบระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำ 3 เดือน

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-Q	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z01DUS00023-FAFCP-00	1. [Redacted] 2. [Redacted]
เลขที่ใบงาน : FCP-A	3. [Redacted] 4. [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01701/2023	5. [Redacted] 6. [Redacted]
ชื่ออาคาร : [Redacted]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดู	ได้ยิน	
	Fire Alarm Control Panel			
1	ตรวจสอบสัญญาณและ SOCKET ตาม	✓		
2	ตรวจสอบสัญญาณสัญญาณไฟ	✓		
3	ตรวจสอบ BATTERY No.1.....13.3..... VDC			
4	ตรวจสอบสัญญาณสัญญาณไฟ.....23.6..... VAC			
5	ตรวจสอบไฟ SHOWING FCP	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณแสดง (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณ FCP	✓		
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานของ FCP	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No.2.....13.4..... VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY รวม.....26.7..... VDC			
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY26.7..... VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำ 3 เดือน

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-Q	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z01DUS00024-FAFCP-00	1. [Redacted] 2. [Redacted]
เลขที่ใบงาน : FCP-B	3. [Redacted] 4. [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-01401/2023	5. [Redacted] 6. [Redacted]
ชื่ออาคาร : [Redacted]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดู	ได้ยิน	
	Fire Alarm Control Panel			
1	ตรวจสอบสัญญาณและ SOCKET ตาม	✓		
2	ตรวจสอบสัญญาณสัญญาณไฟ	✓		
3	ตรวจสอบ BATTERY No.1.....13.4..... VDC			
4	ตรวจสอบสัญญาณสัญญาณไฟ.....23.6..... VAC			
5	ตรวจสอบไฟ SHOWING FCP	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณแสดง (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณ FCP	✓		
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานของ FCP	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No.2.....13.4..... VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY รวม.....26.7..... VDC			
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY26.7..... VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน










☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS 4

บริษัท พลัส พรีเซมเพนซ์ จำกัด

การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ครั้งที่ 3 เดือน

รหัสงาน : FA/FCP-Q	รวมข้อบกพร่องที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z00DU0S00027-FA/FCP-Q0	1.  2. 
รหัส : FCP-C	3.  4. 
เลขที่ใบงาน : WO-01601/2023	5.  6. 
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/01/2023	
ชื่ออาคาร :  	ชื่อผู้ตรวจสอบ : 

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		สี	บันทึก	
1	Fire Alarm Control Panel			
2	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก SOCKET ตาม	✓		
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.1 13.5 VDC			
4	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก VAC 230 VAC	✓		
5	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก FCP	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก FCP	✓		
9	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การเข้า-ออก FCP	✓		
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.2 13.5 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.3 13.5 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.4 13.5 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.5 13.5 VDC			

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบงาน







☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

PLUS 4

บริษัท พลัส พรีเซมเพนซ์ จำกัด

การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ครั้งที่ 3 เดือน

รหัสงาน : FA/FCP-Q	รวมข้อบกพร่องที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z00DU0S00024-FA/FCP-Q0	1.  2. 
รหัส : FCP-D	3.  4.
เลขที่ใบงาน : WO-01501/2023	5. 6.
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/01/2023	
ชื่ออาคาร :  	ชื่อผู้ตรวจสอบ : 

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		สี	บันทึก	
1	Fire Alarm Control Panel			
2	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก SOCKET ตาม	✓		
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.1 13.4 VDC			
4	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก VAC 230 VAC	✓		
5	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก FCP	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก FCP	✓		
9	ตรวจสอบสัญญาณเข้า-ออก Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การเข้า-ออก FCP	✓		
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.2 13.3 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.3 13.3 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.4 13.3 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.5 13.3 VDC			

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

บริษัท พลัส ฟร้อมเพอร์ที จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำปี 3 เดือน

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-Q	งานซ่อมบำรุงงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1/20100500023-FAFCP-00	1 2
01 : FCP-A	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-005/04/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 14/04/2023	
ชื่ออาคาร : [redacted]	ชื่อผู้ควบคุมงาน : [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีรหัสให้ส่ง)
		สี	รายการเสีย	
1	ตรวจสอบและแสดงสถานะ SOCKET ตาม			
2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณไฟ			
3	ตรวจสอบ BATTERY No.1...VDC			
4	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรองไฟระบบ...VAC			
5	ตรวจสอบไฟ SHOW FCP			
6	ตรวจสอบเครื่องแสดงผล (LCD DISPLAY)			
7	ตรวจสอบกราฟิก GRAPHIC ANNUNCIATER			
8	ตรวจสอบกราฟิก FCP			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP			
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY No.1...VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2...VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2...VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

บริษัท พลัส ฟร้อมเพอร์ที จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำปี 3 เดือน

PLUS +

รหัสงาน : FAFCP-Q	งานซ่อมบำรุงงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1/20100500024-FAFCP-00	1 2
02 : FCP-B	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-005/04/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน : 14/04/2023	
ชื่ออาคาร : [redacted]	ชื่อผู้ควบคุมงาน : [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีรหัสให้ส่ง)
		สี	รายการเสีย	
1	ตรวจสอบและแสดงสถานะ SOCKET ตาม			
2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณไฟ			
3	ตรวจสอบ BATTERY No.1...VDC			
4	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรองไฟระบบ...VAC			
5	ตรวจสอบไฟ SHOW FCP			
6	ตรวจสอบเครื่องแสดงผล (LCD DISPLAY)			
7	ตรวจสอบกราฟิก GRAPHIC ANNUNCIATER			
8	ตรวจสอบกราฟิก FCP			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2...VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2...VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2...VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พรีมเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ปีละ 3 เดือน

รหัสงาน : FA/FCP-Q	วันที่ตรวจงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z00D00S00027-FA/FCP-00	1. [Redacted] 2. [Redacted]
รหัส : FCP-C	3. [Redacted] 4. [Redacted]
เลขที่ใบงาน WO-00704/2023	5. [Redacted] 6. [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน 14/04/2023	
ชื่ออาคาร [Redacted]	ชื่อผู้ควบคุม [Redacted] ชื่อผู้ตรวจสอบ [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	การแก้ไข	
1	Fire Alarm Control Panel	✓		
2	ตรวจสอบตู้ควบคุมและ SOCKET ตาม	✓		
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.1 VDC			
4	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.2 VDC			
5	ตรวจสอบ SHOW ตู้ FCP	✓		
6	ตรวจสอบแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบกราฟิก ANNUNCIATER	✓		
8	ตรวจสอบตู้ FCP	✓		
9	ตรวจสอบ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No.1 VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2 VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.3 VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบเอกสาร (CM)

PLUS+

บริษัท พรีมเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ปีละ 3 เดือน

รหัสงาน : FA/FCP-Q	วันที่ตรวจงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-CRK-001-1Z00D00S00024-FA/FCP-00	1. [Redacted] 2. [Redacted]
รหัส : FCP-D	3. [Redacted] 4. [Redacted]
เลขที่ใบงาน WO-00804/2023	5. [Redacted] 6. [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน 14/04/2023	
ชื่ออาคาร [Redacted]	ชื่อผู้ควบคุม [Redacted] ชื่อผู้ตรวจสอบ [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	การแก้ไข	
1	Fire Alarm Control Panel	✓		
2	ตรวจสอบตู้ควบคุมและ SOCKET ตาม	✓		
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.1 VDC			
4	ตรวจสอบแบตเตอรี่ No.2 VDC			
5	ตรวจสอบ SHOW ตู้ FCP	✓		
6	ตรวจสอบแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบกราฟิก ANNUNCIATER	✓		
8	ตรวจสอบตู้ FCP	✓		
9	ตรวจสอบ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓		
	ตรวจสอบ BATTERY No.1 VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.2 VDC			
	ตรวจสอบ BATTERY No.3 VDC			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งมอบเอกสาร (CM)

เอกสารแนบที่ 8

บันทึกการตรวจสอบระบบระบายน้ำ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระ 1.2												หน่วยงาน ดิคอนได่ ศรีภัก			
เดือน มกราคม พ.ศ. 2566															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณสารเคมีเติม (Kg.)				ปริมาณการใช้					
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ		มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้				
วันที่															
1	4.5	7.2		/											
2	3.0	7.2		/											
3	3.0	7.2		/											
4	3.0	7.2		/											
5	3.0	7.2		/											
6	3.0	7.2		/											
7	3.0	7.2		/											
8	1.5	7.2		/											
9	1.5	7.2		/											
10	3.0	7.2		/											
11	3.0	7.2		/											
12	3.0	7.2		/											
13	3.0	7.2		/											
14	3.0	7.2		/											
15	3.0	7.2		/											
16	3.0	7.2		/											
17	3.0	7.2		/											
18	3.0	7.2		/											
19	3.0	7.2		/											
20	1.5	7.2		/											
21	3.0	7.2		/											
22	3.0	7.2		/											
23	3.0	7.2		/											
24	3.0	7.2		/											
25	3.0	7.2		/											
26	1.5	7.2		/											
27	1.5	7.2		/											
28	3.0	7.2		/											
29	3.0	7.2		/											
30	3.0	7.2		/											
31	3.0	7.2		/											
ตรวจสอบโดย												วันที่ 31/1/66			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระ 1.2												หน่วยงาน ดิคอนได่ ศรีภัก			
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณสารเคมีเติม (Kg.)				ปริมาณการใช้					
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ		มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้				
วันที่															
1	3.0	7.2		/											
2	3.0	7.2		/											
3	1.5	7.2		/											
4	1.5	7.2		/											
5	3.0	7.2		/											
6	3.0	7.2		/											
7	3.0	7.2		/											
8	3.0	7.2		/											
9	3.0	7.2		/											
10	3.0	7.2		/											
11	3.0	7.2		/											
12	3.0	7.2		/											
13	3.0	7.2		/											
14	1.5	7.2		/											
15	1.5	7.2		/											
16	1.5	7.2		/											
17	1.0	7.2		/											
18	1.0	6.8		/											
19	4.0	6.8		/											
20	1.5	6.8		/											
21	1.5	7.2		/											
22	1.5	7.2		/											
23	1.5	7.2		/											
24	3.0	7.2		/											
25	3.0	7.2		/											
26	1.5	7.2		/											
27	3.0	7.2		/											
28	3.0	7.2		/											
29															
30															
31															
ตรวจสอบโดย												วันที่ 4/3/66			

ตารางตรวจน้ำเค็มระหว่างน้ำ สระ 1,2										หน่วยงาน ต.คอบนด คลิ๊ก	
เดือน มีนาคม พ.ศ 2566											
รายการ	ค่าเฉลี่ยระหว่างน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเกลือ (kg)			มีดอรั้นน้ำ กรจั่วขึ้น	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	Cl	PH	Salt		ปดติ	น้ำโซ	กรดเกลือ				
วันที่					Cl	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ				
1	3.0	7.2		/							
2	1.0	7.2		/							
3	3.0	7.2		/							
4	3.0	7.2		/							
5	3.0	7.2		/							
6	3.0	7.2		/							
7	1	7.2		/							
8	3.0	7.2		/							
9	3.0	7.2		/							
10	3.0	7.2		/							
11	1	7.2		/							
12	1	7.2		/							
13	1	7.2		/							
14	1	7.2		/							
15	1	7.2		/							
16	1	7.2		/							
17	1	7.2		/							
18	3.0	7.2		/							
19	3.0	7.2		/							
20	1.5	7.2		/							
21	1.5	7.2		/							
22	3.0	7.2		/							
23	3.0	7.2		/							
24	1.5	7.2		/							
25	1.0	7.2		/							
26	1.0	7.2		/							
27	3.0	7.2		/							
28	3.0	7.2		/							
29	1.0	7.2		/							
30	3.0	7.2		/							
31	3.0	7.2		/							

ตรวจตอนใด

วันที่ 31/3/66

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31/3/66

ตารางตรวจน้ำเค็มระหว่างน้ำ สระ 1.2										หน่วยงาน ต.คอบนด สว.ก			
เดือน เมษายน พ.ศ 2566													
รายการ	ค่าเฉลี่ยระหว่างน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเกลือ (kg.)				มีดอรั้นน้ำ	ปริมาณการจุ่มน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เกิน	CL	โซดา แฉะ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	3.0	7.2		/									
2	4.0	7.2		/									
3	1.5	7.2		/		1 1/2							
4	1.5	7.2		/									
5	1.5	7.2		/									
6	1.5	7.2		/									
7	1.5	7.2		/									
8	1.0	7.2		/									
9	1.0	7.2		/		1							
10	3.0	7.2		/									
11	3.0	7.2		/									
12	3.0	7.2		/									
13	3.0	7.2		/									
14	1.0	7.2		/									
15	3.0	7.2		/									
16	3.0	7.2		/									
17	3.0	7.2		/									
18	1.5	7.2		/									
19	1.5	7.2		/									
20	1.5	7.2		/									
21	1	7.2		/									
22	1.5	7.2		/									
23	1.5	7.2		/									
24	1.5	7.2		/									
25	1.0	7.2		/									
26	1.0	7.2		/		1/2							
27	3.0	7.2		/									
28	3.0	7.2		/									
29	3.0	7.2		/									
30	1.5	7.2		/									
31	1.5	7.2		/									

ตรวจตอนเช้า

วันที่ 1/5/66

ตรวจสอบโดย

วันที่ 1/5/66

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระ 1.2										หน่วยงาน ดิสนอโต้ ศรีภัก		
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณสารเคมีเติม (ก.)			ปริมาณ กาฬน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	โซดา แฉะ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
20	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
21	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
22	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
24	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
25	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
26	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
27	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
28	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
29	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
30	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
31	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบโดย										วันที่ 7/6/66		

บริหารงานโดย บริษัท พัสส์ พืชนพขรวิทย์ จำกัด

FRM-PMR-092 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ สระ 1.2										หน่วยงาน ดิสนอโต้ ศรีภัก		
เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณสารเคมีเติม (ก.)			ปริมาณ กาฬน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	ปกติ	CL	โซดา แฉะ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
19	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
20	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
21	1.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
22	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
24	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
25	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
26	1.5	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
27	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
28	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
29	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
30	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
31	3.0	7.2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบโดย										วันที่ 30/6/66		

บริหารงานโดย บริษัท พัสส์ พืชนพขรวิทย์ จำกัด

FRM-PMR-092 Rev.00/ 15 Aug 2020

