

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา”
Under House Rules of “Park Ramindra Juristic Person Condominium” .
按照 **Park Ramindra** 公寓大厦之《住户守则》规定:
- 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
“Co-owner ” means a person who own the ownership of the unit in Park Ramindra Condominium.
-业主是指 **Park Ramindra** 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。
- 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
“Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
-追随者是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人 士。
- 1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือคณะบุคคล ที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ปะจําสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
“The Juristic Person Condominium” means Park Ramindra Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.
-物业管理部門- **Park Ramindra** 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他 有 关负责管理本物业的所有工作人员。
- 1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“The outsiders ” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.
-外来人员 -是指业主、 追随者及物业管理工作人员以外之人士。

- Park Ramindra Juristic Person Condominium
- Residential Rules & Regulations
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรักษาสัญญาชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และก่อหรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.
业主及追随者必须自我维护好住宅单位内的私人财物及时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。
- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 1/1 – 1/206 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
Unit no. 1/1 – 1/206 are preserved for the residential purpose only.
1/1 – 1/206 号住宅单位仅供居住使用。
- 2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านการปกครองที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ ติด และติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบด้านผนัง
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改装工程。
- 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณายกเลิกก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดัดแปลง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อบริการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือน โครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยภายในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดช่องประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่าง ด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部門递交相关的装修设计与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全及确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构及与公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。
3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.
严禁安装大门铁闸。
4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณ ประตู – หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。
5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).
根据《公寓大厦住户公约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。
6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากรุสสุฎุฎปรนภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and repair in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.
若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让本物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。
7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่บังคับรักษาความปลอดภัยไว้ส่วนบุคคลจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด
Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.
为了维持大厦秩序及与业主和追随者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติผิดไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนด ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。
9. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.
除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。
- 543
- Managed by Plus Property Co., Ltd.
- Page 4 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows; 若违反上述规定，本物管保留对违者收缴罚款之权利，明细如下：</p> <p>10.1 ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning. 口头或书面警告</p> <p>10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือยึดต่อระเบียบฯ Penalty of fine of 500.- Baht up to 5,000.- Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate. 罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作合理决定。</p> <p>10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมถึงการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted. 物管有权限制拒付罚款的业主/追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主/追随者。</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 Announced on 19 November 2021 于 2021 年 11 月 19 日公告并执行</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers. 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 5 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา ที่ 002/2564 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium No. 002/2021 : Using Utilization of Unit for living Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》 第 002/2021 : 主旨《私人住宅单位居住守则》</p>		
<p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows; 为确保居民生命财产安全及为本公寓大厦的安宁着想，物管立定下列规例，居民必须严谨须遵守及履行：</p> <p>1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่นเดียวเดิมเป็นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการรายวันโดยเด็ดขาดตามพระราชบัญญัติโรงแรม Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act. 业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。</p> <p>2. เจ้าของร่วม และบริวารมีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers personal properties. 由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须保管和维护好自己的私人财物。</p> <p>3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพาร์ค รามินดรา In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows; 若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下：</p>		
<p>3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 6 of 50</p>		

Park Ramindra Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>Number of residents within the unit must be reported. 向物管上报住人数 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์ 1 - Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed. 1 卧室套房上限 3 人</p> <p>3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed. 递交附有租客签名的身份证副本及户口薄副本。</p> <p>3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี) Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any). 递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本（如有）。</p> <p>3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency. 提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急状况时物管能及时与您取得联系。</p> <p>3.5 แจ้งสิทธิระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จะจอดรถ (กรณีได้สิทธิ์) Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted). 告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权（如有）。</p> <p>3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows; 如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：</p> <p>3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง A copy of ID card or valid passport. 身份证或护照副本。</p> <p>3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units. 外籍住户的住址证明副本。</p> <p>3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๕๑ และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 7 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium		Residential Rules & Regulations
<p>The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office. 根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM 30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM 30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。</p> <p>3.7 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect. 业主有义务叮嘱追随者及租客严谨遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。</p> <p>3.7.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ The tenants must follow the regulations of Park Ramindra Juristic Person Condominium in every respect. 租客必须严谨遵守 Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。</p> <p>3.7.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกหนี่งมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances. 不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。</p> <p>3.7.3 เจ้าของห้องชุดฯ ด้วยตนเองต้องดูแลรักษา และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit. 业主代理人必须监管及叮嘱追随者、工人或承包商严谨遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣装打扮。</p> <p>3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของได้ให้กับนิติบุคคลฯ</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 8 of 50

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费 etc 生活费用的结清手续。

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不管基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่ายใดละเมิดบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการงดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่ออัยการ และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดก็ได้ ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上诉业主或追随者（其中一方）。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในกรณีมีการละเมิดกัน ค่าเสียหายและสิทธิเรียกร้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not be responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions.

任何有关业主及追随者住址变更、撤离大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财物损失等的赔偿责任。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา

ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /

ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium

No. 003/2021 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /

Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》

第 003/2021 : 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการจัดการตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และวันเก็บเงินต้นตอเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Park Ramindra Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运转及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法》(第 18 条) 及 **Park Ramindra 公寓大厦管理规定** (第 10 章)，业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตามวงเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is at 500.- Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

首期基金每平方米 500 泰铢 (按照业主之法定产权面积计收)，此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 โดยชำระให้ครบ 54 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน และนับตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 ถึง 19 พฤศจิกายน 2566 เป็นระยะเวลาสองปี ให้จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 54 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน ต่อจากนั้นในปี 2566 ซึ่งเป็นปีที่ 3 และปีต่อไป ให้จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 60 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน โดยชำระภายในวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี และไม่มีเงินสด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 18 November 2022 at of 54 Baht per square meter per month. The collection rate is 54 Baht per square meter per month, from 18 November 2022 to 19 November 2023, for 2 years. From 2023 (the 3rd year) onwards, the common facility fee will be collected at 60 Baht per square meter per month. The payment due date is 15 December of each year. Payment by cash is not accepted.

业主必须按时支付物业管理费，以维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业会向业主一次性收取一年物业费，物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会会议决议商定的标准计收。首期物业费从业主过户（交房）即日起至 2022 年 11 月 18 日计收，每月每平方米收费 54 泰铢。2022 年 11 月 18 日起至 2023 年 11 月 19 日每月每平方米收费 54 泰铢。由 2023 年开始，第三年起之物业管理费将调为每月每平方米收费 60 泰铢，业主必须于每年之 12 月 15 日前缴纳（谢绝接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน ค่ารวมตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 22.- บาท (ยี่สิบสองบาท) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 22.- Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按住户水表每月定期收取，每度收费 22 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会会议决议为准。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านั้น ทั้งนี้จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用，因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดฯ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Park Ramindra Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.	
按照业主委员会批准或业主大会会议决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 Park Ramindra 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。	
6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	
The elevators maintenance expenses by the Regulations of Park Ramindra Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.	
按照 Park Ramindra 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。	
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาวิรัชพล (รามอินทรา) บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 161-301460-6 (หมุนเวียน) / เลขที่ 161-301461-4 (กองทุน) และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อกำกับให้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน Payment of various expenses shall be made the assigned methods, by transferring to the bank account, or crossed cheque order to “Park Ramindra Juristic Person Condominium” SCB at Watcharapol (Ramindra) branch account no. 161-301460-6 (current account) / account no. 161-301461-4 (fund). Co-owners must receive the receipt as the proof of payment.	
必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下： 银行名称：SCB 银行 户口名称：Park Ramindra Juristic Person Condominium 分行：Watcharapol (Ramindra) 户口号码：161.301460.6 (活期存款账户) 161.301461.4 (基金户口) 温馨提示：每次付款后请保存好付款凭证，以便日后的跟踪检查。	
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อยกส่งสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนร่วมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 13 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium No. 004/2021 : Using the Vehicle Parking Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》 第 004/2021 : 主副《停车守则》	
พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการบริการอำนวยความสะดวกหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือนุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้ The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows; 本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用，物管不对车辆承担任何保管责任，业主 追随者 外人 必须按照严谨遵守《停车守则》之规定，明细如下： 1. นิยาม / Definition / 定义 “ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์ “Vehicle” means car and/or motorcycle -车辆-是指汽车或摩托车。 “รถยนต์” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ที่กําลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น “Car” means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine. -汽车-是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。 -超级跑车-是指使用电力或其他燃料推动、6 缸引擎以上、4 秒破百、最高时速高达 300 公里小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车，例如法拉利、兰博坚尼、迈凯轮、阿斯顿-马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lycan、路特斯、世爵等等。 “รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ กําลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และไม่มีเกินสองล้อ “Motorcycle” means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines. -摩托车-是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。 “พื้นที่จอดรถยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด “Parking areas” means the area for parking cars or motorcycles of the condominium. -停车位-是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。 2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิการจอดรถยานพาหนะ เท่านั้น	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 15 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.	
业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限时付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公法》第 18.1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。	
9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกรายชื่อผู้ค้างชำระเป็นใบแนบพร้อม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระบุการขอหนังสือรับรอง การปลดหนี้คืน จนกว่าคดีจะถึงที่สุด In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.	
若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 Announced on 19 November 2021 于 2021 年 11 月 19 日公告并执行	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.	
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。	
Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas. 仅允许本物业之业主住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。 3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะขึ้นไต่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคันขึ้นเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณในที่ประตูทางเข้า และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect. 为了让自动闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。 4. เจ้าของร่วมหรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้ ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน 1 คัน โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นภาระเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น Co-owners or followers are eligible to park per details as follows: 1 Bedroom unit is eligible to park 1 car Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types. 业主追随者所享有的停车权如下： 1 卧室 可停放 1 辆 业主追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。 5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่ามัธยฐานความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters. 进出大厦的车辆不得超过停车场入口处指明的限制高度，大厦停车场的限制高度为 2.1 米。 6. กรณีมีรถยนต์คันที่ 2 ให้ผ่านเจ้าของร่วมนำรถขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอติดอุปกรณ์จอดรถชั่วคราวรายละเอียด คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000- บาทเดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่ามัดจำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระยะประชิดไม่มีขีดข้อยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 1,000- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งขึ้นเรียกเก็บค่าใช้จ่ายพื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีผ่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนของจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 16 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
In case of second vehicles, co-owners must have their vehicle registered at the Juristic Office to receive the monthly parking stickers for second vehicles. Monthly parking fee for the second vehicle of 3,000.- Baht per month and long range access device deposit of 1,000.- Baht must be paid. The Management will invoice the second vehicle parking fee at the end of each month. In the case of insufficient parking spaces, the Management reserves the right to cancel second vehicle parking agreements without providing early notice. 若欲停放第二辆汽车，业主必须亲临物管办理登记手续及领取《第二辆汽车临时月租车位停车贴纸》，并且支付租金每月 3,000 泰铢和支付远程读卡器押金 1,000 泰铢（出入停车场专用）。上述，第二辆汽车时停车位租金会于每月底向业主收取。若停车位已满，物管保留立即停止向业户提供第二辆汽车停车位权利。	
7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้ Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows: 进入大厦停车场的驾驶人必须严格遵守以下规则：	
7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด Strictly follow the traffic signs. 遵守交通标志牌的指示。	
7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs. 将汽车停泊在指定的停车格界线内。	
7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น Do not park in ways that obstruct others. 严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。	
7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles. 严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车车内。	
7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas. 停车场范围内停车必须熄火。	
7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited. 不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。	
7.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด Marking any sign or leaves any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited. 严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 17 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主追隨者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主追隨者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。	
10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์รถหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความความแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการขอใหม่ ในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) In case the long range access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 300.- Baht. 若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 300 泰铢手续费。	
11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ และจะดำเนินคดีทางกฎหมายพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการขออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ และลงหนังสือในการดำเนินคดีตามกฎหมาย Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended. 若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制制止业主追隨者的停车位使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。	
12. การขออนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรับรองว่ายานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนการปฏิบัติแก่ผู้ขึ้นรถหากกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้ Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area. 停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车室内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。	
13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริเวณ มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 19 of 50

Park Ramindra Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas. 严禁停放体积超过一个停车格的车辆。	
7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ให้ผ้าพื้นลานจอดรถนี้รั้ง Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked. 严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。	
7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area. 严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。	
8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับเป็น จำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine 2,000.- Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted. 严禁业主追隨者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何间接或直接性出售、出租、借用或其他商业性用途行为，不管有意或者无意，违者将被罚款 2,000 泰铢或按照物管认为适当的罚款罚款，并按法律程序处理。	
9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งปรกบังไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่นและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วมบริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 18 of 50

- 14.6 กรณีจอดรถยนต์ซ้อนคันหรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารท่านต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ของท่านเข้าจอดภายในเวลา 10.00 น. กรณีฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะปรับเป็นจำนวนเงิน 500.- บาท / ครั้ง
- If you engage in double parking or block traffic, you must move your vehicle into the designated parking space by 10.00 a.m. Failure to do so will result in a fine of 500 Baht per violation.
- 双重泊车或停泊在阻碍交通的地方的车辆，车主应于早上 10. 00 时前将车辆停入车位。否则，将面临 500 泰铢的罚款/次。
- 14.7 กรณีผู้มาติดต่อคอนโดมิเนียมที่ไม่มีป้าย Visitor มาจอดในพื้นที่โครงการฯ ฝ่ายจัดการฯ จะปรับเป็น จำนวนเงิน 500.- บาท / ครั้ง
- Vehicles visiting the condominium that do not display a visitor card will be subject to a fine of 500 Baht per violation.
- 不摆放 “访客牌” 的外来车辆，一经发现，罚款 500 泰铢/次。
15. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าจัดการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
- If the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented, and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500.- Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.
- 如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费 (如有)。
16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
- The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;
- 违者将面临以下惩罚：
- 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- Verbal warning.
- 口头警告
- 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- Written warning.
- 书面警告
- 16.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
- Fine of 1,000.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.
- 违者将被罚款 1,000 泰铢/次 (此罚款还没包含上述规则所规定的额外罚金)。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาร์ค รามอินทรา
ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium
No. 005/2021 : Using Entering for addition or decoration within the Units

Park Ramindra 公寓大厦《居住规章制度》

第 005/2021 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:

为维持公寓大厦秩序、维护公用设施及物业的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严格遵守下列规则：

1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วมบริหาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด
- These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.
- 本规则对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้
- The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.
- 上述人士（第一条）必须严格遵守本公寓大厦之规则，并且不得拒绝遵守任何一项规则。
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งให้ง่ายขึ้น และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
- Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of revised plans shall be submitted for approval before work can be commenced.
- 如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部要求业主修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
- Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.
- 业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。
5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อและส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้
- The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.
- 装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：
- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
- Name of co-owners and unit no.
- 业主姓名及房号。
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
- Specify the type of work.
- 注明工程性质与类别
- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามแต่ง
- Duration for such alteration work.
- 具体工作时间。
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- Name of supervisor with a copy of their ID Card.
- 监工姓名及身份证副本。
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)
- Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
- 工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主监工签发之证明书来替代。）
- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
- Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.
- 承包商之紧急电话号码及住址。
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
- Letter of consent from the unit co-owner.
- 《业主装修同意书》。

5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** และ/หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน ข้อ 5.3
Pay the fee for unit alteration in advance for 2,000.- Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3
每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的时间为准。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งกำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการไว้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย
Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000.- Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้
A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท **(สองหมื่นบาทถ้วน)**

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแก่ทางการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนี้มีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมหรือชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาความเหมาะสม
The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work causes damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deem reasonable.

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保险金退还给业主。否则，本物业管理部有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补付不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกันที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อย่อแทนในไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前，施工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交名单，并待本物业管理部批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

施工期间必须有施工人员在旁监督，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

星期一至五可施工时间为上午 09: 00 至下午 17: 00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสิ่งมากร: เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอื่นระหว่างกระบวนการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้นผิวดังต่อไปนี้
ลิฟต์ชั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์นำส่งสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person). The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载

货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นพิเศษ
It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายไว้ในพื้นที่จอดรถเฉพาะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายสิ่งของวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดใบประกาศนียบัตรเตือนภัย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอื่น
Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得在本大厦范围内放置 任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ขั้วโครก ข้างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมรวบรวมจากเศษ หรือของเสียดiscardให้ผิดชนิดนำกลับไปที่ทุกวันหรือถือเป็นการกระทำที่ของpour waste
Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用袋装或纸箱将废物清理干净，并且带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างฉับพลัน และเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

星期一至五仅允许承包商于上午 09:00 至下午 17:00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา พกมาพักอาศัยในอาคารชุดในวันเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.

不允许任何装修工人或相关人士于工作时间内擅自逗留、暂住在本大厦内。

20. ห้ามทานของสุราหรือเมามาใช้หรือนำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักทำห้ดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้งานในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.
除非获得本物业管理部允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.
若对大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。
27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถง ลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชี้น- ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมามาจะย้ายออกจากห้องงาน จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.
装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工作。
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火器于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)
Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)
Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564
Announced on 19 November 2021
于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในมาตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
口头或书面警告。
- 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารอนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ. 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000.- Baht will be charged.
若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。
- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine for each violation is at least 1,000.- Baht per violation.
强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。
- 30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building is at least 5,000.- Baht per violation.
于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。
- 30.5 รับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามหรือความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.
若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.
若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低于过保证金的一半，业主必须在 7 天内补足差额。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominiums
No. 006/2021 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage
Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》
第 006/2021 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้
For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;
为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
必须于指定位置丢弃垃圾。
2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เมาะสมห่อหุ้มหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛装，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必手盖垃圾桶盖。
3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly labeled on the bins (if any).
垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะซึ่งตั้งอยู่ทุกวันโดยจัดเก็บ วันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.
垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และผู้เช่า จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง
ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมในการจัดการเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000.- บาท
(หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a
fine of 1,000.- Baht per a violation.

业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุชิ้นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงไปถึงขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี
น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถึงขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ
เพื่อดำเนินการต่อไป
Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case
the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic
Person.

为避免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，请自行将废物弃
置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员处理。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งข้างล้างหน้า หรือที่ชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็น
เหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนร่วมท่านอื่น เจ้าของร่วม และผู้เช่า วิศวกรจึงพักอาศัยในข้อชุดนั้น ต้องรับภาระ
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other
co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and
damage cost.

为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盆、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成水道
堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติ
บุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด
จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided
by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not
less than 1,000.- Baht.

严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门户外，业主 追随者必须将垃圾丢弃于本大厦
指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิศวกรทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living
benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议
再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominiums

No. 007/2021 : Using of the elevators

Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》

第 007.2021 : 主旨《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และกาดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคล
อาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and
regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立下下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 2 passenger elevators in Park Ramindra Condominium as determined by the Management.
大厦一共有 2 部载客电梯及，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;
使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规则如下：

2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
Carrying of freights over 750 kilograms are not permitted.
不得搬运重量超过 750 公斤的物品。

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.
物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

2.3 การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น.
ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during
09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission
from the Juristic Person is required.

若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星
期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
请保持电梯清洁及爱惜公物。

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
如遇火警请勿使用电梯。

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.
如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance
as deem appropriate.
如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.
如遇故障问题，请立即通知物管人员。

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับวิธีแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

10.1 เดือนตัววาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
口头或书面警告。

10.2 ปรับรณณฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
A fine of 1,000.- Baht will be charged per a violation.
违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

- 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนคนต่าง ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบการดูแลห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะรับภาระคนต่าง ๆ และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.
- 如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564
Announced on 19 November 2021
于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium
No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines
Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》
第 008/2021 : 主旨《电话出线口使用守则》

- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.
直线电话出线口为本公寓大厦之公物。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้
The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;
住户之电话出线口享用权如下：
2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 ชุด
1 internal telephone line within each unit.
1 个直通电话：接驳本大厦各部门之电话出线口。
2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The leased line for telephone signal may be received for 1 number.
每个住宅单位可接驳 1 个指明的直线电话号码。
2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional leased line.
每个住宅单位只能申请一个电话号码。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The leased line may connect directly to outside numbers.
本大厦之直线电话系统是以便住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。
- คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ 3
Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.
本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得住户擅自改变用途。
- กรณีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.
如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564
Announced on 19 November 2021
于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
ที่ 009/2564 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium
No. 009/2021 : Using of Fitness Room
Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》
第 009/2021 : 主旨《健身房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้
The co-owners and followers shall use the fitness room under the following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利，使用规则如下：

- ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
The Fitness Room is open for service from 06.00 - 22.00 hrs.
健身房开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
- อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้ เท่านั้น
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。
- การใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปื้อกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อและแขนงาย
Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.
用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.
严禁于健身房内吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。
- เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ，ข้อเสนอนะตอจดจวนี้อีกการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.
每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
禁止下列人士享用健身室：
- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Person with a variety of serious illnesses and injuries.
禁止下列人士享用健身室：
- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Person with an infectious diseases or heart conditions.
患传染病及心脏病人士。
- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีนเมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.
喝含酒精饮料之人士。
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.
严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室进食。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.
保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ให้ทราบทันที
Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.
请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.
若业主、追随者或业主追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม
บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ
อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายดังกล่าว
ได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.
物管保留不允许违者享用健身室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา
ที่ 010/2564 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium
No. 010/2021 : Using Swimming Pool
พาร์ค รามอินทรา 公寓大厦《居住规章条例》
第 010/2021 : 主旨《游泳池使用守则》

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากูซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules.
本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称 泳池）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is opened from 07.00 - 22.00 hrs.
泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มากับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。
3. ในกรณีที่การปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.
若需暂停开放泳池，物管会预先公告。
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และก๊วนหมวกให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.
用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.
下泳池前必须先把自己身体冲洗干净。
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่
สถานที่ที่กำหนดให้ เท่านั้น
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.
严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด
Swimming pool users are prohibited from the following actions:
严禁用户进行以下行为：
- 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.
于下雨和打雷时使用泳池。
- 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Sick person with a skin disease or contagious disease.
患传染病或皮肤病人士。
- 7.3 สวมรองเท้าเดินบนบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.
于泳池池面范围穿着鞋或拖鞋行走。
- 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Food and beverage are prohibited from the swimming pool.
携带食物及饮料进入泳池范围内进食。
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.
12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยไว้ให้เด็กเกิดอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
Swimming pool users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.
不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。
11. กรณีที่เจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ
บริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.
若业主、追随者或客人对泳池或公用设施造成任何破坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีลักษณะหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业主户追随者业主户客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

本公寓大厦保留限制享用泳池的人数的权利，并且保留不允许违者享用泳池的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注** : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา

ที่ 011/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium

No. 011/2021 : Using of Mail, Package, and Parcel

Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》

第 011.2021 : 主旨《包裹领取守则》

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบทาง Living Plus Application
The Management will notify co-owners or residents via Living Plus Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主住户。
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับข้อความทาง Living Plus Application กรุณาติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification from Living Plus Application, please contact the Juristic Person to receive your package.
当业主住户收到 Living Plus Application 的通知，请阁下前往物管领取。
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะระบุคุณแจ้งความประสงค์ให้ส่งคืนของพัสดุของคุณเวลาที่ท่านกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง
Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management to deposit your item
业主住户可于每天物管办公时间上午 0900 至下午 1800 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱。
- กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับผู้ส่ง
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the sender
若业主住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回寄件人之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

Announced on 19 November 2021

于 2021 年 11 月 19 日公告并执行

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注** : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ค รามอินทรา

ที่ 012/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of Park Ramindra Juristic Person Condominium

No. 012/2021 : Other Regulations

Park Ramindra 公寓大厦《居住规章条例》

第 012.2021 : 主旨《其他守则》

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
The building access keycards will be given to the co-owners only by the Juristic Person as follows:
1 Bedroom unit 2 keycards
本公寓大厦之出入口门禁卡仅会提供给业主，明细如下：
1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡
- กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 300.- Baht will be charged to receive a new keycard.
若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 300 泰铢张。
- ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.
物管会提供两把信箱钥匙给业主。
- ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่างบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the lobby only.
不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主住户必须亲自到大堂接收。
- ค่าบริการโทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.
若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。
- สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในเชิงนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

业主住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水费、电费、网络费等），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢笔）。

- Co-owners and residents may use the Living Plus Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.

业主、住户及追随者可使用手机下载 Living Plus Application (只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用), 以便可以透过手机查看各项费用、联系物管并且接收各项重要信息等等。

- Service fees, terms, conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.

物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。

- The Juristic Person Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information are Tel. 02-004-2239.062-812-2239 E-mail: PM-

PR1@plus.co.th

物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时（公众假期除外），并且有大厦技师 24 小时轮流值班。

电话 02-0042239 手机 062-812-2239 电邮 PM-PR1@plus.co.th

Announced on 19 November 2021

于2021年11月19日公告并执行

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注：为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

1.วัตถุประสงค์

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

2. จดหมาย

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

2. จดหมาย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมแซมฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ้อมเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน "เว็บไซต์" "พาส" หรือ "पोर्टัล" จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมออตอพยพหนีไฟ และจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการกำหนดแผนการซ่อมออตอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI]
    Step2 --> Step3[OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนการซ่อมออตอพยพหนีไฟ]
    Step3 --> Step4{พิจารณา}
    Step4 -->|อนุมัติ| Step5[BM/VM งบประมาณอนุมัติแล้วจึงแจ้งให้ทีมและผู้เกี่ยวข้องเตรียมบริบทด้านเทคนิคของออตอพยพหนีไฟ]
    Step4 -->|ไม่อนุมัติ| Step6[ฝ่ายจัดการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด]
    Step6 --> Step3
    Step5 --> Step7[BM/VM จัดเตรียมให้ทีมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมออตอพยพหนีไฟ]
    Step7 --> Step8[BM/VM จัดประกาศแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีเข้าร่วมผู้เกี่ยวข้องทาง]
    Step8 --> Step9[ดำเนินการซ่อมออตอพยพหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้เกี่ยวข้อง]
    Step9 --> Step10[BM/VM จัดทำรายงานซ่อม OM, PMC และ SSI ทราบ และจัดเก็บหลักฐานการมีข้อผิดพลาดกับรายงานไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน]
    Step10 --> End([สิ้นสุด])

```

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อมแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-IH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกาญจน์ เป็นคุณเสขศักดิ์ ทรัพย์นันทวิรุณ, เพิ่ม Footer และ ลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการขอเพิ่มพื้นที่ตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

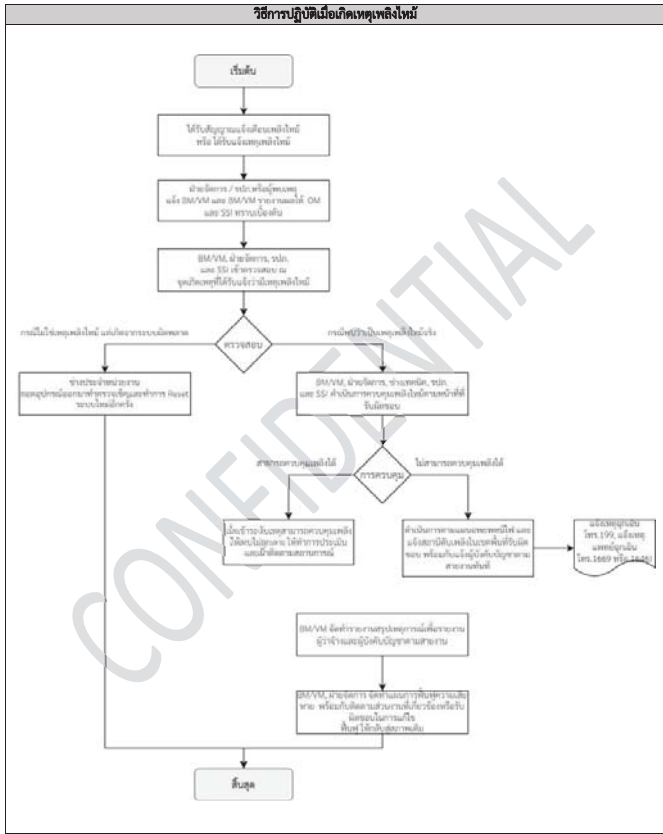
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
			Revision	03
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE			
ตอนที่ ข้อ	หัวข้อปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลา	เอกสาร
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้เกี่ยวข้องหรือไม่	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับสัญญาณ แจ้ง BSM/V 1.3 BSM/V รายงานขอใช้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BSM/V, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดที่เกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้หน่วยอุปกรณ์ดับเพลิงและ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกรณีพบว่าเป็นเหตุฉุกเฉินให้วิธี ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว เข้าไปตรวจสอบจุดเกิดเหตุและหาสาเหตุที่ทำให้เครื่องขัดข้องและทำการ Reset ระบบไปใหม่ได้ 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วมีปัญหาลูกข่าย แจ้งว่าประจำหน่วยงานแจ้งบริษัท ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา แจ้งว่าประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดการรายงานขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาที ที่ได้รับแจ้ง	N/A
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BSM/V ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุการณ์ในโทร.199 3.2 BSM/V, ฝ่ายจัดการ, เจ้าหน้าที่, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้โดยผ่านเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกรณีฉุกเฉินได้ เมื่อเข้าตรวจสอบสถานการณ์พบว่ายังไม่สามารถทำการประเมิน และ มีลักษณะลุกลามการณ์ กรณีอันตรายรุนแรงได้ เมื่อเข้าตรวจพบไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนความปลอดภัย และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุเขตพื้นที่ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646) เพิ่มเติม เมื่อมีการโทรศัพท์สอบถามลูกบ้านแจ้งลูกค้าเพื่อสอบถาม กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยก็ได้ หากไม่สามารถติดต่อลูกค้าได้จะต้องทำการแจ้งไปยังผู้บริหาร ฝ่ายจัดการต้องมีการนำรูปถ่ายเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกินเหตุเพลิงไหม้	N/A
4	การจัดการด้านการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สักวา และ อุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการสืบเสาะหากำลังผู้เชี่ยวชาญหรือประสานงานและการจัดการ 4.3 BSM/V, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตัดสินใจและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยพร้อมสิทธิในเขตแดน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสนับสนุนแผน
5	การจัดการทำงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BSM/V จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อทราบผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำใบรายงานสรุปเหตุการณ์ฉบับเพิ่มรวม พร้อม โฉนดของเหตุการณ์แล้ว	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พาส หรือพาร์ติ จำกัด เท่านั้น ห้ามทูลซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046	
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 2 of 4	
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, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve เป็น PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกาอุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบูรณาการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

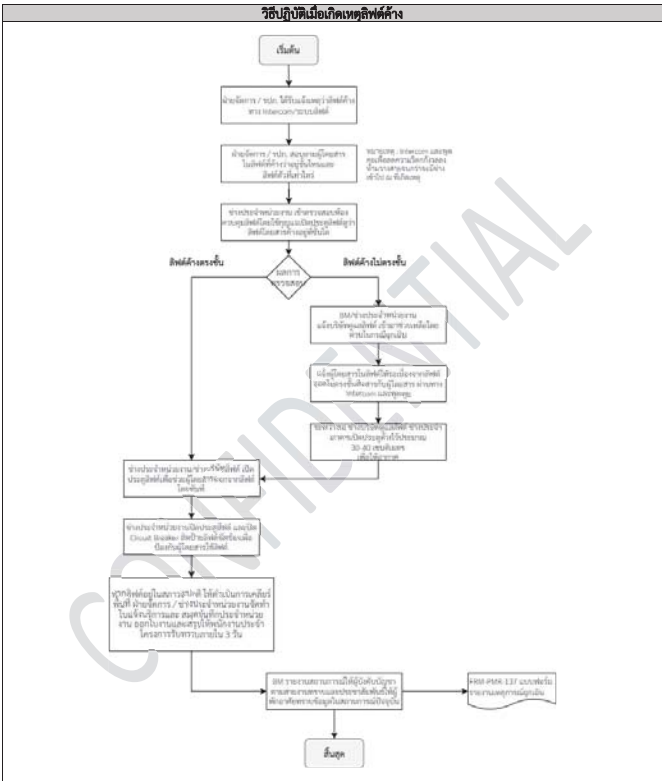
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุลัดฟ้า	1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ. ได้รับแจ้งเหตุลัดฟ้า 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รบ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ในไหนและลิฟต์ค้างที่ใคร Intercom และพูดขอความช่วยเหลือจากวิทยุสองทางว่าอะไรค้างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รบ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีไม่ทราบชั้นลิฟต์ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้ดูและเปิดประตูลิฟต์ด้วยลิฟต์โดยสารสร้างด้วยวิธีอื่นใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นลิฟต์ค้าง กรณีลิฟต์ที่ค้างระหว่างชั้น 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ตัดปายลิฟต์ชั่วคราวเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ กรณีลิฟต์ที่ค้างระหว่างชั้น 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ตัดปายลิฟต์ชั่วคราวเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอจนกว่าลิฟต์จะกลับสู่ระดับชั้นโดยสารที่ผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดขอความช่วยเหลือจากวิทยุสองทาง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยส่วนในการมีอุปกรณ์ หากคิดไม่ถึง หรือ ผู้ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูลิฟต์ไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รบ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรม และต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทจึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องทำตามคำสั่งขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้อิเลศได้	3.1 BM/ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้อิเลศข้อผิดพลาดใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสถานะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำแจ้งบริการและ สรุปบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบแจ้งและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบแจ้งแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สรุปบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกองหรือ ได้รฟทกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และจัดเอกสาร พร้อมเพิ่มเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน FRM-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิตกาญจน์ เป็นคุณเพชรศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้าในหน้าที่โครงการ				
Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>			
QMR/FRM/ EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้าในหน้าที่โครงการ
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุลัดฟ้าภายในโครงการ จนเข้าสู่การปลดปล่อย ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน
 - 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้า/พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุหน้าท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุหน้าท่วมและจัดการตามแนวทางการป้องกัน 1.3 BM/VM และ OM/SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุหน้าท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางระลอกลูกข่ายป้องกันบริเวณที่อาจเกิดอันตรายแก่คนเดิน และใช้ป้ายกั้น ย้ายรถเพื่อป้องกันคนเดินที่สัญจรความเสี่ยงได้ 2) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลายเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่ปริมาณน้ำขึ้นการควบคุม ต้องปฏิบัติตามดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเดินเคลียร์ย้ายลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในพื้นที่หรือจะเคลื่อนย้าย (ขอจากหน่วยงานราชการ) เช่น กรณีป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้รับผิดชอบแจ้งมาแจ้งการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มารับรถลูกค้าที่ขึ้นบ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล (PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงต้องมีการกักขังสัตว์ให้อยู่ในกรง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการฯต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลลูกค้าของลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดกำลังเพื่อตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันโครงการ และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีควมประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการฯต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถเดินเข้าพื้นที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางระลอกลูกข่ายป้องกันบริเวณที่อาจเกิดอันตรายแก่คนเดิน และใช้ป้ายกั้น ย้ายรถเพื่อป้องกันคนเดินที่สัญจรความเสี่ยงได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานตรวจสอบพื้นที่ป้องกันเพื่อป้องกันเหตุซ้ำซ้อน เช่น ปิดวาล์ว และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถรองรับเหตุได้ ควรแจ้งขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งในจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน -ช่างประจำโครงการ -ฝ่ายจัดการฯ-ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM/SSI 3.2 ฝ่ายจัดการฯดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ลูกค้าอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความสันโนเหตุเหตุ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพลัสพี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

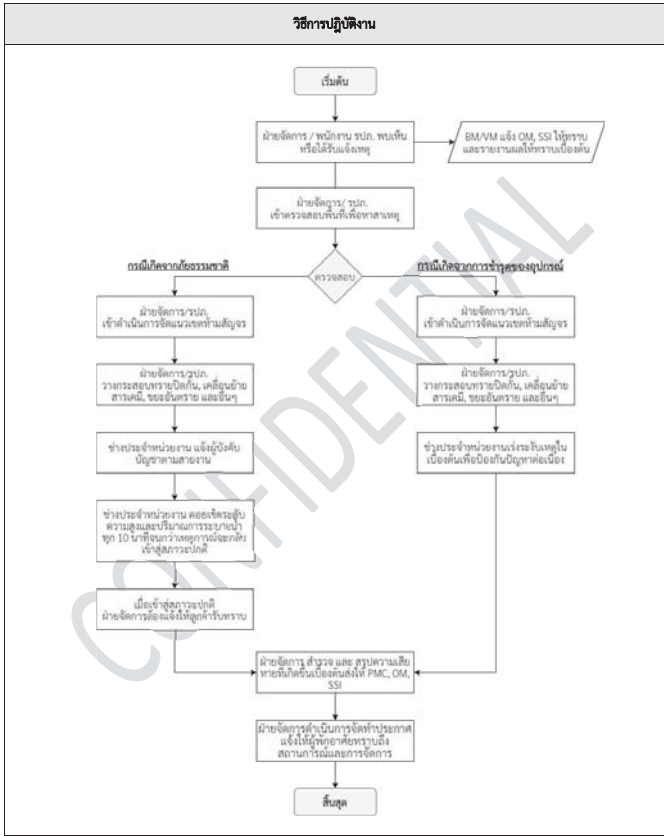
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	หัวข้อปฏิบัติ	3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการติดต่อและจัดจ้างเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่ติดขึ้นจากเหตุการณ์หน้าท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการฯ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ใ้โทรศัพท์กลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการฯ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่ BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพลัสพี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพลัสพี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่งที่ PMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย นิลกาญจน์ เป็น คุณเดชศักดิ์ พงษ์วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อปริมาณน้ำขึ้นความสูงเหตุการณ์ในการจัดการเหตุหน้าท่วมภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่ติดขึ้นจากเหตุการณ์หน้าท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่งที่ EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพลัสพี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานโดยทั่วๆไป</p> <p>1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ</p>	
<p>2. ขอบข่าย</p> <p>ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการสิ่งแวดล้อมที่สุดใน ทุกโครงการ (C HT)</p>	
<p>3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>FRM-PMR-137 ฉบับพร้อมรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p>
<p>4. ระยะเวลาในการดำเนินการ</p>	<p>ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำรุกรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ</p>

<h1>PLUS+</h1>		<h2>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นภัย</h2>		Document No. SOP-PMR-049	
SOPs Owner PMR (C, HT)				Revision 02	
Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date 01/06/2023	
				Page Page 1 of 3	

CODE	ORANGE					
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนวุ่นภัย (ภัยที่สืบเนื่องจากพายุรุนแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวุ่นภัย (ภัยที่สืบเนื่องจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่ยกออกไปเกิดความเสี่ยงหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม ฝ่ายระวังเหตุอาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายถล่ม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM, ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ <u>กรณีเกิดเหตุวุ่นภัย</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีเกิดเหตุวุ่นภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลากว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวุ่นภัย	กรณีเกิดเหตุวุ่นภัย 3.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย เฝ้าระวังจนสถานการณ์ให้ OM มาะ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กับทีมที่เตรียมพร้อมที่ให้อยู่ในภาพเตรียมพร้อมรับการสำรวจทางสังคม 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือทรัพย์สิน หากมีบาดเจ็บงให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ถึงส่งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบข้อมูลไปเสียงานที่ปฏิบัติงาน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดการสื่อสารเพื่อให้ได้รับทราบกับสื่อมวลชน สิ่งบันทึกบทสนทนา ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มปม หรือ โฉว์ฟอลโดเอกสารหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการสิ่งเหตุแผ่นดินไหว सभी โครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโหมดแทน

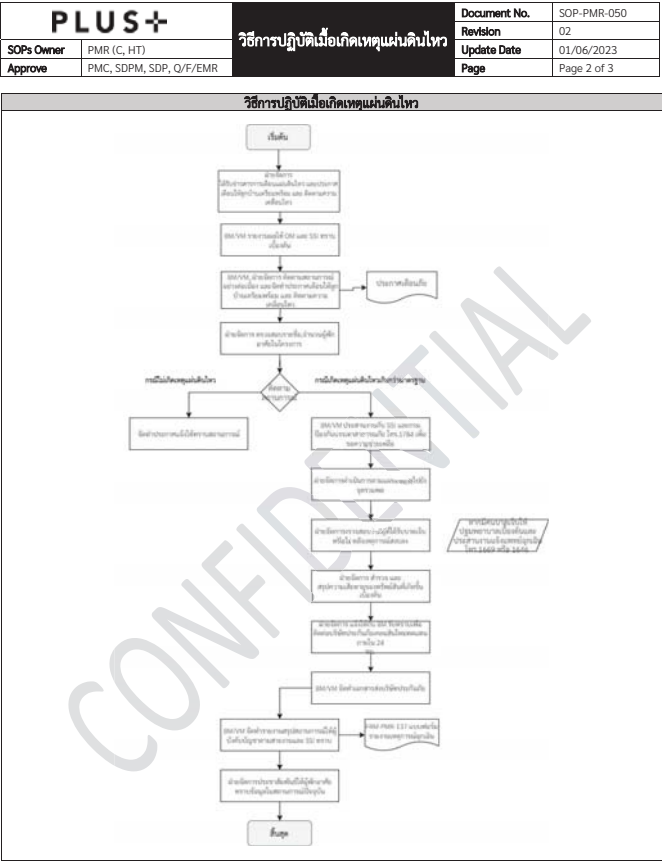
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+			วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner			PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve			PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 1 of 3	
CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	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 และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวที่มีความรุนแรง 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บไปโรงพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM ขึ้นทราเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและศูนย์รวมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีที่ส่งเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโหมดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฉนดแฟ้มของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เป็นระเบียบเรียบร้อยของรุ่นเดิม, การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีคุณลง เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคชมน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดการ เพิ่มข้อมูลเชื่อมโยงข้อมูล การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกกระบวนการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมเพิ่มเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทัย นิติกายูธน์ เป็นคุณเสขศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document No.	SOP-PMR-056	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)







3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

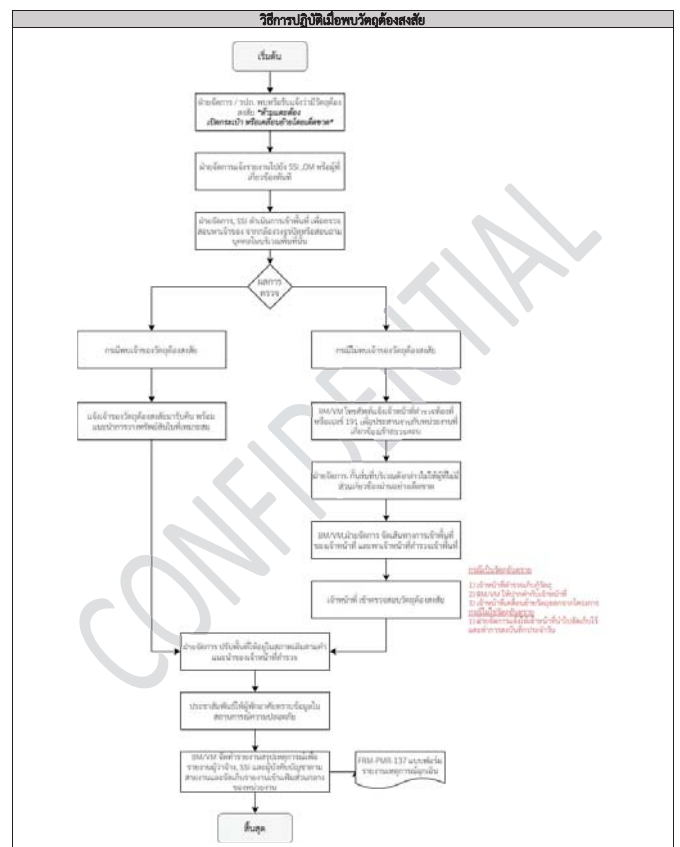
ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอน	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	พบหน้า หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ыхจัดการ / รป. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิกการเข้า หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบหน้า / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รป.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและแจ้ง OM จากกล้องวงจรปิดหรือรายงานบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเข้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยทันที พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในบริเวณนั้น -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเข้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบหน้า / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการวางรองเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ พบพื้นที่บริเวณกลางไม่ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 รป. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกภายในงานเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รป.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยายามทำการวางเจ้าหน้าที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจกับวัตถุ 2) BM/VM ไม่ไปเข้าใกล้กับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจาโครงการ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำไปเก็บเก็บไว้และแจ้งการปฏิบัติงานต่อไป	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่เริ่มโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รป. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ บันทึกพื้นที่อยู่ในสภาพพร้อมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ตำรวจย้ายของอยู่ในสถานที่ตามคำแนะนำ	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รป. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อส่งมอบผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โลกโซเชียลของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มเหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท เพลส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเป็นรายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการ หลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิตกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ลายมือชื่อ (คนใดมีนามและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ลายมือชื่อ (คนใดมีนามและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับการขอความช่วยเหลือภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโจรกรรม ในทุกโครงการ (C, 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 แบบฟอร์มรายงานการขอเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 1 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโจรกรรมในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ที่อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโจรกรรมทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโจรกรรม ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไปเป็นหลักฐานลงในแจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ พร้อมพร้อมขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีที่ไม่สามารถ: นิติเป็นผู้แจ้งความ กรณีที่สามารถ: ลูกบ้านเป็นผู้แจ้งความ หมายเหตุ: ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ด้านเคลื่อนย้ายทรัพย์สินในพื้นที่ที่เกิดเหตุเพื่อเป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันลายนิ้วมือแฝง ตรวจสอบว่าทรัพย์สินไม่สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีหลังจากสอบถามผู้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว	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.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยการออกเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องพิมพ์มาจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการแจ้งตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ด้านและต่ออุปกรณ์ พร้อมกันให้ย้ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นที่ลี้ภัย	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดและเป็นหลักฐาน และสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการพยานการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โฟลเดอร์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. บัตรตรวจรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แบบชี้แจงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการขอเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

	7. BM/VM จัดทำ พยาน และชี้แจงแนวทางการป้องกันกรณีเหตุซ้ำซ้อน พร้อมแนบส่งรายงานหลักฐานการชี้แจงดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ				
--	---	--	--	--	--

[illegible]

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคึกคะนอง					
Document No.	SOP-PMR-058	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <div style="background-color: white; padding: 5px 20px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คอยนิยามและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</p> </div> </div> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <div style="background-color: white; padding: 5px 20px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p> </div> </div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <div style="background-color: white; padding: 5px 20px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> </div> </div>				

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง	Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3
		6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โดฟท์กลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	เหตุการณ์ถูกเงิน	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง	Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มรายชื่อผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่ขึ้นชื่อตำแหน่ง PMR Approver , เปลี่ยน PMR-PM เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีการุญ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอยวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และฉบับร่าง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลางใจพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุกลางใจพื้นที่ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

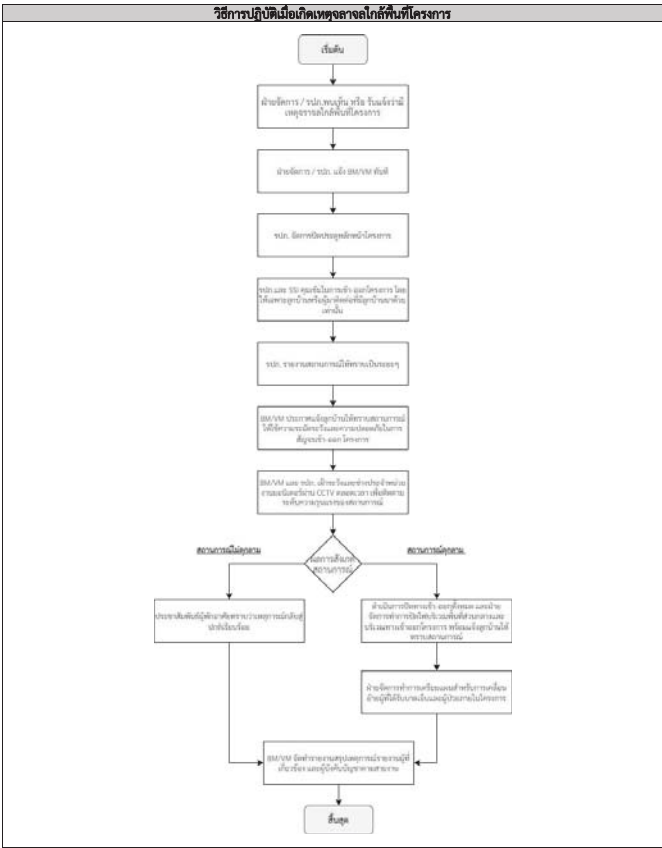
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลางกล ไถ่พื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ ร้ายแรงในพื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รับพบเห็น หรือ รับ แจ้งว่ามีเหตุร้ายแรงในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รับ แจ้ง BM/VM ที่มี 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และ รายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รับ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	2.1 รปภ. จัดการปิดประตูหลักทุก โครงการ 2.2 รปภ. และ SSI ดูแลพื้นที่เข้า-ออก โครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้ ติดต่อที่มีลูกบ้านอาศัยเท่านั้น หรือ สื่อสารให้ลูกบ้านเข้าโครงการพื้นที่ เกิดขึ้น 2.3 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็น ระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พัก อาศัยทราบข้อมูล	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบ สถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออก โครงการ	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	มีผู้ติดตลสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. เมื่อแจ้ง และช่าง ประจักษ์พร้อมตามข้อควรระวัง CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรง ของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่า สถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัย ต่อผู้พักอาศัย กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย -ประชาสัมพันธ์ผู้พักอาศัยให้ทราบว่า เหตุการณ์กำลังเข้าสู่ขั้นเตรียม กรณีสถานการณ์คลี่คลาย -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอก พื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะ คลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้ง มาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -ฝ่ายจัดการทำการให้ตำรวจในพื้นที่ ส่วนกลางและบริเวณทางเข้าออกโครงการ -ฝ่ายจัดการทำการเตรียมแผนสำหรับการ เคลื่อนย้ายผู้พักอาศัย/รับบาดเจ็บและผู้บาดเจ็บ ภายในโครงการ -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR- 033 วิธีการแจ้งละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน	ตลอดเวลากว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งละเมิดสิทธิใน ทรัพย์สิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รับ.	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุป เหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โดฟท์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลาง ใกล้พื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 2 of 3		



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลาง ใกล้พื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 3 of 3		

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกัญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลรัตน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

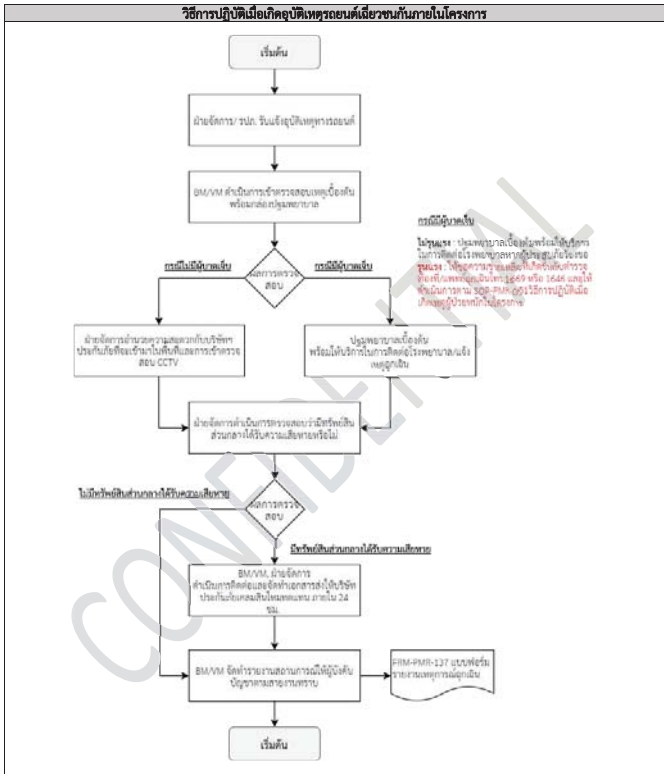
- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการจัดทำอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโครงการ
 - 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปวยหนกภายในโครงการ
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รถยนต์เฉี่ยวชนกันภายในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 3		
CODE	ORANGE				
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งเหตุอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมส่งข้อมูลเบื้องต้น กรณีมีผู้บาดเจ็บ ไม่รุนแรง : ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ รุนแรง : ให้อาสาช่วยเหลือนำที่เกิดขึ้นกับตำรวจเพื่อไปแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการกรณีมีผู้บาดเจ็บ ให้อาสาช่วยเหลือนำผู้บาดเจ็บไปรักษาที่โรงพยาบาลหรือส่งเข้าพื้นที่แรก และทำการแจ้งตรวจ CCTV หน่วยงานผู้ประสานเหตุตามรถของอุทยานจากกล้อง CCTV โดยตรงบอกสถานที่ที่มีบุคคลหรือบาดเจ็บไปแจ้งตำรวจ โดยหากต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีการนำจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการ (กรณีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับบาดเจ็บหากมีหรือไม่ หากมีความเสียหายจากการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโครงการ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโครงการ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสาร หรือ ใต้รหัสของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 2 of 3	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 3 of 3	

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-44 เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 1 of 3	

Document No.	SOP-PMR-066	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายจัดการฯ รณ. (คนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (คนโดมิเนียมและโรงแรมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกระตือรือร้นรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุบุกรุก ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาดำเนินการ
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

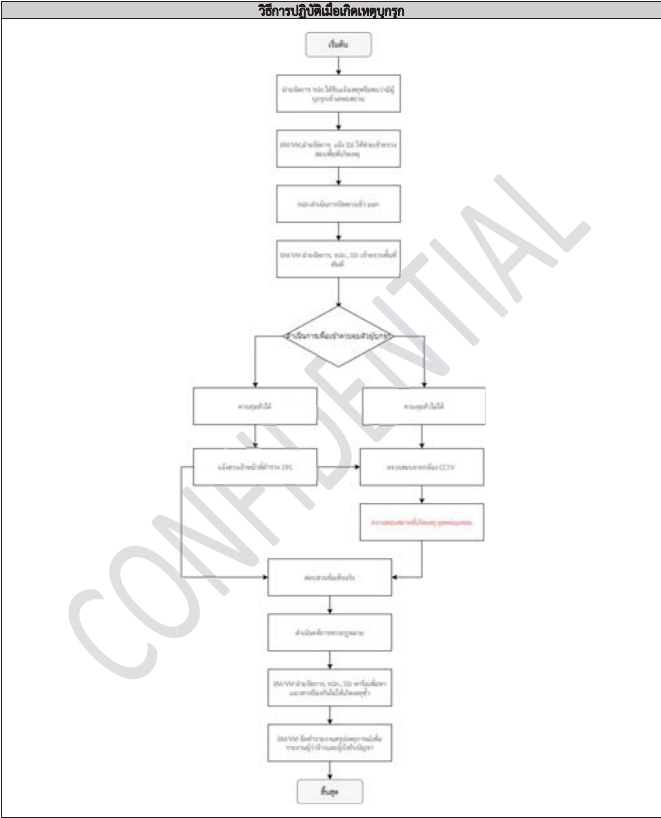
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 1 of 3	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเขตสถานที่	1.1 ฝ่ายจัดการฯ รณ. ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเขตสถานที่ 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการฯ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - รณ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รณ. ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการฯ, รณ., SSI เข้าตรวจสอบพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อควบคุมตัวผู้บุกรุกควบคุมตัวได้ -แจ้งทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีการทางกฎหมายควบคุมตัวได้ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ, จุดต่อเชื่อม -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งหน่วยงานตำรวจ 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - รณ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการฯ, รณ., SSI ทำเรื่องเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการฯ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเนื้กลางของหน่วยงาน หรือ ใกล้เคียงของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำทบทวน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติมา นิตการอุยงษ์ เป็นคุณเศรษฐีศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน					
Document No.	SOP-PMR-068	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 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. พร้อมนับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No. SOP-PMR-068		
SOPs Owner PMR (C, HT)				Revision 02		
Approve PMC, SDPM, SQD, P/F/EMR				Update Date 01/06/2023		
				Page Page 1 of 3		
ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</p> <p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉินค่า Siri Priority และ VIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ช้อรเรื่อง/แจ้งเรื่อง)</p> <p>2) นำไว้ในห้องชุด หรือ บำรุงพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจเรื่องร้อน/แจ้งเรื่อง หรือ ลูกค้าเรื่องร้อน/แจ้งเรื่อง) (Code Orange กรณีแจ้งเหตุให้ผู้ใช้บริการ)</p> <p>3) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (กรณีมีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (Code Orange)</p> <p>4) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจเรื่องร้อน/แจ้งเรื่อง หรือ ลูกค้าเรื่องร้อน/แจ้งเรื่อง) (Code Orange กรณีการปะทุของชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</p> <p>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำมีปัญห)</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>6) วัสดุอุปกรณ์ภายใน ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Orange)</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แผนก)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	การแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การบริการเรื่องจากลูกค้า Siri Priority และ VIP (สำหรับ Code Gray)

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068	
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 2 of 3	
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	1)กรณีโครงการแบบวิธี ที่อยู่ในระบบ ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขฉุกเฉิน - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย 2)กรณีโครงการแบบวิธี ที่นอกเหนือจากนี้ ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย 3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแบบวิธี ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งกลุ่มสินค้า Home Care ผู้รับเหมา	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	1)กรณีโครงการแบบวิธี ที่อยู่ในระบบ ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมผู้เช่า (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข 2)กรณีโครงการแบบวิธี ที่นอกเหนือจากนี้ และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแบบวิธี ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมผู้เช่า) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์ 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	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ชื่อบริษัทครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มิตติกุล เป็น คุณเดชศักดิ์ หอวังวนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่โรงแรม					
Document No.	SOP-PMR-074	Revision	00	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั่วไปในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-074	
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision		00		
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date		01/06/2023		
		Page		Page 1 of 4		
CODE		ORANGE				
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ สารเคมีหกทั่วไปใน พื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุสารเคมีหกทั่วไปใน พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และ รายงานเหตุให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ. -แม่บ้าน	
2	ทีมผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออก จากบริเวณดังกล่าว	2.1. จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันพื้นที่ - ไฟซ์สตีฟม็อด - วิทยุสื่อสาร - เทปกันเขต (เทปยูไร) - แผงกันจราจร (กรณีเกิดเหตุ นอกอาคาร) 2.2 ทีมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ เกิดเหตุ พร้อมทั้งวางสัญญาณเตือนภัย ตรงบริเวณที่เกิดเหตุและทำการกำหนด ขอบเขตการกีดขวางรถจราจรให้ชัดเจน 2.3 ห้ามเผยแพร่ภาพนิ่ง และ ภาพเคลื่อนไหว หรือคลิปวิดีโอ (หากทำได้)	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ. -แม่บ้าน	
3	ประเมินระดับความ รุนแรงของเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้น	โดยทำการพิจารณาตาม - ชนิดของสารเคมีที่หกทั่วไป - ปริมาณสารเคมีหรือวัตถุอันตรายที่หก ทั่วไป - ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมตามชนิด ของสารเคมีที่หกทั่วไป	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
4	การเข้าควบคุม เหตุการณ์	4.1 ในกรณีที่ประเมินสามารถควบคุม เหตุการณ์ได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเก็บ ทำความสะอาดสารเคมีไว้ได้ตามคู่มือ ปฏิบัติงานของสารเคมีนั้นๆ 4.2 กรณีที่ไม่ประเมินไม่สามารถควบคุม เหตุการณ์ได้ต้องรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือ อย่างถูกต้อง	ตลอดเวลานอกจาก สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	-BM/VM - รปภ. -แม่บ้าน	
5	การทำความสะอาด สารเคมีหกทั่วไป	5.1 ผู้ทำความสะอาดสารเคมีที่หกทั่วไป ต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (personal protective equipment; PPE) อย่างเหมาะสม เช่น - ถุงมือยาง (Shoes cover) - ถุงมือ (Nitrile glove) - แว่นตาป้องกัน (Safety goggles) - หน้ากาก (Surgical mask) 5.2 การจัดเก็บสารเคมีที่หกทั่วไปให้ปฏิบัติตาม คู่มือ MSDS ของสารเคมี 5.3 ในการทำความสะอาดควรคำนึงถึง การป้องกันการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม 5.4 ในกรณีที่สารเป็นของเหลวที่หก ให้ดูดซับด้วยวัสดุซับที่เหมาะสมกับ ประเภทสารที่หกทั่วไปตาม MSDS	ตลอดเวลานอกจาก สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	MSDS ข้อมูล จาก Material Safety Data Sheet หมายถึง เอกสารที่ แสดงข้อมูล ของสารเคมี ที่เกี่ยวข้องกับ ความ ปลอดภัย

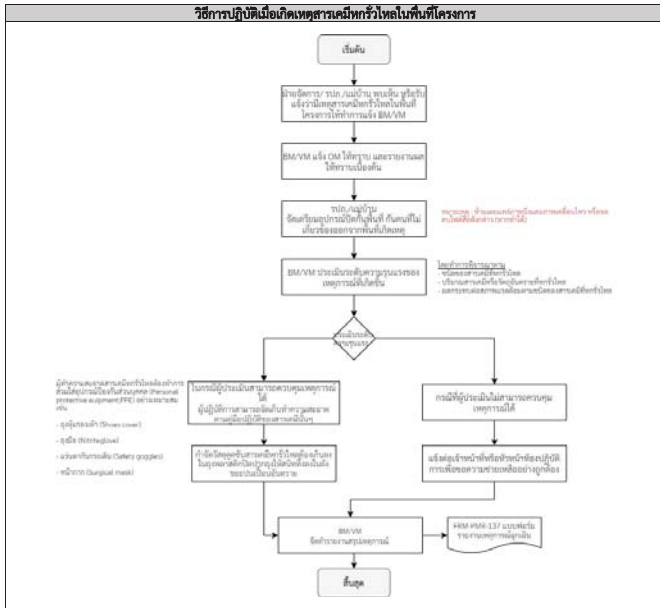
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสารเคมีหก รั่วไหลในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-074
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4

		5.5 การกำจัดวัสดุอันตรายที่มีฤทธิ์ไวไฟต้องเก็บลงในภาชนะที่ปิดปิดปากถุงให้สนิทก่อนนำไปทิ้งปะปนกับขยะราย	
6	การจัดการขยะบนรูปเหตุการณ์	<p>6.1 BM/VM จัดการขยะบนรูปเหตุการณ์เพื่อตรวจสอบว่าถังขยะมีถังปิดปากถุงตามขนาด</p> <p>6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บขยะบนรูปเหตุการณ์ด้านเข้าพื้นที่ภาคของหน่วยงานหรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน</p>	<p>ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ</p> <p>FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>-BM/VM- ฝ่ายจัดการ</p>

		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสารเคมีหก รั่วไหลในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-074
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสารเคมีหก รั่วไหลในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-074
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-065	01/06/2023	จัดทำเอกสารใหม่ พร้อมกับเพิ่มเติมนรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

[illegible][illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

88691

วันพุธ	28	29	30	31	ตุล	ตุล	วันพฤหัสบดี	ค่าคง
5	0	0	0	0	0	0	0	0

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบ้านอัจฉริยะ (ทศพร)

1

1000

1000000

80644

วันแรก	28	29	30	31	ตุล	ตุล	วันสุดท้าย	ค่าเฉลี่ย
0	93	50	34	21	93	34	93	93

ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกมาจากโรงงานผลิต
ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกมาจากโรงงานผลิต

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1

แผนที่ : -

ถนน : รามอินทรา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 08/2559

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ประธานคณะกรรมการประเมินผล

และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำตัว

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียจากอาคารของโรงงานอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจางระบุสิ่งปฏิกูลที่ปล่อย

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,890,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 517,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 413,600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลำตัว [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลำตัว [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางการแก้ไข มิเตอร์น้ำประปาชำรุด 15 วัน

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ : ด้อยเลขที่ : 1

ถนน : รามอินทรา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

หมู่ที่ : -

แขวง/ตำบล : พายัพ

โทรศัพท์ : -

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสิริกร เสนอญะห่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 120.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☐ ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ ☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่รองรับน้ำเสียจากอาคาร คณะกรรมการ 47 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบไปกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 1,917.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 845.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 676.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำโพง | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข มิเตอร์น้ำประปาชำรุด 9 วัน

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1

ถนน : รามอินทรา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 08/2559

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ประจักษ์ นามสกุลศิริกร เสนอญุทล่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิเจนที่เจดัดสตีจ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลูกบอล

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียจากตะกอน ขยะอินทรีย์ 47 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจางระบุสิ่งปฏิกูลสูญออก

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,830,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,092,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 873,600 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

เครื่องสูบลูกบอล [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลูกบอล [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสตรรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงความอับเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1

ถนน : รามอินทรา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 08/2559

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ประจักษ์ : นางสาวศิริกร เสนบุญหล่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

120.00 ลบ.ม./วัน

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียจากอาคารของโรงงานอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจางระบุสิ่งปฏิกูลสูญออก

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,891.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,194.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	955.200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลำโพง

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1

หมู่ที่ : -

ชื่อย : รามอินทรา 47

ถนน : รามอินทรา

แขวง/ตำบล : ข้างแจ้ง

เขต/ตำบล : เขตบางเขน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร : -

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 08/2559

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๖๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสิริกักร เสนอญุทล่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียจากตะกอน ขยะอินทรีย์ 47 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจางระบุสิ่งปฏิกูลสูญออก

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,793.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,127.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	901.600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โครงการฟาร์มอินทรา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1

ถนน : รามอินทรา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ฟาร์ม รามอินทรา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 08/2559

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ประจักษ์ นามสกุลศิริกร เสนอญุทล่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

120.00 ลบ.ม./วัน

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(5) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(6) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(7) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(8) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(9) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(10) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(11) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(12) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(13) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(14) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เพื่อระบายน้ำเสียจากอาคารของอินทรา 47 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจางรณสุสืบปฏิลุสบูออก

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,859,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,198,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	958,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลูกบอล

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุสสรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

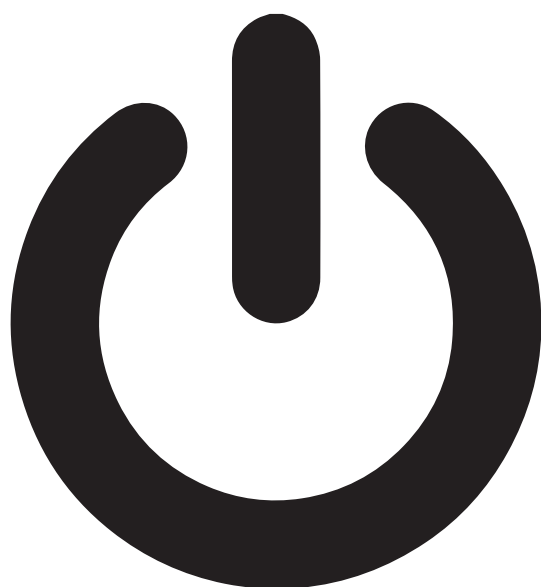
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

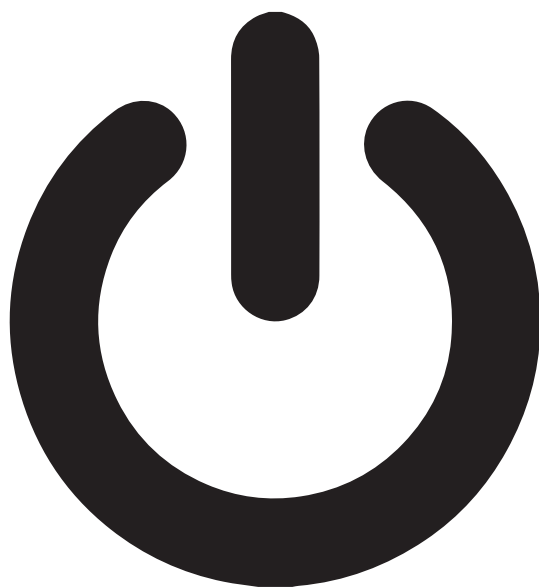
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ หลังเลิกใช้งาน

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

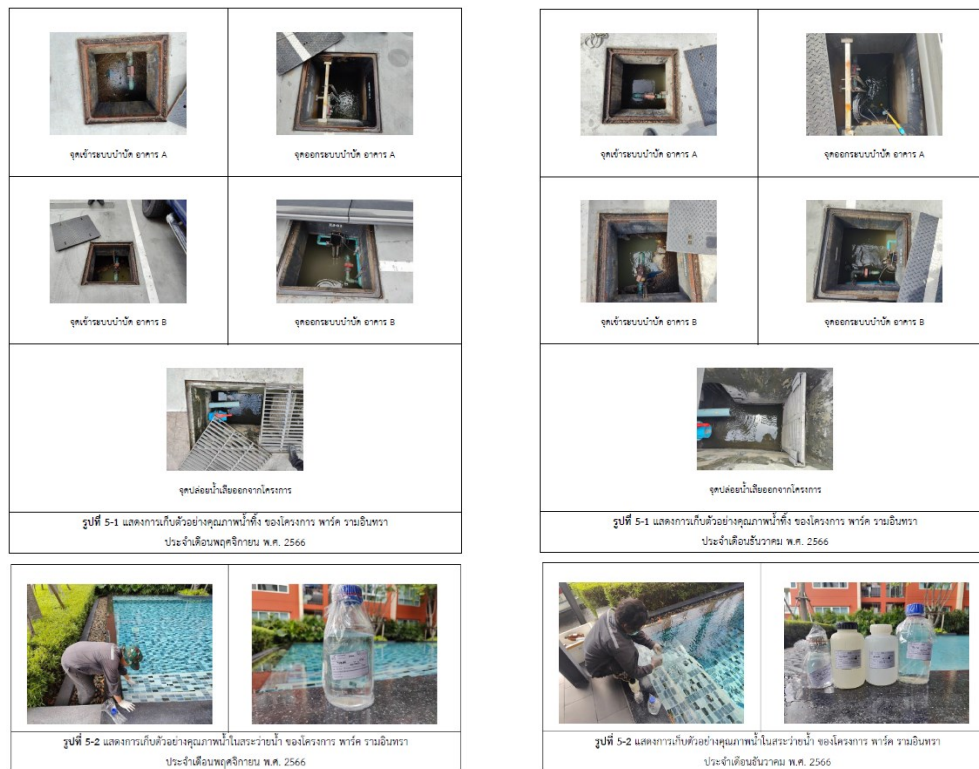


**กรุณาปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ
ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน**

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
AIR-CONDITIONER WHEN NOT IN USE

使用完毕后请随手关灯与空调

การเก็บตัวอย่างภายในโครงการ (ต่อ)



ขอขอบคุณรูปภาพจาก บริษัท โอกลา เทสต์ติ้ง แอนด์ คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด

การเก็บขนมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การคัดแยกมูลฝอยรีไซเคิลภายในโครงการ



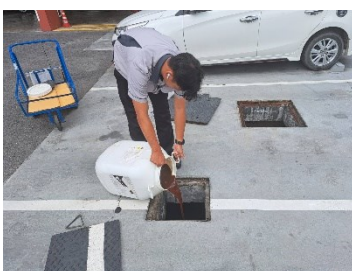
การขายมูลฝอยรีไซเคิล



การทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



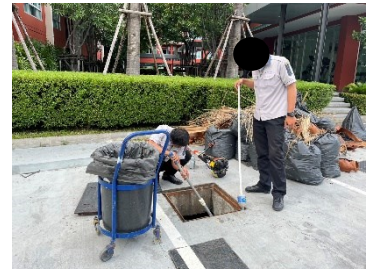
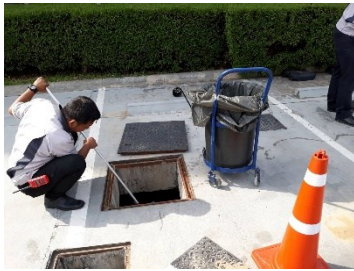
การเติมจุลินทรีย์ระบบบำบัดน้ำเสีย



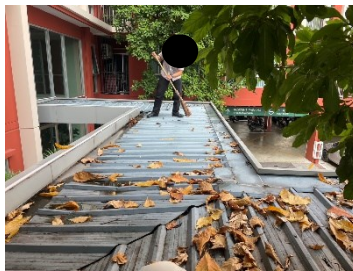
การสูบตะกอนระบบบำบัดน้ำเสีย



การตัดไขมันจากระบบบำบัดน้ำเสีย



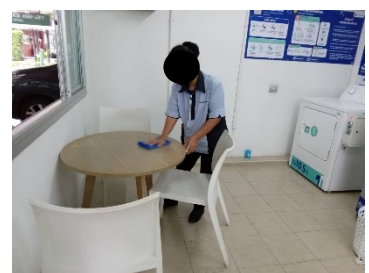
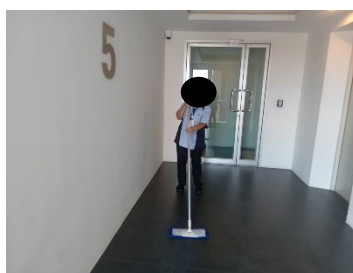
การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ



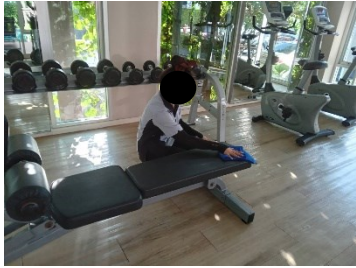
การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



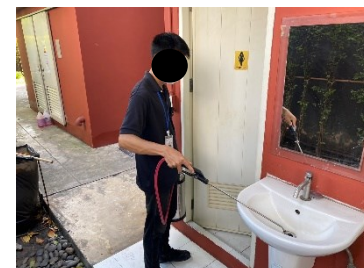
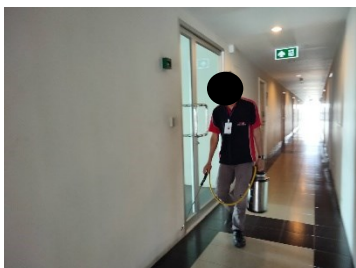
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ต่อ)



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การทำความสะอาดถังเก็บน้ำ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



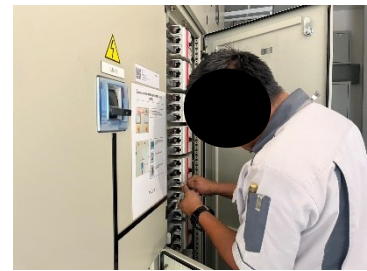
การดูแลพื้นที่สีเขียว



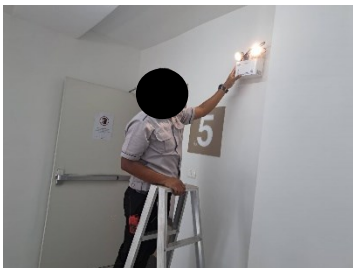
การตรวจเช็คระบบประปา



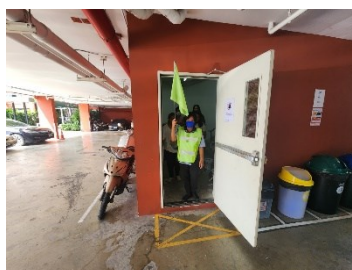
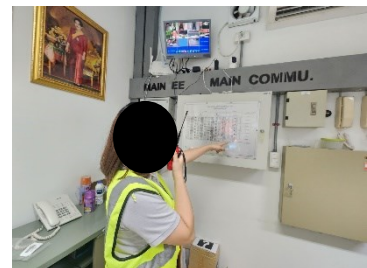
การตรวจเช็คระบบไฟฟ้า



การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ



กระຈกปูน



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

