เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย
RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS
居住守则

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

พลัส พร็อพเพอร์ตี้

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
USE OF FITNESS ROOM REGULATION
健身室使用守则

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

งดให้บริการแก่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
CHILDREN UNDER 12 YEARS OLD IS PROHIBITED TO USE FITNESS ROOM.
12岁以下儿童请勿使用健身室。

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
NON-RESIDENTS ARE NOT ALLOWED.
外来人员请勿使用健身室。

ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์เข้ามารับประทาน
DO NOT BRING DRINKS, FOODS, AND ALCOHOL BEVERAGES INTO THE AREA.
请勿携带食物、饮料或含酒精饮品进入此区域。

ห้ามสูบบุหรี่
DO NOT SMOKE.
请勿吸烟。

ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณห้องออกกำลังกาย
NO PETS ALLOWED
请勿携带任何动物进入公共区域。

แต่งกายชุดกีฬาเท่านั้น
PLEASE WEAR PROPER SPORTSWEAR & SHOES.
请穿着运动服装。

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
PLEASE KEEP FITNESS CLEAN.
请保持环境清洁。

กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิมเมื่อใช้เสร็จแล้ว
PLEASE RETURN THE EQUIPMENT AFTER USE.
健身器材使用后请放回原处。

พลัส พร็อพเพอร์ตี้

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document	SOP-PMR-046	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระงับเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้สงบลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน้าอาคาร ถอดอุปกรณ์ออกมาทำตรวจเช็ค และทำการ Reset ระบบไหม้อีกครั้ง *2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา* ช่างประจำหน้าอาคารแจ้งบริษัทฯ ที่คูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด *2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา* ช่างประจำหน้าอาคาร ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้ เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลามให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ***ภายใน 24 ชม.*** (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้วา่จ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

Document	SOP-PMR-047	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน
3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไหร่ Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการต่อตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง *กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น* 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ *กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น* 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการ และ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-048	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE: ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุน้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	<u>กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ</u> 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ <u>กรณีเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์</u> 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานเร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รับดำเนินการแก้ปัญหา <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาตภัย

Document	SOP-PMR-049	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาตภัย
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุวาตภัยสิ้นสุดลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนวาตภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวาตภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เฝ้าระวังเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายหักล้ม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ <u>กรณีเกิดเหตุวาตภัย</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่เกิดเหตุวาตภัย</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวาตภัย	**<u>กรณีเกิดเหตุวาตภัย</u>** 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพ้นการกีดขวางทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

<u>1. วัตถุประสงค์</u>

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

<u>2. ขอบข่าย</u>

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

<u>3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง</u>

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

<u>4. ระยะเวลาในการดำเนินการ</u> ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE ORANGE

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 และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 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 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการต่อตามข้อ 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 ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัยหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบอร์ญาติหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กับผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้ -ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุเส้นทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดซ้ำ เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางและหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 2.2 รปภ.จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ

Document	SOP-PMR-052	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ ***ห้ามโทรแจ้งสื่อมวลชนนิติก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรศัพท์แจ้งตำรวจท้องที่เท่านั้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเข้าตรวจสอบและถ่ายรูปแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดลายนิ้วมือขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่จะมีรถมูลนิธิต่างๆเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆเหล่านั้นให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีหลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, รปภ นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนน,ลิฟท์,บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VM มีหน้าที่ให้ปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ 3.3 หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชันสูตรศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำทางในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้พบเห็นน้อยที่สุด (ตามเส้นทางที่จัดเตรียมไว้) ทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ **หมายเหตุ** หากมีสอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น -ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ ***"ขอแสดงนี้ยังไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่ชัดเจนแล้วจะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้งครับ/ค่ะ"*** หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ งดการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ

Document	SOP-PMR-053	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนจมน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้ที่จมน้ำรับทราบ (กรณีทราบข้อมูล)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การดำเนินการเข้าให้ความช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ <u>2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ</u> - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่ตกน้ำจับ เช่น ไม้ตะขอ ห่วงยางชูชีพ เครื่องไว้สำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ่งไม้ ท่อนไม้ ที่มีในขณะนั้นให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้จมลงพื้นน้ำก่อน(ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดภาวะกอดรัดผู้ให้การช่วยเหลือ <u>2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการท่อชูรีมน้ำ)</u> ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำกองทัพเรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุด่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199 2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสมและไม่มีกระแสไฟฟ้ารั่วไหล 2.4 ให้ตรวจดูว่ายังมีลมหายใจหรือไม่ <u>กรณียังหายใจ</u> - ควรจับผู้ประสบเหตุนอนตะแคงข้าง ศีรษะหงายไปข้างหลังเพื่อให้น้ำไหลออกทางปาก ใช้ผ้าห่มคลุมผู้ป่วยเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้กินอาหารและดื่มน้ำทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที <u>กรณีไม่หายใจ</u> ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง **หมายเหตุ** หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้กดที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกการส่งตัวผู้จมน้ำ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนหน่วยพยาบาล และแจ้งให้ปิดสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุข้อเท็จจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน	ทันทีหลังจากรถพยาบาลออกจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร <u>เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน</u> การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกระบุการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร

Document	SOP-PMR-054	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการสิ้นสุด เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร	Document No.	SOP-PMR-054
SOPs Owner	PMR (C, HH)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรรมการนิติฯ และญาติของผู้ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 **"ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากตำรวจ"**	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ <u>ข้อควรระวัง</u> : ห้ามเข้าถึงตัวหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ากางเบาะลมเพื่อเซฟกรณีโดดลงมา 2.4 OM,PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเกิดขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีรถมูลนิธิต่างๆ เข้าให้ได้รับอนุญาตจาก BM,ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้ามาภายในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เหล่านั้นปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าเกลี้ยกล่อมเพื่อให้สถานการณ์คลี่คลายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น <u>3.1 กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับบาดเจ็บ</u> ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้ก่อเหตุระงับสติอารมณ์ <u>3.2 กรณีผู้ก่อเหตุได้รับบาดเจ็บ</u> ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ <u>3.3 กรณีผู้ก่อเหตุเสียชีวิต</u> ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบสัตว์อันตราย	2.1 BM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย	<u>กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) รปภ. เฝ้าระวังและกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมกับสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป <u>กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เฝ้าระวังและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่มาช่วยเหลือนำไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมธรรมชาติ	ทันทีที่ เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้าดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปยังจุดปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document	SOP-PMR-056	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระเป๋า หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -นำวัตถุต้องสงสัยส่งคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พาเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บกู้วัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1)ให้จัดเก็บไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่มีผู้มาแสดงตนแสดงความเป็นเจ้าของ ให้ดำเนินการกำจัดต่อไป	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ความปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-057	Revision	01	Update Date	1/3/2021
Head of Department	[redacted] ฝ่ายบริหารอา[redacted]ทวน์เฮ้าส์)				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโจรกรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด)
3.2 FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
3.3 FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโจรกรรมในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโจรกรรมทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้ที่แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโจรกรรม ตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่ต้องมีเลขที่รับของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ **กรณีพื้นที่ส่วนกลาง** : นิติเป็นผู้แจ้งความ **กรณีพื้นที่ลูกบ้าน** : ลูกบ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ ให้คำแนะนำเจ้าทรัพย์ห้ามเคลื่อนย้ายหรือสัมผัสพื้นที่ที่โดนโจรกรรม เพื่อป้องกันลายนิ้วมือแฝง ตรวจพบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM - รปภ.	ผู้เสียหาย สามารถขอดูหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐานจะต้องมีหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ.เพิ่มความเข้มงวดกับการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมรอเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ (สายตรวจบริษัท รปภ) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแตะต้องอุปกรณ์ พร้อมกับให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุกาณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหามาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่งรายงานหลักฐานการซักซ้อมดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แผนซักซ้อมเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-13B แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง

Document	SOP-PMR-058	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคลุ้มคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับรับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คลุ้มคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินดูความรุนแรงของสถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีญาติให้แจ้งญาติหรือคู่กรณีทั้งสองฝ่าย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4. ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -SSI,รปภ.เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุการทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือนักข่าวเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท กรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้คู่กรณีดำเนินการแจ้งความหรือลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือใกล้เคียง เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน *กรณีเกิดความเสียหาย* ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีหลังจากเหตุการณ์สงบเรียบร้อย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุกาณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document	SOP-PMR-059	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ ได้รับการติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รัฐติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารการขอเข้าพื้นที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่	ทันทีที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสารหมายค้นจากเจ้าหน้าที่	BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายจับและหมายค้นจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้พาเข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าตรวจในพื้นที่	BM/VM, ฝ่ายจัดการ อำนวยความสะดวกแนะนำเส้นทางให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายจับและหมายค้น หมายเหตุ ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง กรณีมีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก เจ้าหน้าที่ตำรวจ แสดงหมายค้นและหมายจับต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้พักอาศัย และหาพยานอื่น 2 คน ก่อนลงมือตรวจค้น หากตรวจพบกระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำความผิด และยึดของกลางขึ้นรถตำรวจ เพื่อกลับสถานีตำรวจต่อไป กรณีไม่มีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายค้นและหมายจับให้เจ้าของบ้านรับทราบ	หลังตรวจสอบหมายค้นและหมายจับ	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การกับเจ้าพนักงานหากมีหนังสือร้องขอ	ทันทีที่ถูกร้องขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-060	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุจราจลใกล้พื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุจราจลใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโครงการ	2.1 รปภ.และ SSI คุมเข้มในการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่มีลูกบ้านมาด้วยเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็นระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เฝ้าติดตามสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. เฝ้าระวัง และช่างประจำหน่วยงานมอนิเตอร์ผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย กรณีสถานการณ์ไม่ลุกลาม -ประชาสัมพันธ์ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อย กรณีสถานการณ์ลุกลาม -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้วว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document	SOP-PMR-061	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HH, HT) ได้แก่

2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
คือ สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
คือ สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขั้นวิกฤต สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
<u>ระดับความรุนแรงของสถานการณ์</u> คือ สถานการณ์ภาวะขั้นฉุกเฉินสูงสุดของบริษัท ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C0 ในระยะ 2 เมตร
<u>ระดับความรุนแรงของสถานการณ์</u> คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ถูกกักตัว หรือที่ติดต่อ สัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันโรค COVID-19
C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

1 .สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ดังจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใสหัวปั๊ม ติดสติกเกอร์ไลโก้พลัส (ทั้งนี้สิ่งเจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กดล้างมือเอง แต่หากมีอีเวนท์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้ 2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ ***"เพื่อสุขภาพและอนามัยของลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนคม/ครับ"***	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาดต้องสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งมีแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณอนามัยและสีชมพูพื้นที่สกปรก และลงเงินตรวจเช็คงาน
		2.3 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	
		2.4 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น พิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการไดมีสระว่ายน้ำต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน				
		2.5 จัดตั้งกลุ่มทีมงานผ่าน Line group เพื่อเป็นการทำงานจากศูนย์ข้อมูลเดียวกัน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มทีมปฏิบัติการ : หน้าที่รับและส่งข้อมูลที่ได้รับจากหน้างานให้ทีมสื่อสาร 2) กลุ่มทีมสื่อสาร : หน้าที่รับข้อมูลจากหน้างาน หาข้อมูล Find out ก่อนสรุป ดำเนินการส่งต่อ แจ้งพื้นกรรมการ รับนโยบาย มาทำการสื่อสารทีมปฏิบัติการไปดำเนินการตามประกาศ 3) กลุ่มทีมกรรมการ : รับข้อมูลจากกลุ่มทีมสื่อสาร ตัดสิน ออกนโยบาย แนวทางปฏิบัติ	48 ชั่วโมง	N/A	1) กลุ่มทีมปฏิบัติการ : OM,PMC,PM Support, SSI, OD และ MK 2) กลุ่มทีมสื่อสาร : PMC, PM, EO support, OD, MK, HR, RS และ PP 3) กลุ่มทีมกรรมการ : PMC,EO	
3	ติดตาม และประเมินสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ สงข้อมูลจากหน้างาน และรับข้อมูลจากส่วนกลาง เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และแนวทางปฏิบัติ	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 2

1 .สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	รายงานสถานการณ์เฝ้าระวังให้ทีมปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอกรรมการพิจารณา เพื่อพิจารณาวงเงินสดย่อยพิเศษ ในช่วงสถานการณ์ Covid เช่นสำหรับการจัดซื้อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน	2.1 คู่มือพนักงาน : ฝ่ายจัดการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายการต่างๆ ว่ามีอุปกรณ์ เอกสาร สถานที่จัดเก็บตรงไหน เบอร์บุคคลที่ติดต่อ เป็นต้น 2.2 คู่มือลูกค้า : MK จัดทำคู่มือการปฏิบัติไในการอยู่อาศัยภายในบ้าน/ห้องชุด เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อรัฐบาลประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรงระดับ 2	คู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน และคู่มือการกักตัว 14 วันใน Share Point จาก MK	ฝ่ายจัดการ, MK	
3	**กวดขันระดับ**ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ดังจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใสหัวปั๊ม ติดสติกเกอร์ไลโก้พลัส (ทั้งนี้สิ่งเจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กดล้างมือเอง หากมีอีเวนท์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้ 2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ ***"เพื่อสุขภาพและอนามัยของลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนคม/ครับ"*** แต่หากไม่ให้ความร่วมมือให้แจ้งว่า ***"เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัท ขอความร่วมมือคนเข้าพื้นที่บ้านคม/ครับ"***	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
		2.3 ดังจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัด บริเวณทางเข้า-ออก ร่วมกัน ซึ่งจะต้องมีพนักงานสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว เครื่องวัดอุณหภมิ ต้องตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนที่เข้าโครงการไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งต้องแจ้งทุกคนว่า ***"เพื่อความปลอดภัยของทุกท่าน ขออนุญาตตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ก่อนเข้าโครงการ"***และหากไม่ได้รับความร่วมมือให้แจ้ง **"เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัท ขอคนไม่ได้เข้าพื้นที่** ทั้งนี้หากพบบุคคลที่มีอุณหภูมิเกินกว่า 37.5 องศาให้ปฏิบัติดังนี้	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ

/ต่อหน้า 3

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	**กวดขันระดับ**ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ (ต่อ)	1) ให้ดำเนินการตรวจซ้ำอีกครั้ง หากยังอุณหภูมิเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อ 2)-4) 2) กรณีเป็นพนักงาน ให้กลับบ้าน และ แจ้งรายงานต่อ OM กรณีเป็น Subcontract ให้หยุดปฏิบัติงาน และ แจ้งให้หาตนทดแทน 3) กรณีเป็นผู้พักอาศัย แจ้งให้สวมหน้ากากแล้วให้กลับเข้าที่พัก ของตการใช้ส่วนกลางเพื่อเฝ้าอูอาการ พร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจกลับมายังฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป 4) กรณีเป็นผู้ติดต่อ ห้ามเข้าโครงการเด็ดขาด	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
		2.4 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุด Scan QR Code หรือทำประกาศ ให้ผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อพนักงานปฏิบัติงาน กรอกแบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการโดยให้แจ้งว่า ***"เพื่อความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่โครงการ ขอความร่วมมือสแกนคิวอาร์โค้ดตอบแบบสอบถามด้วยค่ะ/ครับ"***หากไม่ให้ความร่วมมือ กรณีเป็นผู้พักอาศัย ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกจะเข้าพื้นที่	เมื่อได้รับ QR Code จากส่วนกลาง	PR QR Code แบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการ Covid-19	ฝ่ายจัดการ	QR Code จะติด 2 จุด คือ**จุดที่ 1** : ด้านหน้าให้บุคคลทั่วไป จุดที่ 2 : บอร์ดประกาศ ลิฟต์ ให้ผู้พักอาศัย
		2.5 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุดพักคอยอาหารและสิ่งของ โดยให้ลูกค้ามารับเอง ณ บริเวณที่ไม่เป็นมุมอับ มีอากาศถ่ายเท ซึ่งขอให้อิงตามกายภาพแต่ละโครงการ และต้องมีเจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อไว้ให้บริการ	ทุกวัน เวลา 9.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.6 พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-ส่ง จดหมาย และ พัสดุต่างๆ ต้องสวมใส่หน้ากาก ถุงมือ ผ้าสีขาวในการปฏิบัติงาน	เมื่อมีจดหมาย/พัสดุ มาส่งที่โครงการ	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.7 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้ แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ตามเวลาที่กำหนด	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาดต้องสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งมีแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณอนามัยและสีชมพูพื้นที่สกปรกและลงเงินตรวจเช็คงาน
		2.8 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น พิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการไดมีสระว่ายน้ำต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 4

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉินจากคณะกรรมการ ซึ่งยอดค่าใช้จ่ายตามประมาณการในการบริหารจัดการภายในโครงการ จากการซื้อของจำเป็นต่างๆ สำหรับ อุปโภค บริโภค เครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	ติดต่อบริษัทที่ให้บริการพ่นยาฆ่าเชื้อโรค	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อบริษัทฯ พ่นยาฆ่าเชื้อโรคส่วนกลางภายในโครงการ หากไม่รับงาน ให้ติดต่อส่วนกลาง ส่งทีม SSI มาดำเนินการ ในกรณีที่บริษัทต่างๆ ไม่สามารถรับงาน โดยมีการจัดซื้อเครื่องพ่น และน้ำยาไว้เป็นของส่วนกลาง	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด* (อิงข้อมูลจากประกาศรัฐบาล)	ฝ่ายจัดการ ปิดการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ที่ไม่กระทบกับการอยู่อาศัย	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้พักอาศัย งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line เว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนจัดสรรพนักงานนิติบุคคล รปภ. แม่บ้าน ออกเป็น 2 รอบ เพื่อที่จะได้สลับรอบการเข้ามาปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานต้องเตรียมตัวให้พร้อมหากต้องอยู่ประจำ (ค้างคืน) เช่น ที่พัก เครื่องอุปโภค บริโภค เป็นต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้ช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนพนักงานจากส่วนกลางเข้ามาปฏิบัติงานในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน ซึ่ง PMC เป็นผู้พิจารณา/ร้องขอ การจัดส่งพนักงานส่วนกลาง เข้า support ตามความเหมาะสม(คุณชาญ FM / PM, คอนโดคุณดี เดชศักดิ์, HT คุณเจ ภัสสรีภัคว์, HH คุณมิ้ม ชนันทร)	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ /พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปโภคบริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน หัวหน้าทีม : คุณก็ก เกรียงไกร และ คุณปุ๊ก อรุณี, คุณโบว์ พิมนภัส การจัดซื้อ : คุณโน๊ต ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ /พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปโภคบริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน หัวหน้าทีม : คุณก็ก เกรียงไกร และ คุณปุ๊ก อรุณี, คุณโบว์ พิมนภัส การจัดซื้อ : คุณโน๊ต ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติ (OM) เป็นระยะ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) รายงานทุกสัปดาห์ หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งทันที	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

/ต่อหน้า 5

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สอบถามอาการ และข้อมูลผู้ต้องสงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติการ (OM) ทันที และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 เพื่อดำเนินการตามมติกรรมการ หรือนโยบายต่อไป	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งแม่บ้านให้สวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาวทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินสำหรับบริเวณเอนกประสงค์ ผ้าสีแดงสำหรับพื้นที่สกปรก	ทันที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - แม่บ้าน	
4	ดำเนินการการตามลักษณะความเสี่ยงของผู้ต้องสงสัย	พนักงานที่เข้าตรวจสอบต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ เว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ **4.1. กรณีไม่มีอาการใช้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวดศีรษะ ย่อนเพลีย ท้องเสีย แต่มีความสุ่มเสี่ยงที่อาจจะติดเชื้อ** 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นต้องไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้สอบถามอาการเบื้องต้น และสอบถามการเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานเฝ้าระวังกัก 14 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ส่วนกลาง และของเข้าบริการภายในห้องชุด 3) กรณีเป็นลูกบ้าน ฝ่ายจัดการกำหนดรอบการส่งอาหาร และรอบการเก็บขยะให้ลูกบ้านที่กักตัว ตามระยะเวลากำหนด 4) กรณีเป็นพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และส่วนกลางหาพนักงานมาทดแทนชั่วคราว **4.2 กรณีมีอาการใช้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวดศีรษะ ย่อนเพลีย ท้องเสีย** 1) BM/VM สอบถามผู้ต้องสงสัยในการให้ติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนวยความสะดวกสำหรับจุดจอดรับผู้ต้องสงสัยสู่นเสี่ยงให้รถพยาบาล 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อวินิจฉัยตามระยะเวลากำหนด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	ยกระดับการจัดการพื้นที่ส่วนกลางและการให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ งดการใช้พื้นที่สันทนาการส่วนกลาง และงดให้บริการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้งลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	PH,HC ใช้นโยบายงดการบริการห้องชุดเช่นกัน

/ต่อหน้า 6

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยรายงานข้อมูลให้ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ต้องสัยแจ้งผลของอาการให้ทราบหลังจากกักตัว หรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อทางฝ่ายจัดการจะดำเนินในการขั้นตอนต่อไป 1) <u>กรณีไม่ติดเชื้อ</u> : ครบกำหนดการกักตัว ฝ่ายจัดการ ติดต่อลูกค้า เพื่อสอบถามความสะดวกในการไปตรวจสุขภาพ 2) <u>กรณีติดเชื้อ</u> : เข้าสู่กระบวนการสถานการณ์พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิติทันทีที่ทราบผล	เมื่อกลับเข้ามาในพื้นที่โครงการหลังจากพบแพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	มาตรการดูแลลูกบ้านในขณะกักตัว *จัดรอบการส่งอาหาร ของใช้ และเก็บขยะ 2 รอบต่อวัน (9.00 และ 17.00) โดยหน้างานที่จัดส่งต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ นำไปจัดวางไว้ที่หน้าห้องของลูกบ้าน *การเก็บขยะของลูกบ้านที่กักตัวโดยให้นำมาวางไว้ที่หน้าห้อง และแม่บ้านต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อรอบถุงก่อนนำไปทิ้งด้านล่าง (ผมแยกขยะจากถุง)*จัดตามผล และแจ้งให้ลูกบ้านรายงานอาการทุกวัน หากมีอาการให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในข้อ 2 ปี
7	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถึงสถานการณ์ มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่ หรือประชุมตามมติคณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ให้อิงตาม SOP ฉบับนี้ และ FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 7.3 จัดประชุมลูกบ้านเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการนิติ)	24 ชั่วโมง	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ประกาศจากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อสอบถามข้อมูลผู้ติดเชื้อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ติดเชื้อเกี่ยวกับ อาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด / การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาลที่เข้ารักษา/ความสัมพันธ์การติดต่อบุคคล (ตามหา C-1) พร้อมบันทึกประวัติลงรายงาน	ทันที	ประวัติลงรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติการทันที และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยให้ระบุบุคคลติดเชื้อเกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมีพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมาตรการกักตัว 14 วัน ทันที	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัทที่ให้บริการพ่นยาฆ่าเชื้อโรค	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 7

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE: RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ยกระดับการจัดการขั้นสูง	4.1 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพียงจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดลิฟต์โดยสารใช้เฉพาะผู้ติดเชื้อ 4.3 งดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสมตามกายภาพโครงการ) สำหรับรับเรื่องต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 เปิดเบอร์ติดต่อเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับบิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call 4.6 งดรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุ ทุกประเภท ณ ห้องนิติ จะจัดจุดรับ-ส่งด้านนอก ให้ลูกบ้านประสานงานกับผู้จัดส่งด้วยตนเอง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดหาพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราว อย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	แจ้งข้อมูล สังเกตุ และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลร่วมงาน ติดต่อหรือใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ไม่รวมถึงกรมควบคุมโรค จะให้ผู้ติดเชื้อแจ้งเอง 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถามเพื่อให้กำลังใจ	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอัพเดท ถึงสถานการณ์มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการการดูแลพื้นที่และควบคุมปลอดเชื้อ จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณะสุขดังนี้ 7.1 อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่โครงการ เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของเฉพาะผู้เข้าหลักเกณฑ์สุ่มเสี่ยงเพื่อซักประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลหรือคำยืนยัน เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4.ขอเบอร์ติดต่อหรือผู้ประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าทีมปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้ออย่างต่อเนื่อง	ให้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมและป้องกันตามระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้อิงมาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้อิงการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ

Document	SOP-PMR-062	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งเคลมประกัน เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE: ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งที่นิติบุคคลว่ามีเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.4 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ว่าเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน	
3	ดำเนินการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้น้ำไหลไปบริเวณลิฟต์ และยกลิฟต์ที่ใกล้กับห้องที่เกิดเหตุขึ้นไปไว้ด้านบนสุด 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหน้าลิฟต์ และแจ้งให้ลูกบ้านรับทราบ ผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การตรวจสอบสาเหตุของการเกิดน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม	**4.1 กรณีเจ้าของห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ** 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุนั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว จุดต้นเหตุ / ผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลาง / นิติบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น) / เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง) 2) BM/VM และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย **4.2 กรณีเจ้าของห้องชุดไม่อยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ** 1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อแจ้งเหตุให้รับทราบ และขอความยินยอมในการเข้าห้องชุด เช่น ใช้กุญแจสำรองที่ฝากไว้ หรือให้เจ้าของห้องแจ้ง Password Digital Door Log หรือพังประตูห้องชุด เพื่อเข้าห้องชุดหาสาเหตุของน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานการยินยอมให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email 3) ก่อนจะเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องถ่ายวิดีโอไว้เป็นหลักฐานจนสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุนั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยที่ฝ่ายจัดการ ถ่ายรูปถ่ายไว้เป็นหลักฐาน จุดต้นเหตุ / ผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลาง / นิติบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น) / เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง) 5) BM/VM ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ	หลังจากระงับเหตุได้เบื้องต้น	กรมธรรม์ห้องชุด /อาคารชุด	- ช่างเทคนิค - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	BM/VM ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ VM/BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

Document	SOP-PMR-063	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่า มีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เทคุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์มหิดล) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับพิษที่คาดว่าเป็นสาเหตุของการเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ได้ให้ไปแล้ว	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง <u>กรณีสัมผัสทางการหายใจ</u> - ฝ่ายจัดการกันพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่งอากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ <u>กรณีสัมผัสทางผิวหนัง/ตา/ทางการกิน</u> -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือรับพิษมา <u>กรณีที่ผู้ประสบเหตุมีอาการชัก</u> ให้รับดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 สวมอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่ผู้ประสบเหตุรับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือภาชนะที่ปลอดภัย เตรียมส่งให้โรงพยาบาลประกอบการรักษา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ประสบเหตุส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางและหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกน้ำนคนอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด กรณีคอนโด ควรเตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ

Document	SOP-PMR-064	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน
3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกล่องปฐมพยาบาล <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ</u> **ไม่รุนแรง** : ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ **รุนแรง** : ให้ขอความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ</u> ให้อำนวยความสะดวกกับบริษัทฯ ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV <u>หมายเหตุ</u> ผู้ประสบเหตุสามารถขอดูหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคลพร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุ่มขู่คุกคาม

Document	SOP-PMR-065	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุ่มขู่คุกคาม
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุชุ่มขู่คุกคาม จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำชุ่มขู่คุกคาม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีการชุ่มขู่ คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM,PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุชุ่มขู่คุกคาม	2.1 ฝ่ายจัดการทำใจให้สงบ อย่าตื่นเต้น และรีบจัดเตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 จดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการชุ่มขู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์/ที่ได้รับข้อความ -เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ขู่เป็นหมายเลขภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ขู่ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ขู่ ดัง ค่อย เสียงสูง ต่ำ หรือตัดเสียง ฯลฯ - วิธีพูด เร็ว ช้า รัว ตะกุกตะกัก ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ หยาบคาย ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ -สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เยือกเย็น โกรธ มั่นคง หวั่นไหว ฯลฯ - เสียงที่แทรกเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร โรงงาน เครื่องจักร ยวดยาน ดนตรี เสียงสัตว์ เงียบ ฯลฯ - เนื้อเรื่องที่สนทนากันโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการขู่ที่อาจมีลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการชุ่มขู่คุกคาม	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุชุ่มขู่คุกคาม เพื่อดำเนินการจัดการในแต่ละกรณี 3.1 กรณีที่ก่อให้เกิดความปั่นป่วน - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำว่ามีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่พรายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่พรายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก

Document	SOP-PMR-066	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	[redacted]				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุบุกรุก ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE: ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน 1.2 BM/VM,ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รปภ.ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก ควบคุมตัวได้ -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีการทางกฎหมาย ควบคุมตัวไม่ได้ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI หารือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโค่นล้ม

Document	SOP-PMR-067	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	ฝ่ายบริหารอา[redacted]ะทาวน์เฮ้าส์)				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโค่นล้ม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีต้นไม้ภายในโครงการล้ม 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.3 กรณีต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร **1.3.1 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ขนาดใหญ่)** 1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดกิ่งต้นไม้ที่กีดขวางทางจราจร และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรมา-เพื่ออำนวยความสะดวกให้มีช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน/โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และรอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่กีดขวางทางจราจร และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล 4) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 24 ชม.	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.3.2 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์มาดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มเข้าข้างทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้มีช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)			
		1.4 กรณีต้นไม้ไม่ได้กีดขวางทางจราจร 1) รปภ. หรือ คนสวน จัดทำแนวป้องกันบริเวณที่ต้นไม้ล้ม พร้อมติดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งรอดำเนินการ วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) กรณีต้นไม้ขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการแสนสิริที่หมดประกัน/โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และรอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบกรณีต้นไม้ที่ล้มก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้ง)	1) ทันทีที่พบ/ได้รับแจ้ง (ในเวลาทำการ กรณีนอกเวลาทำการ ดำเนินการในวันถัดไป) 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 2

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การจัดการกับต้นไม้ที่โค่นล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม (ถ้ามี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขนย้ายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	1) กรณีเสียหายเล็กน้อย ไม่ต้องเปลี่ยนต้นใหม่ ลงต้นไม้ที่ล้มใหม่ ภายใน 3 วัน 2) เปลี่ยนต้นไม้ พร้อมกับปลูกให้ใหม่ ภายใน 7 วัน	N/A	- บริษัทจัดสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้โค่นหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหาลงต้นไม้มาทดแทนในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document	SOP-PMR-068	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	ฝ่ายบริหาร[redacted]ละทาวน์เฮ้าส์)				
QMR Approve	[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระงับเหตุ ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ 1.3 OM พิจารณาว่าเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ **<u>รายการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Case)</u>** 1) การแจ้งเหตุของลูกค้า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (**<u>Code Gray</u>** : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ **<u>Code Yellow</u>** : ข้อร้องเรียน/ฟ้องร้อง) 2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุอุทกภัย) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**<u>Code Gray</u>** หรือ **<u>Code Yellow</u>** กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (**<u>Code Orange</u>** กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต) 3) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (**<u>Code Orange</u>**) 4) ไฟฟ้าลัดวงจรภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**<u>Code Gray</u>** หรือ **<u>Code Yellow</u>** กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (**<u>Code Orange</u>** กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ) 5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (ปั๊มน้ำมีปัญหา) (**<u>Code Gray</u>** หรือ **<u>Code Yellow</u>**) 6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**<u>Code Orange</u>**) **<u>กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case</u>** 1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group สี 1.1) โครงการแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี 1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้ - Code Gray: สีเทา (อีเมล: L1GREY) - Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: L2YELLOW) - Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE) **<u>Code: Gray</u>**: เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยยังสามารถเจรจาใกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้ **<u>Code Yellow</u>**: ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการใกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนงานกลางเข้าไปช่วยเจรจา **<u>Code Orange</u>**: เหตุวิกฤตฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติภัยจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายร้ายแรง, อุทกภัย, ตึก/อาคารถล่ม, เหตุวางระเบิด, การชุมนุม / ประท้วง, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติภัยอื่นๆ 2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แสนสิริ)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากกลุ่มลูกค้า Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

/ต่อหน้า 2

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	**<u>1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน</u>** ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย **<u>2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน</u>** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย **<u>3) กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ</u>** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	**<u>1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน</u>** ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมม้าเร็ว (Suppliers เข้าดำเนินการแก้ไข **<u>2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ</u>** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมม้าเร็ว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุฉุกเฉิน SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายงานการฝึกอบรม

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

๒๘๙ ซอยอ่อนนุช ๑/๑ ถนนสุขุมวิท ๗๗

แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

โดยหน่วยงานฝึกอบรม

บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๑/๗ ซอยพระรามเก้า ๕๘ (ซอย ๗ เสรี ๗) แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐

เป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่ รง ๐๕๐๘/๖๓๕๗

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น พร้อมรายชื่อวิทยากร จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงฯ พร้อมรายชื่อวิทยากร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด ได้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ ดพ. ๒) เพื่อให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพิจารณา นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด เป็นไปตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงได้ต่ออายุใบอนุญาตให้ บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด เป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวิทยากร จำนวน ๑๓ ราย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด หากพบการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองความปลอดภัยแรงงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๘ ๙๒๒๔-๓๙ ต่อ ๗๐๙
โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๙๑๔๓

รับรองสำเนาถูกต้อง
บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด

แบบ ดพฝ. ๒

ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ. ๐๒๔

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘๑/๗ ซอยพระรามเก้า ๕๘ (ซอย ๗ เสรี ๗) แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑๓ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

[redacted]

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รับรองสำเนาถูกต้อง
บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ. ๐๒๔

๑. นายปรีดา ดวงสีดา
๒. นายโกวิทย์ หงษ์จันดา
๓. นายสกล ศรีสว่าง
๔. นายยุทธพงษ์ วิสิษฐยุทธศาสตร์
๕. จ.ส.ต. ทองปอนด์ ลัดหนองขี
๖. นายนัตรชัย อ่อนกลั่น
๗. นายอดิศักดิ์ เขียวคำ
๘. นายวรเชษฐ มาตราช
๙. นายอนุสรณ์ ศรีอนันต์
๑๐. นายอภิสิทธิ์ ภควัฒนภาร
๑๑. นายยอดชาย แดงประเสริฐ
๑๒. นายจิระศักดิ์ เกษจินดา
๑๓. นายศักดิ์ดา สุขสมบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

[redacted]

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รับรองสำเนาถูกต้อง
บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด

FIRE EXTINGUISHER
IMPERIAL
We care... for your safety

บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด
381/7 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
TEL. 02-3186445, 02-7183939 FAX. 02-3186449 E-MAIL: CONTACT@IMPERIAL.CO.TH

FIRE-ENGINE IMPERIAL CO., LTD.
381/7 SOI RAMA NINE 58 (SOI 7 SERI 7), PATTANAKARN, SUANLUANG, BANGKOK 10250
TEL. 02-3186445, 02-7183939 FAX. 02-3186449 E-MAIL: CONTACT@IMPERIAL.CO.TH

WEBSITE: WWW.IMPERIAL.CO.TH

รง.ที่ ๓๓๐ / ๒๕๖๕

๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร / ผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัยแรงงาน

อ้างถึง หนังสือ บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด ธบรม.ที่ ๓๓๐ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
หมายเลขอ้างอิง ระบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ (e-service) เลขที่ ESPSIA๐๐๑-๐๐๐๐๐๐๐๐๕๔๘๕๓๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงบริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด ได้แจ้งกำหนดการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบล โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นลูกจ้างที่ทำงานสถานประกอบกิจการในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้วนั้น

บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด จึงขอรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยจัดฝึกอบรมภาคทฤษฎี ณ ห้องฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบล และสนามฝึกภาคปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบล มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นลูกจ้างที่ทำงานในสถานประกอบกิจการในท้องที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๒ คน ซึ่งมีรายละเอียดตามรายงานผลการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

(น
ผู้จัดการ

โทร. ๐-๒๓๑๔-๖๔๔๕-๘
โทร. ๐๘๖-๓๑๖-๑๓๒๑
โทรสาร. ๐-๒๓๑๔-๖๔๔๙

FIRE EXTINGUISHER
IMPERIAL
We care... for your safety

บริษัท เครื่องดับเพลิง อิมพีเรียล จำกัด
381/7 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
TEL. 02-3186445, 02-7183939 FAX. 02-3186449 E-MAIL: CONTACT@IMPERIAL.CO.TH

FIRE-ENGINE IMPERIAL CO., LTD.
381/7 SOI RAMA NINE 58 (SOI 7 SERI 7), PATTANAKARN, SUANLUANG, BANGKOK 10250
TEL. 02-3186445, 02-7183939 FAX. 02-3186449 E-MAIL: CONTACT@IMPERIAL.CO.TH

WEBSITE: WWW.IMPERIAL.CO.TH

รร.ที่ ๐๒๙/ ๒๕๖๖

๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเคอะเบล โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกอบรม "**การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมหนีไฟ**" ประจำปีทุทธศักราช ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงาน เรื่องกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการฝึกซ้อม ณ นิติบุคคลอาคารชุดเคอะเบล ที่ทำการตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ ซอยอ่อนนุช ๑/๑ ถนนสุขุมวิท ๗๗ แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ ผลการดำเนินการ ดีมาก

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

[redacted]

ผู้จัดการ[redacted]

โทร. ๐-๒๓๑๘-๖๔๔๕-๘
โทร. ๐๘๖-๓๑๖-๑๓๒๑
โทรสาร. ๐-๒๓๑๘-๖๔๔๙

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

สำเนาเพื่อนำแจ้งกับใบอนุญาตต่อไป

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด
หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ดพม.๐๒๔ หมดอายุ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
อ้างถึงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่ อบรม.ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุดเคอะเบล
ประเภทกิจการ นิติบุคคล
เลขที่ ๒๘๙ หมู่ที่ - ซอย อ่อนนุช ๑/๑ ถนน สุขุมวิท ๗๗
ตำบล/แขวง พระโขนงเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐
โทรศัพท์ ๐๒-๗๔๐๑๕๐๖-๗ โทรสาร -
๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๔๒ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๒๑ คน
๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๔๒ คน หญิง ๒๑ คน ชาย ๒๑ คน
๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๑๐ นาที
๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๖.๑ นายไกริทย์ หงษ์จันดา ๖.๒
๖.๓ ๖.๔
๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม
๗.๑ นายณัฐวุฒิ คอละมัย ๗.๒
๗.๓ ๗.๔

[redacted]

สมบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมและอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ
๑.๑ ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุดเคอะเบล
ประเภทกิจการ นิติบุคคล
เลขที่ ๒๘๙ หมู่ที่ - ซอย อ่อนนุช ๑/๑ ถนน สุขุมวิท ๗๗
ตำบล/แขวง พระโขนงเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ - โทรสาร -
๑.๒ จำนวนลูกจ้างและพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑ ราย ๑๐ คน
๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ
○ เป็นสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน
ระบุชื่ออาคาร สถานที่
☑ เป็นสถานประกอบกิจการเดี่ยว (ข้ามไปตอบข้อ ๒)
๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน
○ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และใน วัน และเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น นำการฝึกซ้อมพร้อมกัน
○ ลูกจ้างที่ทำงาน ภายในอาคารเดียวกัน และใน วัน และเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น ไม่ได้นำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ
๒.๑ วัน เดือน ปี ที่นำการฝึกซ้อม ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมาเมื่อ (วัน เดือน ปี) ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒.๓ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อม ๔๒ คน
๒.๔ ผลการดำเนินงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
○ ไม่ดี ○ พอใช้ ○ ดี ☑ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย
○ ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของกิจการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ครอบครองอาคารตามหนังสือ เลขที่ ลงวันที่ โดยได้แนบมอบสารให้กับรายงานนี้ขอบมาด้วยแล้ว
☑ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้ ชื่อ บริษัท เครื่องดับเพลิงอิมพีเรียล จำกัด เลขที่ใบอนุญาต ดพม. ๐๒๔ โดยได้แนบสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมฯ มาด้วยแล้ว

ลง[redacted]ายชื่อ

วัน[redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
บันทึกการฝึกอบรม
เรื่อง การซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565
วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2565 เวลา 09.00 - 13.00 น.
ระยองคอนโดมอม โดย บริษัทยูการบริหัน แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
(สำเนาเพื่อส่งมอบให้กับการฝึกอบรมในวันดังกล่าวเพื่อบันทึกลงลายมือชื่อและแนบกลับมาพร้อมกับเอกสารนี้)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	บัตรประชาชน	ลายเซ็น เช้า 09.00-13.00
[redacted]					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

งานฝึกอบรมวิทยาการมวลชน/ ผู้ควบคุมปฏิบัติงาน HSE
วันที่ วันที่
หมายเหตุ สำเนาคัน งานฝึกอบรมวิทยาการมวลชน/ ฝ่ายสวัสดิการพนักงาน [redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บันทึกการฝึกอบรม

เรื่อง การซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565

วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2565 เวลา 09.00 - 13.00 น.

วิทยากร/ผู้สอน โดย บริษัทยากรบริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/หน่วยงาน	นิ้วประทับ	ลายเซ็น เช้า 09.00-12.00
	[redacted]				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : _____ ผู้บังคับบัญชาฝ่าย HA : _____

วันที่ : _____ วันที่ : _____

หมายเหตุ สำหรับ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลังเสร็จสิ้นการอบรม [redacted]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บันทึกการฝึกอบรม

เรื่อง การซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565

วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2565 เวลา 09.00 - 13.00 น.

วิทยากร/ผู้สอน โดย บริษัทยากรบริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/หน่วยงาน	นิ้วประทับ	ลายเซ็น เช้า 09.00-12.00
1	[redacted]				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : _____ ผู้บังคับบัญชาฝ่าย HA : _____

วันที่ : _____ วันที่ : _____

หมายเหตุ สำหรับ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลังเสร็จสิ้นการอบรม [redacted]

รายงานการซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส
วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 13.00 น.
บริเวณลานอเนกประสงค์ อาคาร B

รายนามฝ่ายจัดการฯ ที่เข้าร่วมประซุม

[redacted]

เริ่มการซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565 เวลา 09.00 น.

ภาคทฤษฎี (เรียนรู้ขั้นตอนในการอพยพหนีไฟ)

1. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมจุดลงทะเบียน

2. เจ้าของร่วม และพนักงานลงทะเบียน

3. รองประธานกรรมการ กล่าวเริ่มการอบรม

4. บรรยากาศการอบรมทฤษฎีอพยพหนีไฟ

ภาคปฏิบัติ อพยพหนีไฟ (จำลองเหตุการณ์จริง ห้องขยะอาคาร B ชั้น G Zone 2)

1.เจ้าหน้าที่ประชุมย่อยก่อนลงภาคปฏิบัติ

2. ผอ. ดับเพลิง เตรียมความพร้อมของทีม

3. ตรวจสอบพบสัญญาณเตือนที่เพลิงไหม้ห้องขยะอาคาร B ชั้น G Zone 2

4. แจ้งช่างเทคนิคเข้าตรวจพื้นที่เพื่อระงับเหตุ

5. ทีมผจญเพลิงแจ้ง ผอ. ว่าไม่สามารถระงับเหตุได้

6. ทีมผจญเพลิงไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าช่วยเหลือ

7.ทีมผจญเพลิงเตรียมพร้อมดับเพลิงไหม้ด้วยน้ำ

8. ทีมค้นหาตรวจสอบพบ ผู้บาดเจ็บ 1 ราย

9. ตรวจเช็ครายชื่อ ณ จุดรวมพล

10. ทีมพยาบาลปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บเบื้องต้น

11. เจ้าหน้าที่รายงานสามารถควบคุมเพลิงได้

12. ผอ. ดับเพลิง ประกาศ เหตุการณ์เข้าสู่ปกติ

ภาคปฏิบัติ (การดับเพลิง)

1. เจ้าหน้าที่ อธิบายวิธีการดับเพลิง

2. เจ้าหน้าที่ สาธิตการดับเพลิง

3. ผู้พักอาศัยฝึกการใช้ถังดับเพลิง

4. ผู้พักอาศัยและฝ่ายจัดการฯ ร่วมกันดับไฟ

แผนการฝึกซ้อมปฏิบัติเพื่อเกิดเพลิงไหม้ในโครงการ The base
วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 – 13.00 น.

1.สถานที่จัดงานชมพูการณ์ : อาคาร B ชั้น G Zone 2
2.ผอ.คนที่ 1. อัจฉรา รับทราบคำสั่ง วอดีดังงานไปที่ ผู้ช่วยผอ. ปิ (คราวุฒิ)
3.ผู้ช่วยผอ.ดับเพลิง ปี (คราวุฒิ) ดำเนินการประสานงานต่อน
4.ระบบห้องเก็บเครื่องดับเพลิงกลุ่มครัว โดย ช่างกาย (ชนภร)
5.ตรวจสอบแจ้ง โดย ช่างแดน (จิรวรา)
ผู้จัดการครัว อาคาร B ชั้น G Zone 2 เป็นต้องขอตรวจกลุ่มครัว จำนวน มาก ห้องไม่ล็อค ขอทีมดับเพลิงตรวจกลุ่มครัว
6.ทีมดับเพลิงกลุ่มดับเพลิง
ช่างคุ้น (ปริญญา) หัวหน้าทีม
รปภ.มะดันปี
รปภ.จูไลด์
รปภ.มะดันปี , รปภ.จูไลด์ นำเครื่องดับเพลิง และถาวน มาที่ห้องปั๊ม อาคาร B
7.หัวหน้าช่องจุดเสี่ยงภัย โดย ตอย (ธันวัจริญญ์) โทรแจ้งดับเพลิง
7.1 แม่บ้านหวงจิตต์ ช่วยยกเอกสารไปที่จุดรวมพล
8.ทีมจัดตั้งสถานที่
8.1 นำปิระเบียงตาว จำนวน 1 ตัว โดย พ่อบ้าน สัญญา
8.2 เก้าอี้ จำนวน 2 ตัว โดยพ่อบ้าน ธนาจิตต์
8.3 ยกเก้าอี้ออกจิการให้กับผู้พักอาศัย โดยแม่บ้าน ลูกาลี และ แม่บ้านมินตูรา
9.ทีมพยาบาล โดย ก้อย (ภคุวดี) หัวหน้าทีมพยาบาล
โดยรปภ. ยอดมี ผู้ช่วยพยาบาล

10.ทีมดับเพลิงช่วยเหลือ สำหรับบุคคาน 2 คน
ช่างไพฑูรย์ หัวหน้าทีม
หัวหน้ารปภ.ชิดตร
ช่างเดียงคล
เคลื่อนย้าย พ่อบ้านธนาจิตต์ ที่เข้ารับบาดเจ็บ ส่งหน้าอาคาร B ไปยังจุดรวมพล
11.ทีมยานพาหนะ โดย ช่างไพฑูรย์ รถกระบะ
12.ทีมอพยพ ยืนประจำจุด แล้วมาเมื่อได้ยินกันไปยัง จุดรวมพล
แม่บ้านหวงจิตต์ เป็นผู้นำอพยพ บันไดหนีไฟ ST1 อาคาร B
แม่บ้านปุประณี เป็นผู้นำอพยพ บันไดหนีไฟ ST2 อาคาร B
แม่บ้านจางเจีย เป็นผู้นำอพยพ บันไดหนีไฟ ST3 อาคาร A
แม่บ้านทองใน เป็นผู้นำอพยพ บันไดหนีไฟ ST4 อาคาร A
13.ทีมรปภ. จราจร
หัวหน้าจุดรปภ.เบ้าซี
ช่างคุ้น (ปริญญา) ยืนที่ หัวหน้าจุดรปภ. เบ้าซี ว.2
14.ทีมจัดสถานที่ พ่อบ้านแหลม (จิรวัฒน์) เคลียร์พื้นที่
15.ช่างคุ้น (ปริญญา) รายงาน ผอ. แจ้งว่า ระแนะนำให้ปิดควบคุมเพลิงเรียบร้อยแล้ว สถานการณ์ปกติครับ
16.ผอ.ปิ (คราวุฒิ) รับทราบครับ ขอขอบคุณทีมงานทุกฝ่ายที่ช่วยควบคุมสถานการณ์ ครับ และขอให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามปกติครับ

คู่ฉบับ

B CARE take care your home

สัญญาเลขที่ BK-2728/6

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-740-3506-7
โดย นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล bcare123@gmail.com
โดย นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส**
ตั้งอยู่ที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ
◉ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม,บันไดหนีไฟ,ช่องชาร์ปน้ำ ห้องปั๊ม,ลานจอดรถ,ห้องน้ำรวม,ห้องเครื่อง,สระว่ายน้ำ,ฟิตเนส, ห้องขยะ,สวนหย่อมรอบอาคาร ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายใน ห้องพัก 70 ห้องต่อเดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจาก ปลวกตามต้นไม้,ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่ยินดีแก้ไขปัญหาให้ ระบบสารเคมี

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ [redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟ็กซ์. 02-4559819

B CARE SERVICE CO.,LTD.
20 SOI PETCHKASEM 51 LUCKSONG BANGKAE BANGKOK 10160
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง [redacted]

LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 - 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานกำจัดแมลง		2 - 3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
สารเคมี พรีแม็กซ์ 250 EC		
สารเคมี ฟิปฟอร์ซเพาวเดอร์		
สารเคมี ไซเปอร์แทค 10 MC		
สารเคมี อัลฟ่าโกลด์		
สารเคมี พรีแม็กซ์เจล สารเคมี สะตัน		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

โดย [redacted]

LG-30.09.2022

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

LG-30.09.2022

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการฟิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิระฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิระเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิระฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้นและแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิระเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

LG-30.09.2022

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

LG-30.09.2022

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์พันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

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

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

LG-30.09.2022

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

LG-30.09.2022

5. หากผู้ว่าจ้างมีการณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญานี้

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรคกิงโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

สัญญาเลขที่ 001/2566

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์ 02-7403506, โทรสาร 02-7403508
โดย นางสาว สิริกร เสมบุญหอ่อ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป. 1 รอ. โดย นาย อุทัย ชุมอาจ**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 4 ถนนประดิพัทธ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02-147-5602, 081-912-9108 โทรสาร 02-147-5602 อีเมล
arty1121garden@gmail.com
โดย นาย อุทัย ชุมอาจ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ เดอะ เบส**
ตั้งอยู่ที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10260
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 47,000 บาท (สี่หมื่นเจ็ดพันบาท) ต่อเดือนซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีค่าบริการร้อยละ 3 แล้ว** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 564,000 บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

[redacted]

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	-	4 - 5
ปุ๋ยเคมีสูตร 16-16-16 และสูตร 46-0-0	-	30 กิโลกรัม
ดินผสมปุ๋ยปุ๋ยคอก	-	30 ถุง/2 กระสอบ
พรรณไม้ กระถาง 6 นิ้ว	-	300 กระถาง/ปี
ไม้ยูคาลิป / ตะปู 4 นิ้ว	-	150 ท่อน/10 ก.ก./ปี

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

โดย

[redacted]

ดำเนินการแทนในฐานะ

จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

พยาน

ป. 1 รอ. โดยนาย อุทัย ชุมอาจ

ผู้รับจ้าง / ผู้รับมอบอำนาจ

พยาน

พยาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. <u>ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก</u>

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. <u>การต่ออายุสัญญา</u>

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. <u>การเลิกสัญญา</u>

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
2) ตัด กัน ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	8.00 - 17.00	พนักงานดูแลสวน	2 - 3
วันอังคาร สัปดาห์ที่ 2	9.30 - 16.00	ทีมตัดแต่ง (ทีมชุดใหญ่)	3 - 4
วันอังคาร สัปดาห์ที่ 4	9.30 - 16.00	ทีมตัดแต่ง (ทีมชุดใหญ่)	3 - 4

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใดไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่นาทีที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

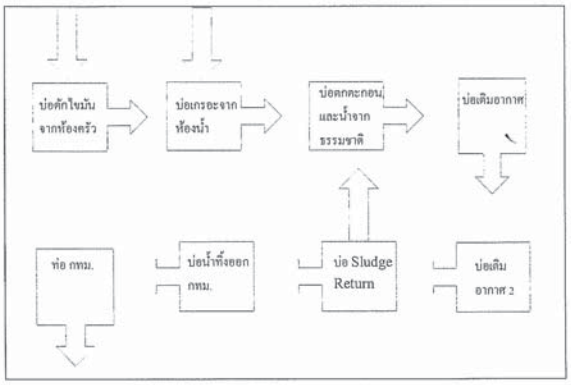
ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน ..... แขวง/ตำบล พระขโนงเหนือ ..... เขต/อำเภอ .....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508
มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายหรือไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเติมอื่นๆ ชนิดสารที่ใช้ (ชื่อผลิตภัณฑ์) (มีครบหรือกี่เดือนครั้ง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังพุระบุ (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/7/2566	10	230	9185	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	[redacted]
2/7/2566	11	222	220.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
3/7/2566	9	224	212.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
4/7/2566	11	234	229.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
5/7/2566	10	222	210.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
6/7/2566	10	216	205.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
7/7/2566	10	217	206.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
8/7/2566	10	216	205.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
9/7/2566	10	224	212.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
10/7/2566	11	230	218.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
11/7/2566	10	191	181.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
12/7/2566	11	228	216.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
13/7/2566	11	230	218.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
14/7/2566	10	232	220.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
15/7/2566	10	248	235.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
16/7/2566	10	220	209	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
17/7/2566	10	241	228.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
18/7/2566	11	267	253.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
19/7/2566	10	205	194.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
20/7/2566	10	224	212.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
21/7/2566	11	233	221.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	
22/7/2566	8	185	175.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี	

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายหรือไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเติมอื่นๆ ชนิดสารที่ใช้ (ชื่อผลิตภัณฑ์) (มีครบหรือกี่เดือนครั้ง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังพุระบุ (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
23/7/2566	11	216	205.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
24/7/2566	10	236	224.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
25/7/2566	10	209	198.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
26/7/2566	11	202	191.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
27/7/2566	11	224	212.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
28/7/2566	11	242	230.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
29/7/2566	10	209	198.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
30/7/2566	11	230	218.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี
31/7/2566	11	228	216.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อยู่ในสูบ	ไม่มี

รวม 6,967 6,713.65

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
[redacted]ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบล
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)
ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508
มี : นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232
สังกัด : การเคหะ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]ครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
[redacted]บบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

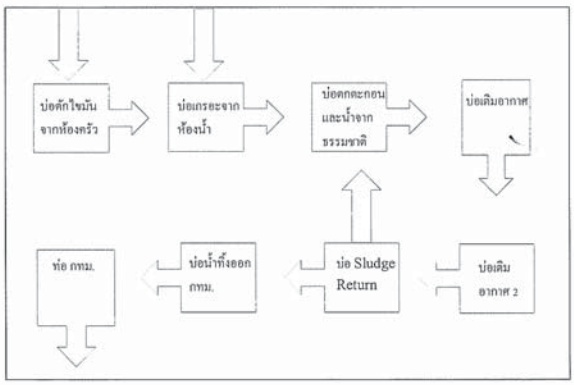
(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตะกอนทิ้งตามความเหมาะสม
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 320.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,067.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,713.650 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน ..... แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ .....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508
มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายใน/ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อผลิตภัณฑ์ (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
1/8/2566	11	228	218.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
2/8/2566	11	244	231.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
3/8/2566	11	249	236.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
4/8/2566	10	217	208.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
5/8/2566	11	220	209	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
6/8/2566	10	253	240.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
7/8/2566	11	272	258.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
8/8/2566	11	252	239.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
9/8/2566	11	264	250.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
10/8/2566	12	247	234.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
11/8/2566	10	261	247.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
12/8/2566	10	209	198.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
13/8/2566	12	252	239.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
14/8/2566	11	214	203.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
15/8/2566	11	310	294.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
16/8/2566	11	237	225.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
17/8/2566	11	227	215.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
18/8/2566	6	218	207.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
19/8/2566	11	174	165.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
20/8/2566	11	243	259.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
21/8/2566	11	344	329.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	
22/8/2566	11	217	201.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีตะกอน	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]งต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted]หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]มระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (ซอยนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร เสนบุญหอ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบ[redacted]มดอายุ _____

ออกโดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 327.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,494.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,119.300 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

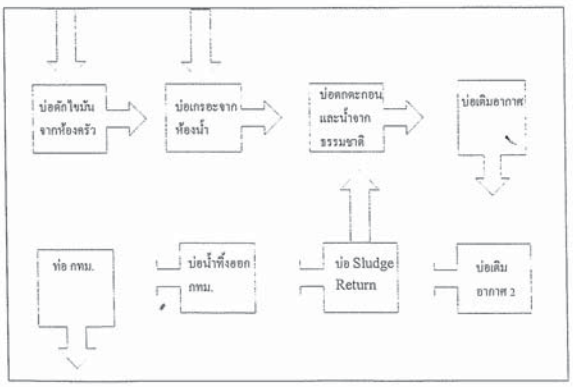
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน ..... แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ .....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508
มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจการของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายน้ำ/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อสารเคมี) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ลายมือชื่อผู้บันทึก
18/9/2566	19	985	985.25	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	[redacted]
29/9/2566	11	811	208.49	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
30/9/2566	11	786	994.21	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
4/9/2566	11	873	759.35	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
5/9/2566	10	965	951.75	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
6/9/2566	11	715	204.95	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
7/9/2566	11	763	240.95	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
8/9/2566	11	783	911.85	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
9/9/2566	11	849	963.55	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
10/9/2566	11	880	2.09	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
11/9/2566	10	885	872.85	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
12/9/2566	9	192	169.45	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
13/9/2566	11	268	254.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
14/9/2566	11	265	251.75	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
15/9/2566	10	996	309.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
16/9/2566	11	250	218.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
17/9/2566	11	225	219.45	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
18/9/2566	11	384	374.45	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
19/9/2566	11	421	209.95	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
20/9/2566	10	937	925.15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
21/9/2566	11	950	981.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
22/9/2566	10	906	1015.71	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจการของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายน้ำ/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อสารเคมี) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	ลายมือชื่อผู้บันทึก
23/9/2566	11	961	948.65	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	[redacted]
24/9/2566	11	836	824.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
25/9/2566	11	783	267.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
26/9/2566	11	819	809.05	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
27/9/2566	11	206	195.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
28/9/2566	11	274	260.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
29/9/2566	11	242	239.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	
30/9/2566	10	208	194.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูก	ไม่มี	

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,108 6,771.60

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted] งต้นถูกต้องทุกประการ
[redacted] หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
[redacted] มระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]

ลงชื่อ [redacted] รอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาต[redacted]อายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 323.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,128.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,771.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)

ถนน ..... แขวง/ตำบล พระขโนงเหนือ เขต/อำเภอ .....

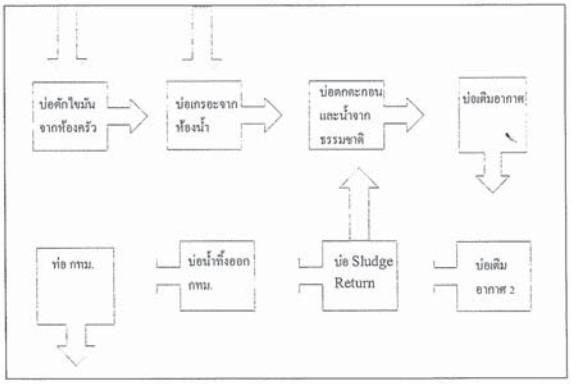
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508

มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 6 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ช้อนปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/2566	11	4,872	9,737.41	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	[redacted]
2/10/2566	11	2,371	3,372.05	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
3/10/2566	11	3,365	2,173.95	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
4/10/2566	10	2,975	2,111.85	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
5/10/2566	10	1,974	1,847.79	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
6/10/2566	11	1,495	1,879.95	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
7/10/2566	10	1,992	2,110.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
8/10/2566	11	1,998	2,095.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
9/10/2566	10	1,965	2,151.75	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
10/10/2566	11	1,998	2,016.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
11/10/2566	10	2,140	2,298	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
12/10/2566	11	2,126	2,147	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
13/10/2566	11	1,195	1,185.25	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
14/10/2566	11	2,238	2,261.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
15/10/2566	12	2,266	2,592.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
16/10/2566	10	1,140	2,238	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
17/10/2566	12	2,228	2,147.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
18/10/2566	10	2,365	2,273.05	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
19/10/2566	11	1,619	1,500.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
20/10/2566	11	2,011	2,070.45	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
21/10/2566	11	1,182	1,112.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	
22/10/2566	11	2,164	2,150.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดใส่ถุง	ไม่มี	

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตร/กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ชิ้นส่วน(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
25/10/2566	11	217	2236.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
24/10/2566	11	270	2664	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
25/10/2566	12	240	2228	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
26/10/2566	12	205	1994.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
27/10/2566	12	239	2270.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
28/10/2566	11	215	904.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
29/10/2566	11	200	1975.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
30/10/2566	11	222	1515.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	
31/10/2566	10	224	2280.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มีเกิดขึ้น	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]รางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted]เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบล

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (ซอยนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร แสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง[redacted]รองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ล[redacted]บำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญ[redacted]

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 342.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,436.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,064.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

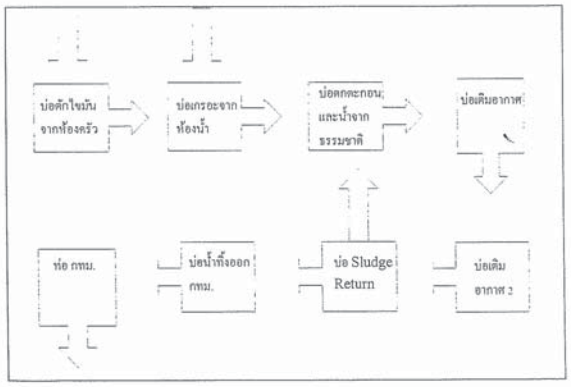
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช)
ถนน ..... แขวง/ตำบล พระขโนงเหนือ เขต/อำเภอ .....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403506-7 โทรสาร 027403508
มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายใน/ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเร่งปฏิกิริยา (ชื่อปริมาณ/ปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ปกติ/ผิดปกติ)	ชิ้นกรองระบบ (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
23/11/2566	10	320	304	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	[redacted]
24/11/2566	13	549	520.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
25/11/2566	10	378	408.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
26/11/2566	10	396	409.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
27/11/2566	11	316	300.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
28/11/2566	12	319	303.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
29/11/2566	12	409	188.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
30/11/2566	11	970	956.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	

921 8786 ส.ส.ท.

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายใน/ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเร่งปฏิกิริยา (ชื่อปริมาณ/ปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ปกติ/ผิดปกติ)	ชิ้นกรองระบบ (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/11/2566	12	198	188.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	[redacted]
2/11/2566	11	206	195.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
3/11/2566	11	318	302.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
4/11/2566	11	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
5/11/2566	11	234	222.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
6/11/2566	10	277	263.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
7/11/2566	8	172	163.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
8/11/2566	11	204	193.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
9/11/2566	11	213	202.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
10/11/2566	12	224	212.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
11/11/2566	10	233	221.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
12/11/2566	13	382	362.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
13/11/2566	9	353	335.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
14/11/2566	11	212	201.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
15/11/2566	11	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
16/11/2566	10	243	230.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
17/11/2566	8	244	231.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
18/11/2566	11	204	193.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
19/11/2566	10	258	245.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	
20/11/2566	12	248	235.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ถูน	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted] ข้างต้นถูกต้องทุกประการ
[redacted] องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
[redacted] ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
[redacted] หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]องแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]บำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 0.00 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] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตะกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 321.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,186.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,776.700 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)

ถนน ..... แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ .....

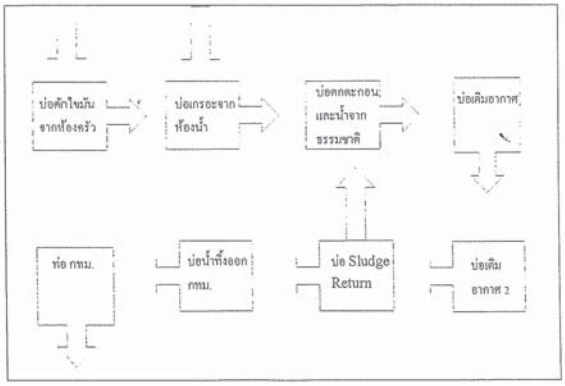
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 027403508-7 โทรสาร 027403508

มี นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[redacted]

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

| วัน เดือน ปี | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายไม่ระบาย) | ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | |

[redacted]

วัน / เดือน / ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียก่อนเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ช่องหรือลิตร/กิโลกรัม)	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ: การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนด้านก้นที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
19/12/2566	10	286	292.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
20/12/2566	10	308	292.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
21/12/2566	11	240	228.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
22/12/2566	10	218	207.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
23/12/2566	10	391	371.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
24/12/2566	10	299	284.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
25/12/2566	11	305	289.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
26/12/2566	10	291	276.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
27/12/2566	10	255	242.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
28/12/2566	10	247	234.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
29/12/2566	10	361	342.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
30/12/2566	10	264	250.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
31/12/2566	9	305	289.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	อัดไม่ลูบ	ไม่มี
รวม	309	8590	8160.5											

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted] ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted] บคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

([redacted] ตอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

([redacted] บครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลง [redacted] ระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 0.00 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] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตะกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 309.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,590.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,160.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR
เลขที่ใบงาน WO-016/07/2023
วันที่ปฏิบัติ 27/07/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 540 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	–	–		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	/			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15 น.	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น – F	/			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 67 F	/			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	/			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 3.08 PSI	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 132.9 STOP 133.3 HOUR	/			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
2	ความถี่ 50 HZ	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR
เลขที่ใบงาน WO-016/07/2023
วันที่ปฏิบัติ 27/07/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R – S – T – AMP	/			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/			
5	ไฟฉุกเฉิน BATTERY – AMP	/			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 132.9 STOP 133.3 HOUR	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-016/07/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001
: JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน WO-018/07/2023
วันที่ปฏิบัติ 27/07/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 230 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.1 S 22.2 T 22.1 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-018/07/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/FRP-00
01 : FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน WO-010/07/2023
วันที่ปฏิบัติ 20/07/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 109.8 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 910 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 960 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 186 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	/			
	แอมป์แตร์ – AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำปีปีตาห์

[redacted]

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001

: JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-011/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 20/07/2023

ชื่ออาคาร The Base

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทิศทางระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 950 PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 960 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.1 S 22.2 T 22.1 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีปีตาห์

[redacted]

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00

01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-004/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 13/07/2023

ชื่ออาคาร โออะซิส

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 541 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	–	–		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ด้านเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น – F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 52 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 3.56 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 132.5 STOP 132.6 HOUR	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีปีตาห์

[redacted]

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00

01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-004/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 13/07/2023

ชื่ออาคาร โออะซิส

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R – S – T – AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY – AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 132.6 STOP 132.6 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/FRP-00
01 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-005/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 13/07/2023

ชื่ออาคาร เอคะ เฮาส์

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1028 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 2,900 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 18.6 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 95 F	/			
	แอมมิเตอร์ - AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001
: JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-006/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 13/07/2023

ชื่ออาคาร เอคะ เฮาส์

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 230 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 7.4 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.2 S 21.7 T 22.9 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-001/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 06/07/2023

ชื่ออาคาร เอคะ เฮาส์

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 640 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	-	-		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	/			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 13:00 STOP 13:15 น.	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น - F	/			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 52 F	/			
4	ความเร็วรอบ 1,500 RPM	/			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI	/			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 9.56 PSI	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 192.5 STOP 192.5 HOUR	/			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
2	ความถี่ 50 HZ	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00

01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-001/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 06/07/2023

ชื่ออาคาร อาคาร [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R...-...S...-...T...-...AMP	/			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/			
5	ไฟชาร์จ BATTERY...-...AMP	/			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 182.5 STOP 182.6 HOUR	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-001/07/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/FRP-00

01 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-002/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 06/07/2023

ชื่ออาคาร อาคาร [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1998 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่อออกาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่อออกาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง → PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 18.6 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	/			
	แอมมิเตอร์ - AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-002/07/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001

: JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-003/07/2023

วันที่ปฏิบัติ 06/07/2023

ชื่ออาคาร อาคาร [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทิศทางระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 280 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R. 22.1 S. 22.2 T. 22.1 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-003/07/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีปีตาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/FRP-00

01 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-002/08/2023

วันที่ปฏิบัติ 03/08/2023

ชื่ออาคาร The Base [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1150 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	–	–		
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คด้วยร้อน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 18.6 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	/			
	แอมป์แตอร์ – AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	–			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-002/08/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีปีตาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/FRP-00

01 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-005/08/2023

วันที่ปฏิบัติ 10/08/2023

ชื่ออาคาร The Base [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ตำหนิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1149 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คด้วยร้อน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 210 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 18.6 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	/			
	แอมป์แตอร์ – AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 10.9 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	–			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-005/08/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR
เลขที่ใบงาน WO-004/08/2023
วันที่ปฏิบัติ 10/08/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 799 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓	—		
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 15.00 STOP 15.15 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น — F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 67 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง — PSI	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 3.08 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 1337 STOP 1337 HOUR	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00
01 : GENERATOR
เลขที่ใบงาน WO-004/08/2023
วันที่ปฏิบัติ 10/08/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R — S — T — AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY — AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 1337 STOP 1337 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001
: JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน WO-006/08/2023
วันที่ปฏิบัติ 10/08/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทิศลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 230 PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 260 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.1 S 22.0 T 22.1 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00003-FP/JP-0001
: JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน WO-003/08/2023
วันที่ปฏิบัติ 03/08/2023
ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทิศลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 230 PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 260 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 24 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 22.1 S 22.0 T 22.1 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีปีตาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00

01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-001/08/2023

วันที่ปฏิบัติ 03/08/2023

ชื่ออาคาร The Base

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 800 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	–	–		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่อไอดีไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คท่อไอดีไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 15:00 STOP 15:15 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น – F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 67 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง – PSI	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 3.08 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 133.3 STOP 133.7 HOUR	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	✓	✓		
2	ความถี่ 50 HZ		✓		

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีปีตาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W

รหัส TB-ON-001-AB/Z00D00S00001-RE/GEN-00

01 : GENERATOR

เลขที่ใบงาน WO-001/08/2023

วันที่ปฏิบัติ 03/08/2023

ชื่ออาคาร The

[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R – S – T – AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY – AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 133.3 STOP 133.7 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - ปีปีตาห์

รหัสงาน RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร GENERATOR

เลขที่ใบงาน PM230830002

วันที่ปฏิบัติ 17/08/2023

ชื่ออาคาร A [AB] ส่วนกลาง [ในระบุ] ในระบุ [Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ...1503...RPM				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...3.08...PSI				
3	เวลา	✔			
	STOP...133.8...น.				
	START ...133.7...น				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START ...133.7... ชม				
	STOP...133.8...ชม				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...67...F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง .....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...67...F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔		-	
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...798...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R...400...โวล์ต				
	S-T...400...โวล์ต				
	R-S...400...โวล์ต				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START ....133.7...ชม				
	STOP....133.8...ชม				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
5	วัดกระแส	✔			
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ความถี่	✔			
	ความถี่...50...HZ				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาลดี มะอิง

ชื่อผู้ควบคุมงัดตรวจสอบ

ไพฑูณ์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด Test generator

สาเหตุ ไม่ทราบสาเหตุ

คำแนะนำ ยังไม่ทราบสาเหตุ

การแก้ปัญหา ยังไม่ทราบสาเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CAR)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP/W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM23080010
วันที่ปฏิบัติ	17/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
3	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คออก ฮโอลี่	✔			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1148....ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	วัดแรงดันน้ำออก....261....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	แอมมิเตอร์..... ....แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....211....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....186....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
11	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดง	✔			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาสาลี ระเบ็ง

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

ไพศูรย์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เช็คFIRE PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่ทราบสาเหตุ

คำแนะนำ ยังไม่มีข้อเสนอแนะ

การแก้ปัญหา fire pump ใช้งานได้ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CAR)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP/W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM23080006
วันที่ปฏิบัติ	17/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
6	ตรวจเช็คช่องระบายอากาศ MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาฮาดี ระแดง

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด เช่น จ็อกกี้เป็นประจำสัปดาห์

สาเหตุ จ็อกกี้เป็นใช้งานไม่ปกติ

คำแนะนำ ยังไม่มี

การแก้ปัญหา จ็อกกี้เป็นใช้งานไม่ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วทะเลิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM2308D0003
วันที่ปฏิบัติ	24/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คสายงาน	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง .....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหลอลื่น.....F				
3	เวลา	✔			
	START....15.00....น				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP....15.15....น				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....133.9....ชม				
	START....133.7....ชม				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.56....PSI				
6	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....60....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
2	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....133.7....ชม				
	STOP....133.9....ชม				
4	วัดกระแส	✔			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชชากร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คGENNERATOR ประจำสัปดาห์

สาเหตุ สะอาดพร้อมใช้งานดี

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วทะเลิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230800011
วันที่ปฏิบัติ	24/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ในระบุ | ในระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...75....F				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....18.6...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....11.0....ชม				
	ความเร็วรอบ...2000....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1149....ลิตร				
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์ว FRV	✔			
2	ตรวจเช็คจุดการ์ด BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชาการ กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ สะอาดพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230800007
วันที่ปฏิบัติ	24/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ในระบุ | ในระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
2	ตรวจเช็คน็อตระบายอากาศ MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.2....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชาการ กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบ JOCKY PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ สะอาดพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM230800004
วันที่ปฏิบัติ	31/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คท่อไอจากไอดี	✔			
8	ตรวจเช็คท่อไอจากไอเสีย	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่อต่นเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....796....ลิตร				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START.....133.8....ชม				
	STOP....133.9....ชม				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
4	ไฟประจุ BATTERY	✔			
	ไฟประจุ BATTERY.....แสดง				
5	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
6	วัดกระแส	✔			
	T.....แสดง				
	R.....แสดง				
	S.....แสดง				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✔			
	START.....15.00....น				
	STOP....15.15....น				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START.....133.8....ชม				
	STOP....133.9....ชม				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
7	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา ค้าพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไกรฤทธิ์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลระบบ Generator

สาเหตุ ปกติเรียบร้อยดี

ทำแบบนี้ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FPVJP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230800008
วันที่ปฏิบัติ	31/08/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แสดง				
	T....22.1....แสดง				
	S....22.1....แสดง				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แสดง				
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คเสียงระบายอากาศ MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...230...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา ศำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด เทสเครื่องประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติพร้อมใช้งาน

การแก้ปัญหา สภาพเสมอตามก่อนใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM230900001
วันที่ปฏิบัติ	07/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ตรงกลาง | ในระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
4	ตรวจเช็คสุปกรณ์ยกเครื่อง	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...798...ลิตร				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✔			
	ความถี่...50...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....134.4....ชม				
	START....134.1....ชม				
3	วัดกระแส	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
5	วัดแรงดัน	✔			
	R-S...400...โวล์ต				
	S-T...400...โวล์ต				
	T-R...400...โวล์ต				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY...0...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....134.4....ชม				
	START....134.1....ชม				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...0...F				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	เวลา	✔			
	STOP....15:15...น.				
	START....15:00...น				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...64...F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...3.44...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชชากร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบ GENERATOR ประจำสัปดาห์

สาเหตุ พร้อมใช้งานปกติ

คำแนะนำ ดีเยี่ยม

การแก้ปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900009
วันที่ปฏิบัติ	07/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ONLINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คค่าพารามิเตอร์ของ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	ความเร็วรอบ ...2000...RPM				
	แอมมิเตอร์ ...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน ....10.9 ....ชม				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ...0....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....210.....PSI				
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1149.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
2	ตรวจเช็คกุญแจห้าง BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชชากร กองกุญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติดี

คำแนะนำ สะอาดพร้อมใช้งาน

การแก้ไขพร้ สะอาดพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900005
วันที่ปฏิบัติ	07/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230...PSI				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
9	ตรวจเช็คกระแส	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชชากร กองกุญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค JOCKEY PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ สะอาดพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ดีเยี่ยม

การแก้ไขพร้ ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250900002
วันที่ปฏิบัติ	14/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ในระบุ | ในระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.5....ชม				
	STOP....134.5....ชม				
3	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
5	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY....0....แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น....0....F				
2	เวลา	✔			
	START....15.00....น.				
	STOP....15.15....น.				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....65....F				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.5....ชม				
	STOP....134.5....ชม				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0....PSI				
6	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.45....PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
2	ตรวจเช็คสุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....798....ลิตร				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิษรกร กอบุญ

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชิชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบประจำสัปดาห์

สาเหตุ พร้อมใช้งานปกติ

คำแนะนำ พร้อมใช้งาน

การแก้ไขปัญหา พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM250900010
วันที่ปฏิบัติ	14/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1148....ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	แอมป์เตอร์....0....แอมป์				
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชราภร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FPJP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900006
วันที่ปฏิบัติ	14/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คน็อตระบายอากาศ MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...230...PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..260...PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานช่อง Control	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
5	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.2....แอมป์				
	T....22.2....แอมป์				
	S....22.1....แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set...24....แอมป์				
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชราภร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบ JOCKY PUMP ประจำสัปดาห์

สาเหตุ พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดี

การแก้ไขปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM230900003
วันที่ปฏิบัติ	21/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ...18.6....PSI				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....134.6....ชม				
	START....134.4....ชม				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น....18.6....F				
7	เวลา	✔			
	START....134.4....น				
	STOP....134.6....น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่อง	✔			
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....780....ลิตร				
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
14	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
15	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความดัน	✔			
	ความดัน....50....HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.4....ชม				
	STOP....134.6....ชม				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
4	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
5	วัดกระแส	✔			
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	โหลดชาร์จ BATTERY	✔			
	โหลดชาร์จ BATTERY.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.บริสุธา คำพอ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

การแก้ไขปัญหา บำลิเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การบำรุงรักษา FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900011
วันที่ปฏิบัติ	21/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใบระบุ | ใบระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	ความเร็วรอบ ....2000 ....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม				
	วัดแรงดันน้ำเข้า ....210....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์ว FRV	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.บริสุธา คำพอ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ บำรุงรักษาเครื่องจักร

คำแนะนำ เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

การแก้ไขปัญหา เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900607
วันที่ปฏิบัติ	21/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใบระบุ | ใบระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
2	ตรวจเช็คทิศทางระบายอากาศ MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260...PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คกรงแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิน

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักร ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติดี

คำแนะนำ เฝ้าประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหน้าที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM230900004
วันที่ปฏิบัติ	28/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใบระบุ | ใบระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
2	เวลา	✔			
	STOP....134.9....น				
	START....134.7....น				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....134.9....ชม				
	START....134.7....ชม				
4	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1499....RPM				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.09....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....68....F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....134.9....ชม				
	START....134.7....ชม				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
3	วัดกระแส	✔			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
5	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
6	วัดแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....790....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
14	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาลาที่ ระเบิง

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิน

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่พบสาเหตุ

คำแนะนำ ยังไม่กระทบสาเหตุ

การแก้ไขหา ไม่มีแนวทางการแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900012
วันที่ปฏิบัติ	28/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็ควัวล์ว่อแรงดัน	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แอมมิเตอร์ .....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหลอลื่น ....18.6....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ ...2000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก...260....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม.				
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
12	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 มาลาห์ ระเด็ง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชิชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่พบสาเหตุ

คำแนะนำ ไม่มีข้อเสนอแนะ

การแก้ไขหา ไม่พบสาเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM230900005
วันที่ปฏิบัติ	28/09/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คฉนวนระบายอากาศ MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...230....PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
3	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
5	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S-T....400....โวล์ต				
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาลาลี มะเย็ง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ ทาชิชิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่ทราบสาเหตุ

คำแนะนำ ไม่มีข้อเสนอแนะ

การแก้ไขปัญหา ไม่ทราบสาเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหยิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231000001
วันที่ปฏิบัติ	05/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คน้ำอากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
8	ตรวจเช็คสุ่มอุปกรณ์แทนเครื่อง	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
14	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.8....ชม				
	STOP....134.9....ชม				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
6	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.8....ชม				
	STOP....134.9....ชม				
6	เวลา	✔			
	START....134.8....น				
	STOP....134.9....น				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำหอม

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ ทาชิชิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด เพนเครื่องยนต์ประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องยนต์

คำแนะนำ ปกติดี

การแก้ไขปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหยิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000005
วันที่ปฏิบัติ	05/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คช่องระบายอากาศ MOTOR	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชิจิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลส จ็อกกี้บิ้ม ประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของ จ็อกกี้บิ้ม

คำแนะนำ เพลจ็อกกี้บิ้มประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000009
วันที่ปฏิบัติ	05/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	แอมป์มิเตอร์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
2	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
11	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์ว FRV	✔			
2	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชิจิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องยนต์ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติดี

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา เครื่องยนต์พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สิปลาท์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231000002
วันที่ปฏิบัติ	12/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
3	ตรวจเช็คท่อไอเสียไอดี	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์การในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ...790....ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
8	ตรวจเช็คท่อไอเสียไอดี	✔			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✔			
	ความถี่ ...50 ... HZ				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....134.9 ...ชม.				
	STOP....135.0....ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
5	วัดกระแส	✔			
	R....000.0....แอมป์				
	S....000.0....แอมป์				
	T....000.0....แอมป์				
6	ไฟฟ้าร่าง BATTERY	✔			
	ไฟฟ้าร่าง BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ ...1500 ...RPM				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ...3.09... PSI				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....135.0....ชม.				
	START....134.9....ชม.				
6	เวลา	✔			
	STOP....135.0....น.				
	START....134.9....น.				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...67...F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาลาดี มะเร็ง 2.ณกร หมู่โอธา 3.นิติกร พรรณกลิ่น 4.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสิปลาท์

สาเหตุ ไม่พบสาเหตุ

คำแนะนำ ยังไม่มีข้อเสนอแนะ

การแก้ไขปัญหา ยังไม่มีแนวทางการแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สิปลาท์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000010
วันที่ปฏิบัติ	12/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดตรวจวัด BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็ควัดแรงดัน	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
8	ตรวจเช็คท่อไอเสียไอดี	✔			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
10	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ บำรุงรักษาเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1:ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2:ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000006
วันที่ปฏิบัติ	12/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R...22.1...แอมป์				
	T... 22.1...แอมป์				
	S... 22.0 ...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set...24...แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R ...400...โวล์ต				
	S-T....400...โวล์ต				
	R-S....400...โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ...260...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...230...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ บำรุงรักษาเครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ยอดเยี่ยม

การแก้ปัญหา เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1:ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2:ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231000003
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✔			
	START....135.0....น				
	STOP....146.0....น.				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....135.0....ชม.				
	STOP....146.0....ชม.				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ ...1500...RPM				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ...68...F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✔			
	ความถี่...50...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....135.0....ชม.				
	STOP....146.0....ชม.				
3	ตรวจเช็คไฟเมื่อผลการทำงาน	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	วัดกระแส	✔			
	S....0.00....แอมป์				
	R....0.00....แอมป์				
	T....0.00....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....780....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์การอินตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.มาลาดี มะเยือง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไมชูรอ์ พาชีพิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่พบสาเหตุ

คำแนะนำ ยังไม่มีข้อเสนอแนะ

การแก้ปัญหา ไม่มีวิธีแนวทางการแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000011
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม้กระบุ | ไม้กระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
2	ตรวจเช็คสุขภาพ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....20....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นิติกร พรรณกลิ่น

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไมชูรอ์ พาชีพิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด ดูแลตู้ควบคุมและFIRE pump ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000007
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใม้ระบุ | ใม้ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				
	T....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
8	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
9	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คทัดงมระบายอากาศ MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....228....PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....250....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. นิติกร พรรณกลั่น

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม jocky pump และjocky pump

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231000004
วันที่ปฏิบัติ	26/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใม้ระบุ | ใม้ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
3	ความถี่	✔			
	ความถี่....50.... HZ				
4	วัดกระแส	✔			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....135.5....ชม.				
	START....135.3....ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสภาพชุดควบคุมที่ตู้ ATS	✔			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....780....ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพชุดควบคุมภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
10	ตรวจเช็คทดอากาศไอดี	✔			
11	ตรวจเช็คค่าความต่างศักย์เพราะของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....135.5....ชม.				
	START....135.3....ชม				
4	เวลา	✔			
	START....18.06....น.				
	STOP....18.25....น				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.08....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องยนต์

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000012
วันที่ปฏิบัติ	26/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของลูก PRV	✔			
2	ตรวจเช็คสุดขาร์จ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็ควิทน์แรงดัน	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหลอลื่น....18.6....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
4	ตรวจเช็คท่อไอดี	✔			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหลอลื่น	✔			
7	ตรวจเช็คท่อไอเสีย	✔			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คค่าความต่างศักย์ของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำแพ

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

ไชยศูนย์ ขาวชีรัง

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์ และเตรียมความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา เรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231000008
วันที่ปฏิบัติ	26/10/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | สวนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
9	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
	T....22.0....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....220....PSI				
3	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพอ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

โชคชูวง พาชีรัช

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231100001
วันที่ปฏิบัติ	02/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
2	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....133.7....ชม.				
	START....133.7....ชม.				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
5	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	โหลดร่อง BATTERY	✔			
	โหลดร่อง BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....133.7....ชม.				
	STOP....133.7....ชม.				
5	เวลา	✔			
	START....15.00....น.				
	STOP....15.15....น.				
6	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....3-08....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธนวัฒน์ ไชยนนศรี

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

โชคชูวง พาชีรัช

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

สาเหตุ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ดีปลาท์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100011
วันที่ปฏิบัติ	02/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1148....ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	แสดงมิเตอร์.....แสดง				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
9	ตรวจเช็คท่อไอเสียดี	✔			
10	ตรวจเช็คท่อไอเสียเสีย	✔			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความแรงจำเพาะของ BATTERY	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธนกร หมู่โยธา 2.นิติกร พรรณกลิ่น 3.สมวัฒน์ ไชยมงคลี

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพศูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

สาเหตุ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - ดีปลาท์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100006
วันที่ปฏิบัติ	02/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สมวัฒน์ ไชยมงคลี 2.ธนกร หมู่โยธา 3.นิติกร พรรณกลิ่น

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพศูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

สาเหตุ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REASEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231100002
วันที่ปฏิบัติ	09/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.56....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...52....F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F				
6	เวลา	✔			
	STOP....21.53....น				
	START....21.30....น				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....138.4....ชม				
	START....133.7....ชม.				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
2	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....133.7....ชม				
	STOP....138.4....ชม				
4	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✔			
5	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสูงการณ์แท่นเครื่อง	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องจักร

ข้อเสนอแนะ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขปัญหา เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100012
วันที่ปฏิบัติ	09/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คติดเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
2	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พารีจิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เครื่องความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขปัญหา เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1:ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2:ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก ICM

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FRVJP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM23110007
วันที่ปฏิบัติ	09/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
4	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.2....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พารีจิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เครื่องความพร้อมให้เครื่องจักรทำงานปกติ

คำแนะนำ เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

การแก้ไขปัญหา เรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1:ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2:ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก ICM

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM23110003
วันที่ปฏิบัติ	17/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....138.5....ชม.				
	STOP....138.6....ชม.				
2	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T.....แสนป์				
3	วัดแรงดัน	✔			
	R-S....400...โวล์ต				
	T-R....400...โวล์ต				
	S-T....400...โวล์ต				
4	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แสนป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....138.6....ชม				
	START....138.5....ชม				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
6	เวลา	✔			
	STOP....1420....น				
	START....14.02....น				
7	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำหล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พารีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด เช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ เฝ้าเครื่องจักรประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100013
วันที่ปฏิบัติ	17/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	แอมมิเตอร์.....แสนป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
2	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คค่าความต่างศักย์ของ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
2	ตรวจเช็คกุญแจกรด BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสไตร์นเรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำหล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พารีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด เฝ้าเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เตรียมความพร้อมกลอดเครื่องจักร

คำแนะนำ เฝ้าเครื่องจักรประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100008
วันที่ปฏิบัติ	17/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ในระบุ | ในระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
6	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
3	ตรวจเช็คน็อตระบายอากาศ MOTOR	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมเข้าตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด เงงเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เตรียมความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231100004
วันที่ปฏิบัติ	23/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ในระบุ | ในระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	จุดเทปูมีน้ำหล่อเย็น	✔			
	จุดเทปูมีน้ำหล่อเย็น ....67....F				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
3	เวลา	✔			
	START....15.00....น.				
	STOP....15.15....น.				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....138.6....ชม.				
	STOP....138.6....ชม.				
5	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ ....1500....RPM				
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....27.6....PSI				
7	จุดเทปูมีน้ำมันหล่อเย็น	✔			
	จุดเทปูมีน้ำมันหล่อเย็น.....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
2	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....138.6....ชม.				
	STOP....138.6....ชม.				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
5	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คหออากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
5	ตรวจเช็คหออากาศดีดี	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิทยากร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุมเข้าตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด สะอาดพร้อมใช้งาน

สาเหตุ ปกติดีสะอาดพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดีพร้อมใช้งาน

การแก้ไขหา ปกติดีพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหมุนเข็มที่ตอมาใช้อีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100014
วันที่ปฏิบัติ	23/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....18.6....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	แอมมิเตอร์ .....แอมป์				
4	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดขาร์จ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็ควัดแรงดัน	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของจุด PRV	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิชชากร กองสุญ

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีรัช

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดี

สาเหตุ ปกติดีพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดี

การแก้ไขหา ปกติดีสะอาดพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหมุนเข็มที่ตอมาใช้อีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100009
วันที่ปฏิบัติ	23/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
2	ตรวจเช็คติดลบระบายอากาศ MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
7	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 วิรชาทร กอบญ

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดีสะอาดพร้อมใช้งาน

สาเหตุ ปกติดีพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดีพร้อมใช้งาน

การแก้ปัญหา ปกติดีพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบเสียที่ต้องแก้ไขอีก ICM

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231100005
วันที่ปฏิบัติ	30/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
6	ตรวจเช็คสุปรากฏแห่งเครื่อง	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
15	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	เวลา	✔			
	START....18.59....น				
	STOP....19.15....น				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....139.2....ชม				
	STOP....139.5....ชม				
6	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.08....PSI				
	ตรวจเช็คที่ GFC				
1	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....139.2....ชม				
	STOP....139.5....ชม				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
4	วัดกระแส	✔			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
6	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีพิท

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบเสียที่ต้องแก้ไขอีก ICM

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FFP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FFP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100015
วันที่ปฏิบัติ	30/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
2	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
5	ตรวจเช็คทออากาศไอดี	✔			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
7	ตรวจเช็คท่อไออากาศไอเสีย	✔			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไชยกูร์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหยุดทำต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231100010
วันที่ปฏิบัติ	30/11/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
6	ตรวจเช็คคัปลประยายอากาศ MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
7	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	S....22.0....แอมป์				
	R....22.1....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T....22.1....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไชยกูร์ พาชีพิช

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดีปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหยุดทำต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231200001
วันที่ปฏิบัติ	07/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ตวนกลาง | ไมระบุ | ไมระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความดี	✔			
	ความดี....50....HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8.... ชม				
	START....139.5....ชม				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
4	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ติดเครื่อง	✔			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
2	เวลา	✔			
	STOP....15.15....น				
	START....15.00....น.				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8....ชม				
	START....139.5....ชม				
4	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....3.08....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นิติกร พรรณเกลื่น ---------- 2.วิทยาพร กองทุสุข ----------

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีชิต ----------

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดีพร้อมใช้งาน

สาเหตุ ปกติดี

คำแนะนำ พร้อมใช้งาน

การแก้ปัญหา พร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200007
วันที่ปฏิบัติ	07/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ตวนกลาง | ไมระบุ | ไมระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
2	ตรวจเช็คสุขภาพ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิทพ์แรงดัน	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แอมมิเตอร์....75....แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....18.6....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า ...210....PSI				
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คค่าความต่างศักย์ของ BATTERY	✔			
12	ตรวจเช็คออกซิเจนดี	✔			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 นิติกร พรรณกลิ่น

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไกรฤทธิ์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดี

สาเหตุ พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ พร้อมใช้งาน

การแก้ไขปัญหา ปกติพร้อมใช้งาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนดั้งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200004
วันที่ปฏิบัติ	07/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24.... แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....240....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คฝาครอบระบายอากาศ MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 นิติกร พรรณกลิ่น

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไกรฤทธิ์ พาชีวิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ไขปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนดั้งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231200002
วันที่ปฏิบัติ	14/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
2	วัดแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
3	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8....ชม.				
	START....139.7....ชม.				
5	ตรวจเช็คให้แสดงการทำงาน	✔			
6	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
10	ตรวจเช็คค่าความแรงวงจำนวนของ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...799...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่อเทมเครื่อง	✔			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✔			
	START....19.14....น				
	STOP....19.30....น				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...67...F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
6	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8....ชม.				
	START....139.7....ชม				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

โชคชูวย์ พาชีพิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด เทคนิครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เทคนิครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200008
วันที่ปฏิบัติ	14/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความแรงวงจำนวนของ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม				
	วัดแรงดันน้ำออก....260....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แสดง				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิ BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็ควัลว์ท่อแรงดัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบ

โชคชูวย์ พาชีพิพ

หมายเหตุ

รายละเอียด เทคนิครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เทคนิครื่องจักรประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200005
วันที่ปฏิบัติ	14/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใหม่ระบุ | ใหม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor ใน Pump	✔			
4	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....230....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไมตรีย์ พาชิรีพัฒ

หมายเหตุ

รายละเอียด เพสเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติเรียบร้อยดี

คำแนะนำ ปกติดี

การแก้ปัญหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231200003
วันที่ปฏิบัติ	21/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ใหม่ระบุ | ใหม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
5	เวลา	✔			
	START....15.00....น.				
	STOP....15.15....น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8....ชม				
	START....139.7....ชม				
7	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✔			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....799....ลิตร				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✔			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์การใช้งานตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
14	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
15	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
2	วัดแรงดัน	✔			
	R-S....400....โวล์ต				
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
3	ความถี่	✔			
	ความถี่....50....HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....139.8....ชม				
	START....139.7....ชม				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			
6	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิทยากร กอบกุญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไมตรีย์ พาชิรีพัฒ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดี

สาเหตุ พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดีพร้อมใช้งาน

การแก้ไขหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200009
วันที่ปฏิบัติ	21/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
2	ตรวจเช็คออกาทไลดี	✔			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
4	ตรวจเช็คออกาทไลเสีย	✔			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
6	ตรวจเช็คหัวเรือน PUMP	✔			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6....PSI				
	ความเร็วรอบ....2000....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....รม				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง .....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....210....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....260....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....75....F				
	แอมมิเตอร์..... ....แอมป์				
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง....1140....ลิตร				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✔			
2	ตรวจเช็คขุดชาร์ท BATTERY	✔			
3	ตรวจเช็คสวิงข่แรงกัน	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.วิรงจาร กองบุญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ใจพูวอ่ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด พร้อมใช้งาน

สาเหตุ ปกติดี

คำแนะนำ สะอาดพร้อมใช้งาน

การแก้ไขหา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200006
วันที่ปฏิบัติ	21/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			
2	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
8	ตรวจเช็คแรงกัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คดีดอมระบายอากาศ MOTOR	✔			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ...230...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 วิชราภร กอบบุญ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติดี

สาเหตุ พร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติดีพร้อมใช้งาน

การแก้ไขผา ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขจัด (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	REAGEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM231200017
วันที่ปฏิบัติ	28/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ชู้ ATS	✔			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✔			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...799...ลิตร				
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✔			
13	ตรวจเช็คสุปกรณ์แท่นเครื่อง	✔			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✔			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✔			
	ความถี่...50...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	START....139.8....ชม				
	STOP....140.0....ชม				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	วัดกระแส	✔			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✔			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✔			
	T-R ...400...โวล์ต				
	S-T....400...โวล์ต				
	R-S ...400 ...โวล์ต				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✔			
	STOP....140.0...ชม				
	START....139.8....ชม				
3	ความเร็วรอบ	✔			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...3.08...PSI				
5	เวลา	✔			
	START....18.16....น				
	STOP....18.31....น				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✔			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....67....F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.บริญญา คำพอ

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ

ไพฑูรย์ พาชีชิต

หมายเหตุ

รายละเอียด เพนเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องจักรพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ไขผา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขจัด (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200016
วันที่ปฏิบัติ	28/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิทจ์แรงดัน	✔			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✔			
3	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✔			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✔			
2	ตรวจเช็คท่อไอเสียไอเสีย	✔			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✔			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น....18.6...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก....260...PSI				
	แอมป์แตอรี่.....แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...75...F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....210....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน....10.9....ชม.				
	ความเร็วรอบ ....2000....RPM				
4	ตรวจเช็คท่อไอเสียไอสี	✔			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✔			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✔			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✔			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✔			
10	ตรวจเช็คค่าความต่อวงจำเพาะของ BATTERY	✔			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✔			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1140...ลิตร				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✔			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพศูรย์ พาชีพัน

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อยดี

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค JP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน	PM231200018
วันที่ปฏิบัติ	28/12/2023
ชื่ออาคาร	A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....230...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✔			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...230...PSI				
7	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✔			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✔			
2	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ Control	✔			
3	ตรวจเช็คกระแส	✔			
	R....22.1....แอมป์				
	S....22.0....แอมป์				
	T....22.1....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✔			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✔			
	ค่าที่ Set....24....แอมป์				
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✔			
	T-R....400....โวล์ต				
	S-T....400....โวล์ต				
	R-S....400....โวล์ต				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✔			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ปริญญา คำพล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ไพศูรย์ พาชีพัน

หมายเหตุ

รายละเอียด เพลเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เช็คความพร้อมของเครื่องจักรพร้อมใช้งาน

คำแนะนำ ปกติเรียบร้อย

การแก้ปัญหา ปกติเรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาด / ดูดตะกอนสระว่ายน้ำ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

การดักไขมันออกจากบ่อดัก

การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต และในโครงการ

ล้างห้องพักขยะมูลฝอย

การลอกท่อ/ทำความสะอาด

การกำจัดปลวกและแมลง

การซ้อมดับเพลิง

ซ่อมแซมส่วนต่างๆภายในโครงการ - เปลี่ยนหลอดไฟสระว่ายน้ำ และ ทำกันซึมดาดฟ้าป้องกันน้ำรั่ว

การดูแลพื้นที่สีเขียว

การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ

ตักใบไม้เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ

การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

ป้ายกรุณาขับช้าๆ