

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

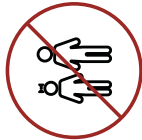
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย USE OF FITNESS ROOM REGULATION

健身房使用守则



กรุณางดเสียงดังรบกวน
PLEASE REFRAIN FROM CAUSING
LOUD NOISES.

请勿发出噪音。



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

12岁以下儿童请勿使用健身房。



งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
NON-RESIDENTS ARE NOT ALLOWED.

外来人员请勿使用健身房。



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

请勿携带食物、
饮料或含酒精饮品进入此区域。



ห้ามสูบบุหรี่
DO NOT SMOKE.

请勿吸烟。



ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
บริเวณห้องออกกำลังกาย
NO PETS ALLOWED

请勿携带任何动物进入公共区域。



แต่งกายชุดกีฬาเท่านั้น
PLEASE WEAR PROPER
SPORTSWEAR & SHOES.

请穿着运动服装。



โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
PLEASE KEEP FITNESS CLEAN.

请保持环境清洁。



กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิม
เมื่อใช้เสร็จแล้ว
PLEASE RETURN THE EQUIPMENT
AFTER USE.

健身器材使用后请放回原处。

ระเบียบการพักอาศัย RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS

居住守则



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document

SOP-PMR-046

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Head of Department			
			ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)
			ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)
QMR Approve			ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

CODE

ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ เพลิงไหม้ หรือ ได้รับ แจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้แทนเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับ สัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุ เพลิงไหม้	2.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถัง อุปกรณ์ดับเพลิง และ ฝอยไปช่วย扑ครั้งแรก 2.2 ดำเนินการตามแผนดับ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาให้ตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังมีปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัท หักแผนตรวจสอบ อย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเรียนอุปกรณ์ หาก อุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลกับอุปกรณ์จะเข้าสู่ สถานะปกติ และจัดการรายงานขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาที ที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุ เพลิงไหม้	ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามพื้นที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าเริ่มขั้นตอนตามควบคุมเพลิงไหม้ส่งไปสู่ตาม ให้ทำการประเมิน และเข้าติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าเริ่มขั้นตอนไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ ให้ดำเนิน การตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสายดับเพลิงในเขต พื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกันแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสาย งานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199) แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อ พบว่าเกิดเหตุ เพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการ ควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจและ ระบุความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้น เบื้องต้นส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัย ทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ เอกสารส่งให้กับบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุม เพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลม สินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม กลาง หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟู ความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความ เสียหาย (หากมี)	BM/VM ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมบันทึกตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบใน การแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิด เหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ รับแจ้งเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document

SOP-PMR-047

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

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

PLUS+

SOPs Owner

Approve

PMR (C, HH, HT)

PMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.

Revision

Update Date

Page

SOP-PMR-046

00

15/8/2020

Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

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

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ค้างที่ท่าไหน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ท้าทายสายจนกว่าจะเข้าไปถึง ฟัดได้เปิด	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	2.1 กรณีไม่ทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง 2.2 กรณีทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง	2.1 กรณีไม่ทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้อุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ด้วยลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นลิฟต์ที่ค้าง <u>กรณีลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดป้ายลิฟต์ที่ต้องแจ้งให้ผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>กรณีลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดป้ายลิฟต์ที่ต้องแจ้งให้ผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จะออกไม่ตรงชั้นสื่อสารกับผู้โดยสารผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยตามในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ติดอยู่ในลิฟต์ได้ประจักษ์ตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจได้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูลิฟต์ไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จอมท. รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทที่จะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่ถูกต้องก็ตั้งห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการสิ่งสามารถช่วยเหลือหรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุที่ต้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ/ ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการและ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้นำงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์		1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ โดว์แฟ้มของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ		FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย

DocumentSOP-PMR-049Revision00Update Date15/8/2020

Head of Department

(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการห้วยหิน)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุการณ์สิ้นสุดลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย

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

Document No.SOP-PMR-048Revision00Update Date15/8/2020PagePage 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

น.3/6

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

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ORANGE

CODE	ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม นำแรงช่วยเหลือที่จะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น น้ำท่วม ถนน ลื่น ฯลฯ BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม นำแรงช่วยเหลือที่จะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น น้ำท่วม ถนน ลื่น ฯลฯ BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดจนแจ้งกล่าวสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวาดภัย	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ ให้นำเอกสารฉบับลบและโปรดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ให้นำพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมกับการทำความสะอาดสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ ให้นำเอกสารฉบับลบและโปรดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ให้นำพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมกับการทำความสะอาดสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	พื้นที่หลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

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

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department		<div></div> <div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div>			
QMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการสิ่งเหตุแผ่นดินไหวลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div><div></div><div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการห้วยหิน)</div></div>				
QMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอรับผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	

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

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

รายงานแก้ไขเอกสาร

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

ORANGE

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

<div> <div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div> </div>				
<div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</div>				
Document	SOP-PMR-053	Revision	00	Update Date
Head of Department		<div> <div></div> <div>(คอมมิชชันและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (โครงการวังหิน)</div> </div>		
QMR Approve	<div> <div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div> </div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุการณ์มา
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบครัวกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือป้องกัน เมื่อพบว่ามีความจำเป็นหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คณะกรรมการโดดอาคาร			Document No.
SOPs Owner	PMR (C, HH)				Revision
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR				Update Date
					Page

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กระบวนการสืบฯ และยกเลิกของใช้จะกระโดด หากเป็นผู้ใช้ฯ ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวหรือห้อง/เพดานถล่มในโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามโทษแจ้งอุบัติเหตุได้รับอนุญาตจากรง*	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดนั้นแนวเขตทางห้ามโดยการห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปที่เกิดเหตุ พร้อมถ่วงรูปหรือบันทึกเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. นำบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : ห้ามเข้าใช้ลิฟท์หรือดำเนินภารกิจโดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง 2.3 BM, SSI ติดต่อบริษัทประกันภัยผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าทางระบบเพื่อแจ้งเหตุการณ์โดดอาคาร 2.4 OM, PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีกรณีขัดขวาง เข้าใจได้รับอนุญาตจาก BM ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้ามากำหนดในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่าง ๆ เฝ้าหน้าเป็นเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าและเคลื่อนเข้าให้สถานการณ์คลี่คลายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องบาดเจ็บ 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตไม่โครงการ 4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไตร่ปรักกลางของหน่วยงาน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM, OM, PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าและเคลื่อนเข้าให้สถานการณ์คลี่คลายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องบาดเจ็บ 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตไม่โครงการ 4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไตร่ปรักกลางของหน่วยงาน	พื้นที่เจ้าหน้าที่จนถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตไม่โครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เกี่ยวข้องไม่โครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตไม่โครงการ 4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไตร่ปรักกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+						วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร		
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด						Document	SOP-PMR-054	Revision
						Head of Department		Update Date
							00	15/8/2020
						(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)		
						ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)		
						ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)		
						QMR Approve		

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

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสิ่งผิดวินัยภายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div><div></div><div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</div><div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div></div></div>				
QMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสิ่งผิดวินัยในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/หลุดจากเงื่อนไข ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสิ่งผิดวินัยในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับ แจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
คณะกรรมการโครงการ

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

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

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ORANGE

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอน ที่							
1		พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM พื้นที่ 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM และ รปภ. เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ รับแจ้งพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) รปภ. ฝ่ายระวังและกับพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมกันสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายระวังและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่มาช่วยเหลือนำไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2		เข้าตรวจสอบจุดที่พบสัตว์อันตราย		ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3		การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย		ทันทีที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4		การจัดการหลังเข้าดำเนินการ		ทันทีที่หลังจากเจ้าหน้าที่จากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5		การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้รหัสกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย			Document No.	
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)				Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR				Update Date	15/8/2020
					Page	Page 1 of 2
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระป๋อง หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบแหล่งเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -นำวัตถุต้องสงสัยส่งสสสิน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่ที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.4.5.6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าถึงพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ พานเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บวัตถุ 2) BM/VM ไม่ไปใกล้กับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1) ให้จัดเก็บไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่มีผู้มาแสดงตนแสดงความเป็นเจ้าของ ให้ดำเนินการกำจัดต่อไป 5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ความผิดปกติ	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ		ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้รัศมีกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย				
Document	SOP-PMR-056	Revision	00	Update Date
Head of Department	[Redacted]			
	(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)			
QMR Approve	[Redacted]			
	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)			
QMR Approve	[Redacted]			
	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-057	Revision	01	Update Date	1/3/2021
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดเนียมและโครงการดำรงจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดเนียมและโครงการดำรงจังหวัด)</div>				
QMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>				

1.วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด)
- 3.2 FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (มีบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.3 FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
- 3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการ พลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกับเพิ่มเดิมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น

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

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ORANGE

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ฟ้องคดี และ/หรือ เจ้าของบริษัท/เจ้าของบ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง อาคารรวมทรัพย์ เป็นต้น 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหายจากผู้ฟ้องคดี/ข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	พื้นที่ หลังจาก สอนตามผู้ที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้น เรียบร้อย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	หมายเหตุ
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM ตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้ามาแจ้งความกับเจ้าพนักงานตำรวจที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในแจ้งความที่ต้องมีเลขที่รับของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีที่ไม่สามารถ : นิติเป็นผู้แจ้งความ กรณีที่ไม่สามารถ : ถูกบ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ : ให้นำแบบบ้านเจ้าทรัพย์พร้อมเอกสารยื่น หรือยื่นผ่านพื้นที่ที่โดนโครงการ เพื่อป้องกัน ลายมือเขียน ตรวจสอบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	พื้นที่ หลังจาก สอนตามผู้ที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้น เรียบร้อย	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM - รปภ.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยยกเอาเอกสารที่ติดบุคล พร้อมแบบใบแจ้งความ โดยหาต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องมีหมายเลข เจ้าพนักงานตำรวจเพื่อขอบันทึก ข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ.เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่เข้า-ออกพื้นที่ มาขึ้นและบันทึกสถานที่เกิดเหตุ	พื้นที่หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	พื้นที่หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามต้องอยู่ปรกฏ พร้อมกันให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	พื้นที่เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐาน และสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหามาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้น 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดี จากตำรวจเจ้าท้องคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นสายลักษณะการ 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางป้องกันกรณีเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกันส่งรายงานสู่กรรมการผู้ฟ้องคดีกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แนวข้อเขียนเหตุการณ์ 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคดล้มคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการเดินพื้นที่พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคดล้มคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ของสถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีผู้ใดได้แจ้งเหตุหรือถูกแจ้งเหตุสงสัย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้อำนาจในการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 พื้นที่ 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการ กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -SSI รปภ. เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุทะเลาะวิวาท	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง			พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา		3.1 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่เพื่อของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ตรวจสอบสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือกีดขวางเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ทำการเข้าดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท กรณีผู้บาดเจ็บ หรือ เสียชีวิต -ให้รีบติดต่อการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย หรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้รีบดำเนินการเจรจาหรือความรุนแรงกับทุกประจักษ์ที่สถานที่จริง	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท		5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุด้วยวิธีที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดเหตุหรืออันตราย เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปหรือบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเบาะแสรายงานเหตุ	พื้นที่ที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท		6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชารายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือโทรศัพท์กลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	พื้นที่หลังจากเหตุการณ์สงบเรียบร้อยแล้ว	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเบาะแสรายงานเหตุ	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์			ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ก่อเหตุ	- BM/VM	

PLUS+				วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคดล้มคลั่ง		
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Document	SOP-PMR-058	Revision
				Head of Department	00	Update Date
				ฝ่ายบริหารอาคารที่พัทยาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)		
				ฝ่ายบริหารอาคารที่พัทยาศัย (โครงการหัวหิน)		
QMR Approve				ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับเหตุทะเลาะวิวาท ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคดล้มคลั่ง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคดล้มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document

SOP-PMR-059

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Head of Department

(คอนโดมีเนียมโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

QMR Approve

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการจัดวางสัญญาณโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติในการมีเหตุ
ทะเลาะวิวาท / คนลุ่มเค้าง

SOPs Owner

PMR (C, HH, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

00

Update Date

15/8/2020

Page

Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่โครงการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่โครงการ	1.1 รวบรวมข้อมูลการรวมเจ้าหน้าที่ตำรวจและความประสงค์ของเจ้าหน้าที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารขอเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่ BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายจับและหมายจับจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้เข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	พื้นที่ที่ได้รับภารกิจติดต่อ	N/A	- ร.น.ก. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	หมายเหตุ
2	การตรวจสอบเอกสารหมายจับจากเจ้าหน้าที่	การตรวจสอบเอกสารหมายจับจากเจ้าหน้าที่	BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายจับและหมายจับจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้เข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายจับและหมายจับ (ต้องทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าร่วมในพื้นที่	การเข้าร่วมในพื้นที่	BM/VM, ฝ่ายจัดการ อำเภอบางบาลและนำเจ้าหน้าที่ไปพื้นที่เข้าพื้นที่ตามหมายจับและหมายจับ หมายเหตุ ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง กรณีมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง/บ้านพัก เจ้าหน้าที่ตำรวจ แสดงหมายค้นและหมายจับต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง และหาพยานอื่น 2 คน ก่อนลงมือตรวจค้น หากตรวจพบกระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำความผิด และยึดพยานหลักฐาน กรณีมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง/บ้านพัก BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายค้นและหมายจับไปแจ้งเจ้าของบ้านรับทราบ 4.1 BM/VM จัดหาแรงงานสุร่งเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้แจ้ง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้ฟัฟกลางของหน่วยงาน	หลังตรวจสอบหมายจับและหมายจับ	เอกสารหมายจับและหมายจับ (ต้องทั้ง 2 อย่าง)	- ร.น.ก. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดหาแรงงานสุร่งเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้แจ้ง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้ฟัฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การกับเจ้าพนักงานหากมีหนังสือร้องขอ	พื้นที่ผู้ร้องขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลางดง					
SOPs Owner		Document No.					
PMR (C, HH, HT)		Revision					
Approve		Update Date					
PMC, SDPM, SDP, QMR		Page					
		Page 1 of 2					
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุจราจรผิดปกติในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็นหรือรับแจ้งว่ามีเหตุจราจรผิดปกติในที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบและรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็นหรือรับแจ้งว่ามีเหตุจราจรผิดปกติในที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบและรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโครงการ	2.1 รปภ.และ SSI ค้นหาในการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่ถือลูกบ้านด้วยเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	2.1 รปภ.และ SSI ค้นหาในการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่ถือลูกบ้านด้วยเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบสถานการณ์ให้ใช้ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เฝ้าติดตามสถานการณ์เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. แจ้งแจ้งและช่างประจำหน่วยงานเฝ้าดูผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อยแล้ว กรณีสถานการณ์มีอีก -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	4.1 BM/VM และ รปภ. แจ้งแจ้งและช่างประจำหน่วยงานเฝ้าดูผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อยแล้ว กรณีสถานการณ์มีอีก -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ตลอดเวลารจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงานหรือ ได้รฟคกลางของหน่วยงาน	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงานหรือ ได้รฟคกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกลางดงในพื้นที่โครงการ					
Document	SOP-PMR-060	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department		<div></div> <div>(คอนโดมีเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div>			
QMR Approve		<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษาระดับความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุกลางดงในพื้นที่ทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document	SOP-PMR-061	Revision	Update Date
Head of Department		00	15/8/2020
	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div></div>		
QMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HH, HT) ได้แก่
- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
 - 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
 - 2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
 - 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
 - 2.4 สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขึ้นวิกฤต สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยกำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ติดเชื้อของบริษัท ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ติดทั่ว หรือติดเชื้อสัมผัสกับผู้ที่ยืนยันโรค COVID-19
- C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ใกล้พื้นที่โครงการ

SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Document No.	SOP-PMR-060
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Revision	00
		Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

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

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

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

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

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

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

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Update Date	15/8/2020	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 4 of 8		

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
RED							
1	ประชาสัมพันธ์ขอแจ้งข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ขอแจ้งข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ขอแจ้งข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์ฉุกเฉิน	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ตลอดข้อมูลในทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายทางการแพทย์	ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายทางการแพทย์	ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายทางการแพทย์	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	ติดต่อบริษัทให้บริการทางการแพทย์	ติดต่อบริษัทให้บริการทางการแพทย์	ติดต่อบริษัทให้บริการทางการแพทย์	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (หรือลดจากประกาศรัฐบาล)	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (หรือลดจากประกาศรัฐบาล)	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (หรือลดจากประกาศรัฐบาล)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ตลอดข้อมูลในทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	จัดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	จัดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	จัดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้ช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้ช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้ช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยั้งชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	รายงานสถานการณ์เป็นระยะ	รายงานสถานการณ์เป็นระยะ	รายงานสถานการณ์เป็นระยะ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Update Date	15/8/2020	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR	Page	Page 3 of 8		

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
RED							
3	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*พนักงาน ลูกจ้าง ยืนยาว ต้องทำการเก็บและเปลี่ยนที่ทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภูมิต้องเช็คค่าความสะอาดตัวเช็ดทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
<p>1) ได้ดำเนินการตรวจตัวอีกครั้ง หากยังอุณหภูมิไม่ปกติ ให้ดำเนินการตามข้อ 2)-4)</p> <p>2) กรณีเป็นไข้ ให้กักตัวที่บ้าน และ แจ้งรายงานต่อ OM</p> <p>กรณีเป็น Sinoconnect ให้หยุดปฏิบัติงาน และ แจ้งให้ทุกคนทราบ</p> <p>3) กรณีเป็นผู้ป่วยหรือสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วย ให้สวมหน้ากากแล้วให้กลับเข้าที่พัก ของโครงการให้ส่วนกลาง เพื่อเฝ้าดูอาการ พร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจกลับมาฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>4) กรณีเป็นไข้ต่อเนื่อง ห้ามเข้าโครงการเด็ดขาด</p> <p>2.4 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุด Scan QR Code หรือทำประกาศ ให้ผู้พักอาศัย ผู้ติดต่อพนักงานปฏิบัติงาน กรองแบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการโดยไม่แจ้งว่า “มีความปลอดภัยจนเข้าพื้นที่โครงการ ขอความร่วมมือ”หากไม่ให้ความร่วมมือ กรณีเป็นผู้พักอาศัย ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ แต่หากเป็นบุคลากรภายนอกงดเข้าพื้นที่</p> <p>2.5 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุดพักคอยอาหารและสิ่งของ โดยให้ดูความเรียบร้อย ณ บริเวณที่ไม่เป็นมุมอับ มีอากาศถ่ายเท สีของโต๊ะเก้าอี้สะอาด และต้องมีเจลล้างมือ</p> <p>2.6 พนักงานที่ทำงานที่รับ-ส่ง จอหมาย และ พัสดุต่างๆ ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย ใส่สติกเกอร์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.7 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ล้างเช็ด ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.8 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ซิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ล้างเช็ดตามเวลาที่กำหนด โดยนอกของเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการได้มีสรวายน้ำ ต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ตามมาตรฐานทุกวัน</p>							
<p>QR Code จะติด 2 จุด คือจุดนี้ 1 : ด้านหน้าให้บุคคลทั่วไป</p> <p>จุดนี้ 2 : บอร์ดประกาศ ลิฟต์ ให้ผู้พักอาศัย</p>							
<p>แม่บ้าน</p> <p>ฝ่ายจัดการ</p>							
<p>แม่บ้าน</p> <p>ฝ่ายจัดการ</p>							
<p>แม่บ้าน</p> <p>ฝ่ายจัดการ</p>							

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

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		แจ้งให้ผู้ต้องสงสัย รายงานข้อมูลให้ฝ่าย จัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยแสดงอาการ ให้ทราบถึงอาการทันที หรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อ หาฝ่ายจัดการจะดำเนินการจัดการต่อไป 1) กรณีไม่ติดต่อ : ควบคุมอาคารทั้ง ตัว ฝ่าย จัดการ ติดต่อดูแล เพื่อสอบถามความสละสล ในการไปตรวจสุขภาพ 2) กรณีติดต่อ : เข้าสู่กระบวนการสถานการณ พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิดิ พื้นที่ที่ทราบผล	เมื่อกลับเข้ามา ในพื้นที่ โครงการ หลังจากพบ แพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	มาตรการฉุกเฉินฉบับใหม่ ตัว -ข้อมูลการส่งอาการ ของผู้ และระยะเวลา 2 รายต่อวัน 9,00 และ 17,00 โดยพนักงานที่ จัดส่งลงบนรถจักรยาน นำใบแจ้งแจ้งให้พื้นที่ของ ดูบ้าน *การแจ้งของลูกบ้านที่ก ตัวเมื่อได้รับการแจ้งให้เข้าห้อง และเมื่อมาถึงส่วนหน้าก กลุ่มพนักงานเข้าห้องของ ก่อนนำใบแจ้งแจ้งลง และ จะจากกลุ่มอาคารและ ก่อนนำใบแจ้งแจ้งลง และ แจ้งให้ดูกับรายงานจากทุก วัน หากมีการแจ้งให้ดูติด แนวทางระบุใบแจ้ง 2 มี
7		ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารสถานการณ์ มาตรการจัดการและ ควบคุมพื้นที่ หรือ ประชาชนตามที คณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการ ระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธี ติดบอร์ดประกาศ/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 กรณีข้อมูล ตอบคำถามต่าง ให้อิงตาม SOP ฉบับนี้ และ FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 7.3 จัดประชุมลูกบ้านเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ เพื่อขึ้นอยู่กันคณะกรรมการ(นิดิ)	24 ชั่วโมง	SOP-PMR- 061 วิธีการ ปฏิบัติไม่เกิด โรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ประกาศ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลระบุใน One Drive ของฝ่ายข้อมูล ในทุกคร้หากจะ นำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ติดต่อกับหน่วยงานผู้ต้อง สงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อกับส่วนบุคคลผู้ติดเชื้อ เกี่ยวกับ อาการ /ประวัติการเดินทาง /การ เข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไปพื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่เข้า รักษา/ความสัมพันธ์ด้านการติดต่อบุคคล ตาม พท C-1) พร้อมบันทึกประวัติรายงาน	ทันที	ประวัติรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์ให้ ผู้บริหารพื้นที่ และ รายงานความคืบหน้า เป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ ผู้บริหาร (OM) และคณะกรรมการนิดิ ทราบทันที โดยให้ระบุบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ อาคาร /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าไป พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมี พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ ตามมาตรการที่ตัว 14 วัน พื้นที่	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์Line/ Email	ฝ่ายจัดการ	
3		การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่ โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัท ให้บริการทำความสะอาด	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

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

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	สอบถามอาการ และข้อมูลผู้ต้องสงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อกับหน่วยงานบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้เกี่ยวกับอาคาร /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าไปพื้นที่ส่วนกลาง	วิธีปฏิบัติ BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการบริหารพื้นที่ โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ได้ข้อ 1 เพื่อดำเนินการตามมาตรการ หรือนโยบายต่อไป ฝ่ายจัดการ แจ้งแม่บ้านให้ส่วนหน้าจาก จมูกอย่างลึกยาวทำความสะอาดทั้งที่ส่วนกลางที่มีการใช้ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปกสีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสี 3 ชั้นสำหรับบริเวณแอมบulance ผ้าสีแดงสำหรับพื้นที่ที่ลึกลับ	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติการ (OM) พื้นที่และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	ฝ่ายจัดการ แจ้งแม่บ้านให้ส่วนหน้าจาก จมูกอย่างลึกยาวทำความสะอาดทั้งที่ส่วนกลางที่มีการใช้ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปกสีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสี 3 ชั้นสำหรับบริเวณแอมบulance ผ้าสีแดงสำหรับพื้นที่ที่ลึกลับ	พนักงานทำความสะอาดส่วนหน้าจาก จมูกเมื่อเว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการทำความสะอาดสถานที่ส่วนกลาง	พนักงานทำความสะอาดส่วนหน้าจาก จมูกเมื่อเว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ	4.1. กรณีมีอาคารใช้ โย เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แ่น้ำหนัก เยื่อเมือกเยื่อตัว บวม ศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย น้มีควมรุนแรง อาจจะติดเชื้อ 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้เลื่อนอาการเบื้องต้น และสอบถามการเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานฝ่ายรักษา ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ส่วนกลาง และของแต่เข้าบริการภายในห้องชุด 3) กรณีเป็นลูกบ้าน ฝ่ายจัดการกำหนดระยะเวลาการส่งอาหาร และรอการเก็บขยะให้ลูกบ้านที่กักตัว ตามระยะเวลาที่กำหนด 4) กรณีเป็นพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และส่วนกลางหาพนักงานมาทดแทนชั่วคราว	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ดำเนินการตามลักษณะความเสี่ยงของผู้ต้องสงสัย	พนักงานทำความสะอาดส่วนหน้าจาก จมูกเมื่อเว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ	4.2 กรณีมีอาคารใช้ โย เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แ่น้ำหนัก เยื่อเมือกเยื่อตัว บวม ศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย 1) BM/VM สอบถามผู้ต้องสงสัยในการติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหาทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนวยความสะดวกสำหรับจุดรองรับผู้ต้องสงสัยผู้เสียชีวิตหรือรักษา 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อรีบจัดการตามระยะที่กำหนด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	ยกระดับการจัดการพื้นที่ส่วนกลางและการให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ จัดการใช้พื้นที่ส่วนกลางส่วนกลาง และดำเนินการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อรีบจัดการตามระยะที่กำหนด	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้งลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	PH-MC ใช้ นโยบายการบริการห้องชุดเช่นกัน

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

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

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ยกระดับการจัดการ ชั้นสูง		<p>4.1 แจ้งผู้คัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพื่อยกจุดตรวจเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ</p> <p>4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดผลิตภัณฑ์โดยสารใช้เฉพาะผู้ติดเชื้อ</p> <p>4.3 จัดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน</p> <p>4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสมตามกายภาพโครงการ) สำหรับรับเรื่องต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา</p> <p>4.5 เปิดเบอร์ติดต่อเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call</p> <p>4.6 จัดรับ - ส่ง จัดหมวก พัด ทุกประเภท ณ ห้องนิติฯ จัดจุดรับ-ส่งด้านนอก ให้ลูกบ้านประสานงานกับผู้จัดส่งด้วยตนเอง</p> <p>4.7 แจ้งให้ส่วนกลางจัดการพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน</p>	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ทุกคนดูข้อมูลให้ครบถ้วน หากจะนำมาใช้งาน
5	แจ้งข้อมูล สิ่งคุกคาม และติดตามอาการ		<p>5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลรวมงาน ติดต่อกับผู้เช่าเพื่อแจ้งเหตุ หรือไปเคาะกับนิติฯ ไม่รวมถึงความควบคุมโรค จะให้ผู้ติดเชื้อแจ้งเอง</p> <p>5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรศัพท์สอบถามเพื่อให้กำลังใจ</p>	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล อัตรา ถึง สถานการณ์มาตรการ จัดการและควบคุม พื้นที่		ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสารมาตรการการดูแลพื้นที่และความควบคุมโรคเชื้อ จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดต่อจัดประเภท/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานที่	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ทุกคนดูข้อมูลให้ครบถ้วน หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับ กรมควบคุมโรค		ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับการควบคุมโรค 7.1 ยื่นความสนใจขอตรวจคัดกรอง ข้อมูลการใช้พื้นที่ของนิติฯ 7.2 ให้อุปกรณ์เฉพาะผู้เช่าใช้หลักเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงเพื่อซักประวัติ เพื่อคัดกรองในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลหรือคำยืนยัน เพื่อประกอบการเพิ่มเติม 7.4 ขอเบอร์ติดต่อหรือผู้ประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าทีมปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทาง เพื่อป้องกันการ แพร่กระจายเชื้อ อย่างต่อเนื่อง		ได้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมและป้องกันตามระยะที่ 3 อยู่ต่อเนื่องกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้มาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการ ปฏิบัติงานของฝ่าย จัดการ		9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูลตอบคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางผ่าน 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้ผลการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น					
1	ได้รับแจ้งเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 แจ้งขอห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งถึงนิติบุคคลว่ามีเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคารเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.4 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นที่พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับ วานเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน	
3	ดำเนินการจัดการเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาลุกลามเนื่องจาก น้ำท่วม และโครงสร้างไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟฟ้าไหลไปบริเวณลิฟต์ และยูนิตที่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้เกิดอันตราย 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหน้าหน่วยลิฟต์ และแจ้งให้ลูกบ้านรับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาทีหลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การตรวจสอบสาเหตุของการเกิดเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วม	4.1 กรณีเจ้าของห้องชุดเป็นผู้แจ้งเกิดเหตุ ถ้าสรุปได้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว 4.2 กรณีเจ้าของห้องชุดเป็นผู้แจ้งเกิดเหตุ ถ้าสรุปได้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการ ดำเนินการต่อไปเป็นหลักฐาน	หลังจากระบุเหตุได้เบื้องต้น	การตรวจห้องชุด / อาคารชุด	-ช่างเทคนิค - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
		<div> <div>จุดต้นเหตุ</div> <div>ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / ผู้อาศัย (คนเอง)</div> </div> <div> <div>ผู้รับผิดชอบ</div> <div>นิติบุคคล เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น) เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (คนเอง)</div> </div> <div> <div>จุดต้นเหตุ</div> <div>ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / ผู้อาศัย (คนเอง)</div> </div>				
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	5) BM/VM ตรวจสอบความคุ้มครองจากบริษัทประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ BM/VM ประเมินความเสี่ยงและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	BM/VM	
6	การจัดการความเสียหาย/การฟื้นฟู	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และวางแผนเยียวยาให้แก่ VM/BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดราฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วันหลังจากเกิดเหตุ	1. ใบเสนอค่า สินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งเคลมประกัน เฉพาะโครงการคอมโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เหตุพหุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์มือถือ) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับซึ่งคิดว่าความเป็นสาเหตุของการเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ได้ไปแล้ว	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางกรปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีมีผู้สัมผัสทางอ้อม - ฝ่ายจัดการทันทีพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ กรณีมีผู้สัมผัสทางผิวหนัง/ตา/ทางกรับ -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือรับทั้งหมด กรณีมีผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน ให้รีบดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 ส่วนอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่ประสบเหตุ รับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือภาชนะที่ปลอดภัย เตรียมส่งให้โรงพยาบาลประกอบการรักษา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ป่วยประสบเหตุส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. ย้ายความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ได้เสียและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอรถพยาบาลที่พักรถ คอยเฝ้า ครรภ์รถเพื่อป้องกันการขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ป้องกันในโครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์ เกี่ยวข้องกับภายในโครงการ					
SOPs Owner		PMR (C, HH, HT)		Document No.	SOP-PMR-064		
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR		Revision	00		
				Update Date	15/8/2020		
				Page	Page 1 of 2		
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่							
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นพร้อมรถของปฐมพยาบาล 2.1 BM/VM ดำเนินการตรวจสอบเหตุกรณีมีผู้บาดเจ็บ ไม่รุนแรง : ประเมินความเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ รุนแรง : ให้ความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ขับขี่ภายในโครงการกรณีไม่มีบาดเจ็บ ให้ยานพาหนะติดต่อกับบริษัท ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และทำการตรวจสอบ CCTV ขยายเขต ผู้ประสบเหตุสามารถขอข้อมูลจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารนี้ไปบุคคลพร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องมีพนักงานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)		ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		4.1 BM/VM จัดทำรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์และการนำข้อมูล	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ					
Document	SOP-PMR-064	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department		<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div>			
QMR Approve		<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div>			
		<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เกี่ยวข้องกับภายในโครงการ จนถึงการรับพื้นที่ที่ไม่จัดการอุบัติเหตุรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้นตอน ที่	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำของผู้คุกคาม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อกล่าวหา มีการประชุมผู้คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM/PMC	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อกล่าวหา มีการประชุมผู้คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM/PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุผู้คุกคาม	2.2 จัดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการโจมตี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่จับโทรศัพท์ที่ได้แจ้งข้อความ - เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ผู้เป็นพยานภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ผู้เป็นพยาน หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ผู้ ตั้ง คอย เสียงสูง ต่ำ หรือดังเสียง ฯลฯ - วิธีการ ไว้ ชำ รัว ตะโกนตะก๊าก ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ พยานควา ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ - สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและการที่แสดงออกขณะพูด เอียง เอน กรอมันคง หันโน้ว ฯลฯ - เสียงที่ปรากฏเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร - โรงงาน เครื่องจักร ยอดาน ดนตรี เสียงสัตว์ เสียง ฯลฯ - เนื้อเรื่องที่สนทนกันโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการใช้อุปกรณ์ลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	2.1 ฝ่ายจัดการทำไ้ให้ลง อยู่ด้านต้น และรับผิดชอบ เตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 จัดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการโจมตี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่จับโทรศัพท์ที่ได้แจ้งข้อความ - เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ผู้เป็นพยานภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ผู้เป็นพยาน หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ผู้ ตั้ง คอย เสียงสูง ต่ำ หรือดังเสียง ฯลฯ - วิธีการ ไว้ ชำ รัว ตะโกนตะก๊าก ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ พยานควา ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ - สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและการที่แสดงออกขณะพูด เอียง เอน กรอมันคง หันโน้ว ฯลฯ - เสียงที่ปรากฏเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร - โรงงาน เครื่องจักร ยอดาน ดนตรี เสียงสัตว์ เสียง ฯลฯ - เนื้อเรื่องที่สนทนกันโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการใช้อุปกรณ์ลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายการเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการโจมตีผู้คุกคาม	3.1 กรณีที่ก่อให้เกิดความปั่นป่วน - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำวามีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่างเพิ่งแพร่พรยากับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแต่ต้น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือทรัพย์สิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่างเพิ่งแพร่พรยากับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแต่ต้น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	3.1 กรณีที่ก่อให้เกิดความปั่นป่วน - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำวามีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่างเพิ่งแพร่พรยากับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแต่ต้น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือทรัพย์สิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่างเพิ่งแพร่พรยากับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแต่ต้น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM: ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคนลี้ภัยใหม่ ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ จัดเก็บกลางของหน่วยงาน	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM: ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคนลี้ภัยใหม่ ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ จัดเก็บกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายการเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้ถูกรุกเข้าขณะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้ถูกรุกเข้าขณะสถาน 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ความช่วยเหลือ 1.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ความช่วยเหลือ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รปภ.ดำเนินการปิดทางเข้าออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจสอบพื้นที่ 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก ควบคุมตัวผู้ -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินการทางกฎหมาย ควบคุมตัวผู้ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งหน่วยงานตำรวจ 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนทบทวนทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI หรือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รับฟังของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<div> <div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div> </div>			
<div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</div> </div>			
Document	SOP-PMR-066	Revision	00
Head of Department	<div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div> </div>		
QMR Approve	<div> <div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div> </div>		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉินทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

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

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2		การจัดการกับต้นไม้โค่นล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตัดต่อเคเบิลลิ้นไหม (ถ้ามี) 2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้มีความเสียหาย หรือเสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขยายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกใหม่ใหม่ (ตามที่จะระบุในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตัดต่อเคเบิลลิ้นไหม (ถ้ามี) 2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้มีความเสียหาย หรือเสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขยายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกใหม่ใหม่ (ตามที่จะระบุในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคเบิลลิ้นไหม ทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3		การจัดการทำงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้ล้มหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหลังต้นไม้พาดเทลงในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคเบิลลิ้นไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไฟล์กลางของหน่วยงาน	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้ล้มหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหลังต้นไม้พาดเทลงในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคเบิลลิ้นไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่าต้นไม้มิภายในโครงการล้ม 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย 1.3.1 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ขนาดใหญ่) 1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดกิ่งต้นไม้ที่เกิดความเสียหาย และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้รถทางสัญจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอชุดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่ได้ค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการเสนอวิธี ขี้อยู่ในปัจจุบัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเสนอวิธี ขึ้นแนวประป็น/โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่เกิดจากทางจราจร และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนบุคคล/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ขึ้นอยู่ประจักษ์พยาน หรือ HSA Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ 1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากได้รับทราบข้อมูล 4) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 24 ชม.	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
	1.3.2 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้	1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มเข้าข้างทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้มีช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
	1.4 กรณีต้นไม้ไม่ใช่ทางจราจร	1) รปภ. หรือ คนสวน จัดทำแนวป้องกันบริเวณที่ต้นไม้ล้ม หรือตัดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งรถดำเนินการ วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) กรณีต้นไม้ขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปภ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอชุดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน กรณีโครงการเสนอวิธี ขี้อยู่ในปัจจุบัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเสนอวิธี ขึ้นแนวประป็น/โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่เกิดจากทางจราจร และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนบุคคล/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้ง)	1) ทันทีที่พบ/ได้รับแจ้ง (ในเวลาทำการ กรณีนอกเวลาทำการดำเนินการในวันถัดไป) 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากได้รับทราบข้อมูล	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ		

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document

SOP-PMR-068

Revision

00

Update Date

1/3/2021

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไมภายในโครงการคอนโด

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

00

Update Date

1/3/2021

Page

Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

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

น.3/38

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

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

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

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณาทันทีฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</p> <p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Sir Priority และ VIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ข้อร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจและร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้ายื่นฟ้องร้อง)</p> <p>3) ลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</p> <p>(Code Orange)</p> <p>4) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจและร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้ายื่นฟ้องร้อง)</p> <p>(Code Orange กรณีการขอซื้อชุดและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</p> <p>5) ระบบระบายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำประปา)</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Orange)</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการที่ไม่ปกติ (แผนสี)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากลูกค้า Sir Priority และ VIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case

- 1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group คือ
 - 1.1) โครงการแผนสี: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี
 - 1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแผนสี: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี
 - 2) เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้
 - Code Gray: สีเทา (อีเมล: LIGREY)
 - Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: L2YELLOW)
 - Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE)
- Code Gray:** เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้
- Code Yellow:** ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนกลางเข้าไปช่วยเจรจา
- Code Orange:** เหตุฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายรุนแรง, อุบัติเหตุ/อาชญากรรม, ความรุนแรง, การข่มขู่ / ประทุษร้าย, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรม, โรคระบาด หรืออุบัติเหตุ และอุบัติเหตุอื่นๆ
- 2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2



สัญญาเลขที่ BK-2728/7

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]
โดย [REDACTED] ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED] อีเมล [REDACTED]
โดย [REDACTED] กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส
ตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ
๑ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วมบันไดหนีไฟ ช่องซารี่ป้าน้ำ
ห้องปั๊ม, ลานจอดรถ, ห้องนั่งรวม, ห้องเครื่อง, สระว่ายน้ำ, ฟิตเนส,
ห้องขยะ, สวนหย่อมรอบอาคาร ฟรังก์บริการมด-แมลงสาบภายใน
ห้องพัก 70 ห้องต่อเดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจาก
ปลวกตามต้นไม้, ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่ยินดีแก้ไขปัญหากับ
ระบบสารเคมี

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 25

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819



B+CARE
B+CARE SERVICE CO., LTD.
"we care your home"
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 - 3 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
สารเคมี ฟรีแม็กซ์ 250 EC		
สารเคมี ฟิโพรธีนาเวาเดอร์		
สารเคมี ไตเปอร์เทค 10 MC		
สารเคมี อีลฟ์โฟลด์		
สารเคมี ฟรีแม็กซ์เจด สารเคมี สะติน		

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนัหนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ/ สำนับัตรประจำตัวประชาชน สำนัทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับส่งมอบ/ หนึ่งเดือนมอบอำนาจ/
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษี)

สัญญาฉบับนี้เป็นฉบับสุดท้าย มีข้อความถูกต้องตรงกับสัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตบุศคลอคารชุด เดอะเบส

โดย

ลงชื่อ () ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

โดย

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน

ลงชื่อ () พยาน



2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประจำปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือขาดความซื่อสัตย์ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่จำเป็นด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม ฝึกอบรม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่วางจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่วางจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ขอบบังคับ และคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างโดยตรงเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดกฎต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินเดือนแทนหรือเงินอื่นใดแก่ผู้ว่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินดังกล่าวซึ่งจะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักค่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ จะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะลงนามตามสัญญาที่ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่างให้ผู้อื่นในการถือครองหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นจากความสัญญา

ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่าง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่างทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการ และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างช่างและผู้รับจ้างช่างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในกรณี ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่วางจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมการขนส่ง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าการแลบไป และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินโดยครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่ม ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้สั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขของขอบเขตงานที่วางจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่วางจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้รับจ้างตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินตามบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วที่วางจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองพนักงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่วางจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่วางจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวแทนพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาหน้าบัตรขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่วางจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการส่งพนักงาน

ผู้จ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงการที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ผู้จ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้อีกผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แต่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้อีกผู้จ้างรับผิดชอบ ผู้จ้างจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการเรียกร้องดังกล่าวไว้โดยเร็ว หากผู้จ้างไม่อาจทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องดังกล่าวไว้โดยเร็ว หากผู้จ้างไม่อาจทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีหรือข้อกล่าวหาว่าจ้าง ค่าธรรมเนียมค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างจ้างต้องรับผิดชอบจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้จ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้จ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างดีให้แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้จ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ให้เป็นความลับหรือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้จ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในทางที่งานที่ผู้จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้จ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ตรงกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการที่ผู้จ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้จ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้จ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ไว้เป็นภาระในทางการที่จ้างหรือเอกเทศของทางที่จ้าง ผู้จ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งรู้เพื่อดำเนินการให้บริการให้บรรลุวัตถุประสงค์สัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งแจ้งข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใดที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในการที่ผู้จ้างปฏิบัติตามข้อ 2.10.2.1 ของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการให้ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้จ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างจึงดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวข้างต้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และ/หรือผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้อง ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในการที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้จ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างดีให้แก่ผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานการที่จ้างมาของผู้จ้างมาโดยสัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ มีได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือสถานที่ต่อไปนี้ในสัญญา เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนี้หรือติดต่อ/หนี้หรือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาแล้วฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำส่งเอง รวมถึงมีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับมีการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์โดยตรง ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่มีการส่งหรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้คู่ฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนเพื่อให้คู่ฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับหรือไม่ และแม้หากส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ถือว่าส่งแล้ว คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการแจ้งให้คู่ฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อยู่ระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่คู่สัญญา ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้แม้จะมีผลบังคับต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างกวดหรือผู้ว่าจ้างกวด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกสงคราม การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วยเหลือทาง ภาวะฉุกเฉินหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุจลาจล หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่เห็นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาใดลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลผูกพันหรือข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

9.4 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไป

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้าง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญานี้โดยเคร่งครัด

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญานี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ระยะเวลาที่กำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งที่ได้รับการแจ้งเตือนดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญานี้สิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีการบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ขอบเขตงานบริการการจัดเลี้ยง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แอลง” หมายถึง แอลงและสัตรีรับกวทุกชนิด อาทิ แอลงสาป, แอลงวัน, แอลงหัว, บุง, มด, เท็บ, ปลวก, หุน, สัตว์ที่เพาะ และ/หรือแอลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

“การจัดเลี้ยง” หมายถึง กระบวนการทำให้เกิดต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตรีรับกวอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการณ์ไว้ในกรอบครั้งที่จัดเตรียมเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อยุक्तของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและดำเนินการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายใต้ขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

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

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดเลี้ยง แมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการไว้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงมีบังคับใช้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

5. หากผู้จ้างจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหาย ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่าแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่ลดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

**มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)**

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบจุดดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเชื้อราและเชื้อราในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าของปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สกัดพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แอ่งบอร์ดิคิฟไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีรูและช่องมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าของปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่ล่อล่อให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สกัดพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีนำได้

- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีนำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบบริการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่รูปแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำได้ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ไขปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีบริการระยะของแมลงที่ครอบคลุมนในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังมดและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาณหาเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ผู้จ้างจะรับผิดชอบผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ได้คืนหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในคราววันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป



- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อหน้าหรือต่อครั้ง



- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาเกี่ยวกับบริการ
 - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การแทรกยิงโดยใช้ล่อเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาเกี่ยวกับบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละออง บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณยุงที่ถึง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณห่อขยะน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาเกี่ยวกับบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละออง บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก แมลงอยู่หากิน เป็นต้น วางหรือโยยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายงานการวัดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัดคลื่นเสียงที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราจ้าง (บาท)/คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลประจําโครงการ		
พนักงานดูแลเพิ่มเติม เดือนละ 2 วัน		
รวม		

5.2 รายงานการวัดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัดคลื่นเสียง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสี่ยงของผู้รับจ้าง :
ความเสี่ยง

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 2 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามข้อความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาไม่ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

10260 โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED]

โดย [REDACTED] ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป. 1 รอ. โดย [REDACTED]

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 4 ถนนประดิพัทธ์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED] อีเมล

[REDACTED]

โดย [REDACTED] ผู้รับมอบอำนาจ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เดอะ เบส

ตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

10260

พื้นที่บริการ ๘ ไร่โครงการ

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

สัญญาที่ให้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : หิตบุศคลออาคารชุด เดอะ เบส
โดย

ลงชื่อ () ผู้ดำเนินการแทนในฐานะ
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส
ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง : โครงการไมเคอโกไม้ประดับ ป. 1 รอ. โดยนาย อูทัย ชุมอาจ
โดย

ลงชื่อ () ผู้รับจ้าง / ผู้รับมอบอำนาจ
ลงชื่อ () พยาน
ลงชื่อ () พยาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติผิดไม่เหมาะสม หรือขาดคุณสมบัติ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในอัตราตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลย ไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอาความสัญญาขึ้นทั้งหมดหรือบางส่วนไม่แจ้งล่วงหน้าดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือละเมิดสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบที่ละตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการ และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4 ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าโฆษณาอื่น ๆ ของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้รับจ้างตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารกำกับทุกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารกำกับทุกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้ออกหลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากกระบวนการชำระค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักงบมรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากราคาจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันแรกที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สุขภาพใด ๆ ที่ผู้จ้างให้รับขึ้นเนื่องจากการผิดคำ
รับรองของผู้จ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้องผู้จ้างอัน
เนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ที่นำมาใช้ทางธุรกิจของผู้
จ้าง หรือสิทธิบัตรใด ๆ ที่ผู้จ้างเกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้จ้างจัดหาเทคโนโลยีจากผู้
รับจ้างอิสระ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สิน
ทางปัญญา หรือสิทธิในได้ดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข
หากเกิดความเสียหาย ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบต่อค่า
เสียหายบนที่อุปกรณ์ โดยประการสำคัญผู้จ้างจะต้องจัดหาข้อมูลการวิจัยเป็น
การต่อสัญญาฉบับใหม่ก่อนและดำเนินการเพื่อไม่ให้ผู้จ้าง

ในการซื้อตั๋วอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้าง 2.12 ผู้จ้างพบว่า และตกลงว่า ยี่สิบสอง ๑ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งอื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ก็ได้มาจากหรือเชื่อมโยงมาจาก การทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้จ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหาตามสัญญาให้แก่ และต้องรักษารายละเอียดในการทำงานที่ผู้จ้างไม่ไว้วางใจไว้กับผู้จ้าง หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังสัญญาจะสิ้นสุดแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบ 7 วันถัดไป โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่เพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ถ้าผู้จ้างต้องขยับเขยื้อนเปลี่ยนแปลงตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้เพิ่มขึ้นไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสวัสดิการที่ในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเป็นการหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นได้ครบถ้วนแล้ว

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในการเป็นผู้รับจ้าง และพอพนักงานของผู้รับจ้าง และบริษัทของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานของบริษัท หรือบุคคลที่พัวพัน หรืออยู่บริเวณสถานที่ที่บริการ ไม่ว่าจะเป็นการทำให้โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ไว้วางใจในการทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือทางที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่พนักงาน ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และ ไม่เกินจำนวนที่บรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ของบริษัทฯ ได้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิหัก ณ ที่จ่ายค่าเสียหายนั้น ๆ จากค่าที่หักหนี้ในข้อ 6. ไว้เป็นค่าประกันการดำเนินการที่ผู้รับจ้างจะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกาย

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นภูมิสำเนาเฉพาะของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโดยจดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางกาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับทราบส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยไปรษณีย์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลงของสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนโดยปริยายให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ถือว่าส่งถึงได้เพราะหาไปพบที่อยู่ที่ระบุไว้ในที่นี้ให้ผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาในยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ควรถือว่าจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของวาทิต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการก่อการร้าย หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุริยุปราคา หรือภัยพิบัติ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่เห็นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ระยะเวลาไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญาขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญาเท่านั้น โดยให้ถือว่าสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือจบลงของการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนหน้าสัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงด้านนิมิตการที่เหมาะสมที่ปรองอองเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ควบคุมความเหมาะสมต่อร่างกายหรือจิตใจทางธรรมชาติ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทฯ และบริษัทที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกฝ่ายจะไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำรายวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อการงอกงามของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์ วัสดุ และปุ๋ยให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มไม้ และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสวนให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบดสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาสภาพและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ้างหาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
- 4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้จ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อย และ 1 ครั้ง

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำสำเนา ภาษาอังกฤษของสัญญา คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิมีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญาให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสว่นที่ผู้รับจ้างให้บริการ บำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นราย ชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้ผู้จ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการจะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้จ้างไม่ครบตามเงื่อนไข หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการใน การดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ สถานงาน รับคำสั่งและ ตักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญชาหรือการที่กระทบต่อการ ทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อไม่สงบประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มเสี่ยงหรือ ความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY1 - IR.....3.78.....แมกซ์โธม				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2....13.12.....VDC				
	BATTERY1 - SOC.....93.....%				
	BATTERY2 - CCA....675.....แอมป์				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.73.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC				
	BATTERY2 - IR.....4.01.....แมกซ์โธม				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ชุดที่ 1.....แอมป์				
	ชุดที่ 2.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1170/1200.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คระบบระบบความรอบ	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
	BATTERY3 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - IR.....แมกซ์โธม				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.53.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....714.....แอมป์				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - SOC.....73.....%				
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - SOH.....100.....%				
	BATTERY3 - SOH.....%				
	BATTERY3 - IR.....แมกซ์โธม				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC				
	BATTERY3 - CCA.....แอมป์				
	BATTERY3 - SOC.....%				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
	BATTERY4 - SOH.....%				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....13.08.....VDC				
	BATTERY4 - SOC.....%				
	BATTERY4 - CCA.....แอมป์				

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM240400011
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	จากเสียง	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องรีดและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมีค่าอยู่ที่.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260.....PSI				
	อุณหภูมิมีน้ำไหลเย็น.....18.6.....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....210.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	แอมป์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ.....2000.....RPM				
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความแรงจากทางของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1140.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
CONTROL					

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรFIRE PUMP

เลขที่ใบงานPM240300009

วันที่ปฏิบัติงาน16/05/2024

ชื่ออาคารA | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....10.6.....ชม.				
	แอมปีเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....210.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....18.6.....F				
	ความเร็วรอบ.....2000.....RPM				
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความแรงจางทางของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1139.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศโยตี	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำลิฟต์

สาเหตุ ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำลิฟต์

คำแนะนำ ปกติใช้เบรคที่

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ดี (C/O)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจเช็ค FRP - ลิปคัท

รหัสงานFP/FRP-W
รหัสเครื่องจักรFIRE PUMP
เลขที่ใบงานPM240600006
วันที่ปฏิบัติงาน13/06/2024
ชื่ออาคารA | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์แผ่นดิน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[REDACTED]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจสอบการทำงานของลิปคัท
สถานะ: ตรวจสอบการทำงานของลิปคัท
คำแนะนำ: ปกติระบบพร้อม
การแก้ปัญหา: ปกติไม่พบข้อผิดพลาด

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (C/O)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องแต่ละ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....10.9.....ชม.				
	แอมป์มอเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....260.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....210.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....18.6.....F				
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความแรงทางไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....1139.....ลิตร	✓			
9	ตรวจเช็คสายพานเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
CONTROL					

รหัสงาน

RE/GEN4Me

รหัสเครื่องจักร

GENERATOR

เลขที่ใบงาน

PM240300031

วันที่ปฏิบัติงาน

18/03/2024

ชื่ออาคาร

A | AB | ส่วนกลาง | โรงปุ๋ย | โรงปุ๋ย | โรงปุ๋ย | Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คสภาวะการระบายความร้อนของเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
	BATTERY2 - IR.....532.....แมกโอห์ม				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.67.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - SOH.....94.....%				
	BATTERY1 - IR.....517.....แมกโอห์ม				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - SOH.....96.....%				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - CCA.....509.....แอมป์				
	BATTERY2 - SOC.....100.....%				
	BATTERY1 - CCA.....524.....แอมป์				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.65.....VDC				
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพิ่มเติมเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด เหตุผลหรือการปฏิบัติงาน

สาเหตุ เหตุผลหรือการปฏิบัติงาน

คำแนะนำ ปกติใช้เบรคดี

การแก้ปัญหา ปกติใช้เบรคดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (C/O)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP142.2.....ชม.				
	START.....142.1.....ชม.				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....4.12Bar.....PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1498.....RPM				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (COI)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....fuel.....ลิตร				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระบบระบบควบคุม	✓			
	ตรวจเช็คชุด GFC				
1	ไฟพวง BATTERY	✓			
	ไฟพวง BATTERY.....แอมป์				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOPชม.				
	STARTชม.				
3	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....400.....โวลต์				
	T-R.....402.....โวลต์				
	S-T.....402.....โวลต์				
4	วัดกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOPน.				
	STARTน.				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....119.....F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
4	วัดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
5	ไฟฟ้ร BATTERY	✓			
	ไฟฟ้ร BATTERY.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
	ตรวจเช็คค่าร้อยละ				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบบความรอน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถี่จําพาทของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....799.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเสียง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สิบดาว

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM240400009
วันที่ปฏิบัติ	18/04/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ดลล	✓			
	STOP.....15.45.....น.				
	START.....15.30.....น.				
2	ซีโมเมนทำงาน	✓			
	START.....142.3.....ชม.				
	STOP.....142.4.....ชม.				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....67.....F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
3	ซีโมเมนทำงาน	✓			
	STOP.....142.4.....ชม.				
	START.....142.3.....ชม.				

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM240500007
วันที่ปฏิบัติงาน	16/05/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Generator Room

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสับดาห์
- สถานะ
- ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสับดาห์
- คำแนะนำ
- ปกติใช้เบรยส์
- การแก้ปัญหา
- ปกติใช้เบรยส์

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบเช็ค GFC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	T-R.....400 โวลต์				
	S-T.....400 โวลต์				
	R-S.....400 โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....142.5.....ชม.				
	STOP.....142.7.....ชม.				
4	ตรวจสอบเช็คแสดงการทำงาน	✓			
5	วัดกระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....68.....F				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
3	เวลา	✓			
	START.....15.17.....น.				

หมายเหตุ

รายละเอียด เทศเครื่องจักรประจำสัปดาห์
สาเหตุ เทศเครื่องจักรประจำสัปดาห์
คำแนะนำ ปกติใช้บ่อยดี
การแก้ปัญหา ปกติใช้บ่อยดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแต่พบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สั	แก้ไข	รายการเสีย	
	STOP.....1532.....น.				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....1425.....ชม.				
	STOP.....1427.....ชม.				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสเปกแทน	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....798.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตั้งไม่มีการทำงาน	✓			
	START.....143.4.....ชม.				
	STOP....143.5.....ชม.				
4	ตรวจเช็คทั้งแสดงการทำงาน	✓			
5	วัดกระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
	ตรวจเช็คค่าเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATIS	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตู้เครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศที่เสีย	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศที่โอดี	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำฟลอย์	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความแรงไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสายงาน	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATIS	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....798.....ลิตร				

รายชื่อช่างงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค GEN - สิบดาว

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM240600005
วันที่ปฏิบัติ	13/06/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ดล	✓			
	START.....16.41.....น				
	STOP.....17.26.....น				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F				
7	ตั้งไม่มีการทำงาน	✓			
	START.....143.4.....ชม.				
	STOP....143.5.....ชม.				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	TR....403.....โวลต์				
	S-T....403.....โวลต์				
	R-S....403.....โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				

รหัสงาน

EM/LT-M

รหัสเครื่องจักร

EMER AXตัว

เลขที่ใบงาน

PM240400012

วันที่ปฏิบัติงาน

22/04/2024

ชื่ออาคาร

A / AFL | ส่วนกลาง | ไม้ระย | ไม้ระย | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกใบสั่ง	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คความแรงของไฟ	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำเดือน

สถานที่ ปกติ

คำแนะนำ พร้อมใช้งาน

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลต่ออีก (CM)

หมายเหตุ

รายละเอียด เช็คเครื่องจักรประจำลิฟต์

สถานที่ เช็คเครื่องจักรประจำลิฟต์

คำแนะนำ ปกติใช้บ่อย

การแก้ปัญหา ปกติใช้บ่อย

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลต่ออีก (CM)

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	EMER Bpตู้
เลขที่ใบงาน	PM240500012
วันที่ปฏิบัติ	22/05/2024
ชื่ออาคาร	B BFL ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการสืบ	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็ค Emer
สาเหตุ ปกติ
คำแนะนำ ปกติ
การแก้ไข ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMER Bpตู้
เลขที่ใบงาน	PM240400013
วันที่ปฏิบัติ	22/04/2024
ชื่ออาคาร	B BFL ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการสืบ	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน
สาเหตุ ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน
คำแนะนำ ปกติเรียบร้อย
การแก้ไข ปกติเรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP A1
เลขที่ใบงาน	PM240300074
วันที่ปฏิบัติ	18/03/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการสืบ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการสั่นของมอเตอร์	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันและอุณหภูมิของน้ำมัน	✓			
3	ตรวจสอบการรั่วซึมของ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...1.75...PSI				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
6	การติดตั้งปั๊มไม่ปกติ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำมัน PUMP	✓			
8	ตรวจสอบการสั่นของ Motor	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...0...PSI				
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการสั่นของ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบการสั่นของ Control	✓			
3	ตรวจสอบการสั่นของ Breaker	✓			
4	ตรวจสอบการสั่นของ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....37....แอมป์				
5	ตรวจสอบการสั่นของ Relay	✓			
6	ตรวจสอบการสั่นของ Show	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบการสั่นของ Magnetic	✓			
9	กระแส	✓			

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMER Bypass
เลขที่ใบงาน	PM240600013
วันที่ปฏิบัติ	22/06/2024
ชื่ออาคาร	B BFL ส่วนกลาง ไม่ระบุ ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการสืบ	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบความสว่าง	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำเดือน

สภาพ ปกติ

ค่าแรงน้ำ ปกติ

การบำรุงรักษา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งเรื่องต่ออีก (CM)

รหัสงาน	SN/CVP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CVP B2
เลขที่ใบงาน	PM240300046
วันที่ปฏิบัติงาน	18/03/2024
ชื่ออาคาร	A AB ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	จากการสืบ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์ สวิตช์ต่อหลอด	✓			
2	ตรวจสอบเซ็นเซอร์ และอุปกรณ์กันสั่น	✓			
3	ตรวจสอบมอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำ	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจสอบหัวพัก MOTOR	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....200....PSI				
9	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
10	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการตั้งค่า Control	✓			
2	ตรวจสอบการตั้งค่า Fuse Control	✓			
3	การดูแล	✓			
	T....835....แอมป์				
	S....82.3....แอมป์				
	R....832....แอมป์				
4	ตรวจสอบการตั้งค่า Show	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจสอบการตั้งค่าในตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	จากการสืบ	
	T....89.7....แอมป์				
	S....90.0....แอมป์				
9	ตรวจสอบการตั้งค่าในตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
11	แรงดัน	✓			
	S-T....400....โวลต์				
	T-R....399....โวลต์				
	R-S....399....โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[REDACTED]

ชื่อวิศวกร/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งต่อช่างอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-4Me
รหัสเครื่องจักร	FIRE ALARM
เลขที่ใบงาน	PM240300080
วันที่ปฏิบัติงาน	18/03/2024
ชื่ออาคาร	B BB ส่วนกลาง ไม้ระแนง ไม้ระแนง Control Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
	72h.....26.43....VDC				
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY.....26.45....VDC				
	No2.....13.22....VDC				
	No1....13.21....VDC				
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ FCP	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจสอบกราฟิก GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
6	ตรวจสอบจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจสอบแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
8	ตรวจสอบสถานะสัญญาณภายนอก	✓			
9	ตรวจสอบ SHOW FCP	✓			
10	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

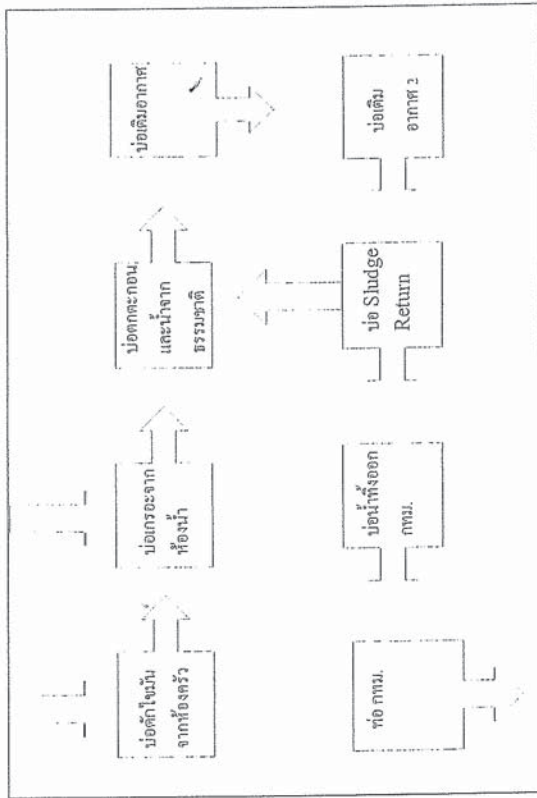
รายละเอียด หมายเหตุผู้ใช้งาน trouble 64 รายการ

สาเหตุ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 77 (อ่อนนุช)
ถนน แขวงศาลาพล พระชนมโชติ เขตอ่อนนุช
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด โบราณสถาน (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ด้านหน้า
การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งคืน (C/O)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/1/2567	10	215	209.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
2/1/2567	9	265	251.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
3/1/2567	8	272	258.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
4/1/2567	9	249	236.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
5/1/2567	11	329	312.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
6/1/2567	12	271	257.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
7/1/2567	11	272	258.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
8/1/2567	10	266	252.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
9/1/2567	10	277	264.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/1/2567	11	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/1/2567	10	272	258.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12/1/2567	10	205	194.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/1/2567	11	258	245.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14/1/2567	11	424	405.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15/1/2567	10	256	243.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16/1/2567	11	310	294.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
17/1/2567	10	281	266.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
18/1/2567	11	277	265.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
19/1/2567	11	260	247	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
20/1/2567	12	258	245.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/1/2567	11	314	301.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/1/2567	10	226	214.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๗ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนที่ตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	323.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	8,738,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	8,301.100 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ :
ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด โทรศัพท์ : โทรสาร :
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232
สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
ออกให้โดย :
หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสิริกร เสนาญัตตอ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. มูลเหตุยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

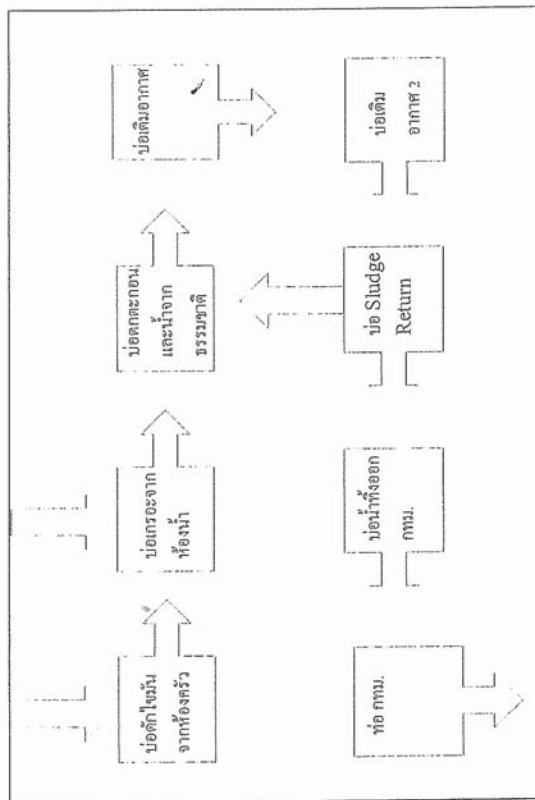
[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องสูบน้ำ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบลบตะกอน
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย หมู่ 77 (อ่อนนุช 1)
ถนน แขวงตำบล พระชนมเชื้อ เขตอำเภอ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาศัยอยู่ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

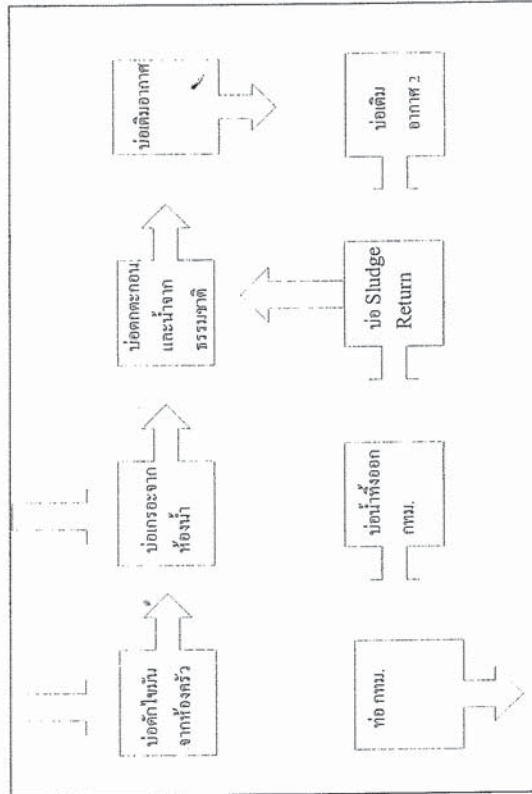
หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในการเฝ้าระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งๆที่แยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) หมดอายุ
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ซอย..... เลขที่..... (อำเภอ.....)
ถนน..... แขวง/ตำบล..... พระตำหนัก..... เขตอำเภอ.....
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
มี..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... อาศัยอยู่..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
ออกให้โดย..... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน	ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)				
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/2/2567	10	207	196.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
2/2/2567	11	204	193.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
3/2/2567	10	309	293.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
4/2/2567	11	281	266.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
5/2/2567	11	297	282.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
6/2/2567	10	297	282.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
7/2/2567	10	259	246.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
8/2/2567	10	319	303.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
9/2/2567	10	317	301.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
10/2/2567	11	243	230.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
11/2/2567	10	254	241.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
12/2/2567	10	172	163.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
13/2/2567	11	302	286.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
14/2/2567	10	249	236.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
15/2/2567	10	233	221.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
16/2/2567	11	287	272.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
17/2/2567	10	254	241.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			
18/2/2567	10	243	230.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี			

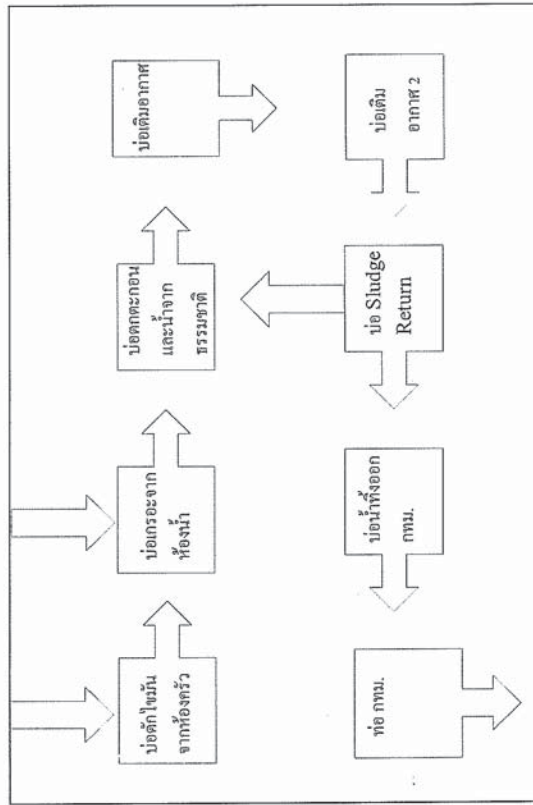
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

[] อื่นๆ

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 77 (อ่อนนุชฯ)
ถนน แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขตอำเภอบางนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาศัยเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนทั้งตามความเหมาะสม
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย |
|---|-----------|------------------------------------|
| (1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 301.000 | หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 7.661.000 | ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 7.277.950 | ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] | ระบายทุกวัน |
| | [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] | ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | ระบบบำบัดน้ำเสีย | ประสิทธิภาพ |
|------------------------|------------------------|
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลูบตะกอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ :
ถนน : สุขุมวิท 77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232
สังกัด : การเคหะ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลบคอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การดูแลระบบประปา



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	324,000 หน่วย	
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	8,850,000 ลบ.ม.	
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	8,407,500 ลบ.ม.	
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน	วัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	
	[] ไม่ระบายเลย	
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย	
1.	0.000 กิโลกรัม	
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย		
ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ	
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ	
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ	
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ	
เครื่องสูบลูบตะกอน	[X] ปกติ [] ผิดปกติ	
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด	0.00 กิโลกรัม	
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข		

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่เจตนาเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทันท่วงทีหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

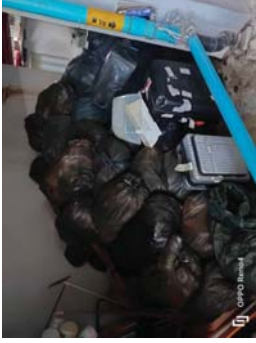
การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดแมลง ยุง ปลวก



การเก็บขยะภายในโครงการ



การเก็บขยะจากสำนักงานเขต



การทำความสะอาดห้องพักรวม



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การขายของเก่าของโครงการ



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

