

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

# Millennium

## RESIDENCE @ SUKHUMVIT



### Resident Handbook Millennium Residence Condominium

Emergency Contact Number  
Emergency Plan

9<sup>th</sup> Edition

Millennium  
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

#### Content

INTRODUCTION .....	2
Welcome to Millennium Residence .....	4
OWNERSHIP, INSURANCE, MANAGEMENT AND MAINTENANCE .....	5
Condominium ownership .....	5
Insurance .....	6
Management .....	7
Maintenance .....	7
JURISTIC PERSON REGULATIONS, COMMITTEE AND FINANCE .....	8
Governing documents .....	8
Annual meeting .....	8
The Juristic Person Committee .....	9
The Juristic Person Manager .....	9
Common Area Maintenance Fee .....	10
Sinking Fund Contribution .....	11
Utilities and Services Payment .....	11
GOOD NEIGHBOR POLICIES AND RULES .....	11
Access to units .....	11
Rules .....	11
Applicable Fines for Violation of Safety and House Rules .....	15
MOVING IN .....	17
Fitting-out requisition for renovation work .....	17
Moving out .....	24
Storage .....	24
FEATURES OF THE COMMON PROPERTY .....	24
SYSTEMS AT THE COMMON PROPERTY .....	27
Air-conditioning and air fan system .....	27
Communications system .....	27
Electrical system .....	28
Fire & Safety system .....	28
Security system .....	29
Water system .....	32
SYSTEMS IN THE UNITS .....	33
Air-conditioning .....	33
Electric System .....	33
Water System .....	33
CAR PARK REGULATIONS .....	34

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 2 of 62

Millennium  
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

CLUBHOUSE FACILITIES REGULATIONS .....	34
Aerobic room regulations .....	38
Fitness Center regulations .....	39
Card room regulations .....	40
Children's Playground regulations .....	41
Drivers room regulations .....	42
First aid room regulations .....	43
Game room regulations .....	43
Library room regulations .....	44
Lobby regulations .....	45
Mail room regulations .....	46
Locker & Changing room regulations .....	47
Meeting room regulations .....	48
Multipurpose room regulations .....	49
Party room regulations .....	51
Organizing parties .....	52
Swimming pool regulations .....	53
Tennis court regulations .....	54
FIRE REGULATIONS .....	55
Fire system .....	55
Fire procedure .....	56
EMERGENCY REGULATIONS .....	57
APPENDIX 1: CONTACT LIST .....	59
APPENDIX 2: PRE-QUALIFIED CONTRACTORS FOR IN-ROOM SERVICES .....	60

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 3 of 62

Millennium  
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

#### Introduction

In December 2009, Millennium Residence was established as a Condominium Juristic Person. All references to co-owners and residents in this handbook apply only to those at Millennium Residence.

This handbook provides information that we hope will help you enjoy living in Millennium Residence. The Residents Handbook contains information about your home, condominium management, the amenities and resources available, regulations and other information. The handbook is a reference book which you will be able to turn to when you need information. It is a guide only and is not legally binding. If you require additional advice or information, please contact the management office at the 2nd floor of the clubhouse. Telephone numbers and email details are included in Appendix 1.

We urge you to read the handbook, become familiar with condominium affairs and management to help improve your life at Millennium Residence. If you have difficulty in understanding any information within this handbook, please contact the management office for help. Thank you for choosing Millennium Residence as your home.



Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 4 of 62

## Ownership, Insurance, Management and Maintenance

### Ownership

"Condominium" is derived from the Latin *con* for "with" and *dominium* for "control". Essentially, condominium means control of a piece of property with other individuals. Most condominiums are residential apartments or townhouse developments. Millennium Residence is organized under the Condominium Act B.E. 2522 (1979) of Thailand and its amendments. The act provides operational guidelines for condominium juristic persons.

#### Definition:

**Co-Owner** means the owners of the unit in Millennium Residence Condominium by having their names on the title deed.

**Resident** means the co-owners and/or tenants who reside in Millennium Residence Condominium

#### ■ Your unit

You are the sole owner of your unit. You have a deed just like the owner of a single house. But you also have an ownership interest in the common property. Your share of the common property is set forth in the Regulations of Millennium Residence Condominium Juristic Person, a legal document registered at the Department of Land, which is included in your title deed registration documents. Generally, you own the interior of your unit, the entirety of the unattached outside walls to the midpoint of any walls you share with your neighbors, the ceiling up to the sub-flooring of the unit above and the floor to the unfinished concrete slab. The declaration describes these boundaries. You may use your unit as a private residence and decorate and renovate it provided you comply with condominium rules in the documents and the policies adopted by the Committee of the Juristic Person. You are entitled to make improvements to your unit, such as renovating your kitchen or bathroom. Any structural alterations, however, require a prior approval from the Committee of the Juristic Person and in some instances will also require approval at an AGM or EGM.

#### ■ Common areas

The common areas are all portions of the condominium except those designed for your individual use or ownership. Common areas include structures, parking lots, swimming pools, tennis courts, meeting rooms, management office, gardens, driveways and etc. The Regulations of the Condominium and directives of the Committee govern use of common area. Common areas are owned in common but are for the exclusive use of the co-owners. These include building hallways and corridors and common function rooms.

#### ■ Your ownership ratio

Your ownership ratio (voting rights) in the common areas cannot be separated from the ownership ratio in your unit. Ownership of a ratio in the common areas gives you the right to participate in the governance of Millennium Residence. It also obligates you to pay your share of operating expenses for the common area, which is calculated as per the ownership ratio registered with the department of land, Phrakonong office, and is specified under the Regulations of Millennium residence.

### Insurance

The Regulations require the Juristic Person to obtain certain insurance policies to protect common property and, to a limited extent, individual unit owners.



### Master policy

The master policy covers buildings against various perils including fire, wind, lightning, water damage, vandalism, and theft. The coverage is "all risks" and is an amount equal to the full replacement cost of the building up to the finished walls and floors in each unit (except for items not normally insured), subject to deductibles. The master policy covers your unit in the condition as of the condominium handover. It does not cover the contents (your furnishings and personal items) nor "betterment and improvements" to areas such as carpets, appliances, cabinets, countertops or bathroom fixtures. For example, a granite kitchen countertop would only be covered for the replacement value of the original installed product. The insurance deductible, which the Juristic Person Committee may change, is paid by either the Juristic Person or, under certain circumstances, the unit owner. Additional information on the master insurance policy can be requested from the Management Office.

### ■ Improvements and personal property

Procuring insurance coverage for improvements and personal property is the unit owner's responsibility. Owners who lease out their units are responsible for obtaining coverage for their unit as a rental unit. Tenants are urged to buy coverage for their own possessions, as the owner's rental insurance generally will not cover a tenant's personal property. Owners are required to file a copy of their insurance policy with management and to notify it if the policy is canceled.

### ■ Liability

The Juristic Person and individual unit owners are insured against liability arising from ownership or use of the common areas (third party liability). Coverage does not insure an individual unit owner against liability arising from an accident or injury within his or her unit or liability arising from the omission, willful or negligent acts of the unit owner in either a unit or on the common areas. Management will provide a summary of the policy upon request. The Juristic Person encourages you to discuss coverage with your insurance broker and obtain any necessary protection.

### Management

The Juristic Person retains professional management to operate the condominium in accordance with the Regulations. On-site staff and contractors perform maintenance of common areas. Individual owners are responsible for unit repairs (plumbing and air-conditioning, for example), for which they may arrange their own contractors. If you are unsure who is responsible for repairs, contact the management office.

#### ■ The management agent and building manager

The management agent of Millennium Residence Condominium Juristic Person is PLUS Property Co., Ltd. The management agent is responsible for day-to-day operations under the supervision of the Juristic Person Committee. The building manager, employed by the management agent, operates from the management office. The office is located on the second floor of the clubhouse and is open from Monday to Sunday from 7:00 AM – 6:00 PM. Management responds to routine requests for maintenance to building exteriors, hallways, all common facilities and systems, cleaning of common area etc. The staff for operational maintenance and security of the property is sub-contacted by the Juristic Person and reports directly to the management agent and building manager.



### Maintenance

The division of responsibility is among the most frequently asked questions. In general, the common areas and building exteriors are the responsibility of the Juristic Person, and the unit interior is the responsibility of the owner. See a list of pre-qualified contractors for in-unit service in Appendix 2.

#### ■ Common areas

The Juristic Person's responsibility for common areas ensures consistent maintenance, uniformity of appearance, quality of repair, and community health and safety. Maintenance required because of the negligence or wrongful act of a unit owner (or family, tenants, employees, agents, visitors, or guests of the owners) will be performed by the Juristic Person at the expense of the owners.

#### ■ General building maintenance

The Juristic Person is generally responsible for common and exterior building maintenance. The Committee and management set appropriate guidelines, select contractors as necessary, and exercise quality control. If you have any concerns about maintenance, please call the management office.

#### ■ A note to tenants and investor owners

Tenants who lease units from owners should be familiar with the maintenance responsibilities under the terms of their lease. Typically, standard lease agreements delegate certain maintenance responsibilities (such as repair of leaking faucets) to the tenant. From the Juristic Person's perspective, the owner is responsible, regardless of any delegation.

### Juristic Person Regulations, Committee and Finance

The Juristic Person owns no real property. Rather, it maintains the common areas and most of the exterior of your unit on your behalf and provides you with certain services. As an owner of a condominium unit, you have a vote in the Juristic Person in proportion to the ownership ratio assigned to your unit at the time of the unit transfer. This voting right is exercised primarily in the annual election of the Juristic Person Committee.

### Governing documents

The Juristic Person was established by and operates under two legal documents: the Registration of the condominium as a Juristic Person and the Regulations, which conformed to the Condominium Act B.E. 2522 (1979) of Thailand and its amendments. Both are on file at the Land Department in Phrakonong district office Bangkok, and both were included in your title deed registration documents. Please keep these documents in a safe place, where you can refer to them if the need arises. Copies of the Regulations may be obtained from the management.

### ■ Regulations

The Regulations are the condominium's essential governing document. The Regulations establish the mutual obligations of unit owners and the Juristic Person. They set the rules for the election and service of the Juristic Person Committee, provide for the hiring of a management agent, require the collection of common area maintenance (CAM) fees for operating and reserve budgets, obligate the Juristic Person and unit owners to maintain their respective property, and restrict the use of Juristic Person and unit property. Changes to the Regulations may be made only at a General Meeting of owners by a majority of not less than one half of all voting rights held by all co-owners.

### Annual General Meeting (AGM)

The Juristic Person's annual meeting of unit owners is held yearly. The purposes of the meeting are to approve the yearly financial statement and review budget for the next year, to consider and approve the management report and to select the auditor for the next year. In addition, it serves to elect Committee Members for two-year terms to succeed those whose terms are due to expire. Further, additional agendas may be raised and discussed as per the committee's instruction.



### The Juristic Person Committee

The Juristic Person Committee is the Juristic Person's executive body. The Committee has between three and nine members, all of whom must be unit owners. It conducts its affairs and has the authority to make decisions in all areas except those the Regulations reserve to the Juristic Person's General Meeting. For example, an amendment to the Regulations would require a vote in the General Meeting.



Committee Members are elected at the annual meeting for two-year terms. In the event of a vacancy, the Committee may appoint an owner until the next annual meeting or hold a special election (during an Extraordinary General Meeting). The committee will elect one member to be the Chairman of the Juristic Person Committee and one member to be the Vice-Chairman of the Juristic Person Committee. The committee shall hold regular meetings (at least one per six months) to control the Juristic Person Manager and the Management.

Committee meetings are open to all residents to raise any issues as co-owners in writing to the management agent. The meetings are held as per the by-law stipulated in the meeting room at the Clubhouse in Millennium Residence. Special meetings are held as needed. The summary of the minutes of each committee meeting are posted on the notice board.

Committee Members are volunteers and serve without compensation. The responsibilities of committee members are substantial. The Regulations require the Juristic Person to indemnify them against any liability for their actions or good-faith judgment. The Committee's primary responsibilities include adopting the annual budget, overseeing

finances, retaining the management agent, approving contracts for services and supplies, adopting policies and rules and overseeing enforcement.

#### The Juristic Person Manager



The Juristic Person Manager is appointed to work on the behalf of the Juristic Person Committee to manage and maintain the property for the benefits of all co-owners. He/she acts as the representative of the Juristic Person. Further, he/she is to maintain security, peace and order within the condominium.

In case of necessity or urgency, the manager shall have the power by his/her own initiative to order or to take any action concerning the safety of the building as a prudent person should do to their own property. In addition, the Juristic Person Manager fulfills a number of legal duties and responsibilities as described in the Condominium Act B.E. 2522 (1979) and its amendments.

#### Common Expenses



A unit owner's monthly contribution to the expenses of the condominium Juristic Person is in proportion to his/her ownership ratio in the common areas. The title deed of your unit states your unit's size, which is proportionate to the ownership ratio stated in the Regulations. The CAM Fee is based on a per square meter per month basis and at Millennium Residence, the CAM fee is THB 60 per square meter per month.

In addition to monthly collections (often collected half yearly or yearly) of the CAM fee, special collections may be levied by the Majority Vote of the Co-owners who attend the Annual General Meeting (in accordance with the Condominium Act). Special collections/payments generally are imposed on all unit owners according to their proportionate ownership ratio in the condominium. Unit owners must be notified in writing of the amount and reason for special collections.

#### Collection

Regular monthly CAM Fee invoices should be paid by all owners on or before the due date stated on the invoice. You may pay your monthly fee via automatic debit from your bank account or mail your payment via cheque to the management office. The fiscal year of the Juristic person runs from April 1<sup>st</sup> to March 31<sup>st</sup> each year. The first fiscal year commences on April 1<sup>st</sup> 2010.

#### Late fees

A fee for late payment may be charged if the payment is received after the due date stated on the invoice. If your fee is not paid on or before the due date on the invoice, you will receive a notice requesting payment within 30 days. The receiving payment will be completely successful when the money is shown in the Juristic Person bank account. The proof of payment is required to show to the management office for further checking and issue the receipt. In addition, they will be charged with a penalty equivalent to 12% per annum of the due payment. In case owners do not pay within 6 months of receiving the invoice, they may be charged with a penalty equivalent to 20% per annum of the due payment. In addition, they may be prohibited from using any of the common areas or facilities, which includes entry to the property. Also, owners who do not pay the required amount after 6 months, will lose their right to vote in a General Meeting and cannot seek election to the Juristic Person Committee.

regulations, guidelines and governance as outlined in the Regulations of Millennium Residence Condominium Juristic Person, which has been registered the Department of Land in Bangkok, Thailand and which is legally binding. The following list summarizes all rules.

- The condominium units shall be used for Residential purposes only and must not be used for, or in connection with, any business as temporary accommodation (daily rental) for any traveler or any person with the payment in return, exception for the monthly rental purposes (from 6 months and upwards), and must not be used for, or in connection with, any other businesses or gambling, immoral or illegal purposes.
- Co-Owners/Residents are requested to be considerate to their neighbors and generally should not do anything that is likely to cause damage, become a nuisance or annoyance or otherwise interfere with the rights, comfort, convenience, health, or safety of other residents.
- Co-Owners/Residents shall endeavor to keep the noise emanating from their units at a low level at all times and in particular between 09:00 PM until 7:00 AM.
- Laundry or other articles must not be hung outside the unit, especially on balcony balustrades, so as to be visible from the outside of the building. They should be hung in the washing area of the unit only.
- No kind of sign or advertisement may be displayed from any window or the other part of the units, or any other areas of the building.
- Co-Owners/Residents are not permitted to make structural alteration or addition to, or paint the outside of their units, alter the doors, alter the external window glass or frames, or generally do anything that might alter or affect the external appearance of the condominium.
- Gas cylinders are not allowed in the unit except for BBQ areas which are managed by the building management staff. There will be a service charge of 300THB per hour of using the barbeque stove without using the multipurpose room or party room. 2,500 THB deposit will be taken upon reservation and will be returned if no damage was made. Reservation must be made at the management office 3 days in advance.
- Residential toilets should be used only for the purpose they were installed and no rubbish should be thrown into them. The cost of clearing any blockage and/or repairing any breakage or damage resulting from their misuse will be charged to the person responsible or to the Resident of the unit in which the problem originated.
- Co-Owners/Residents are responsible for interior repairs to their condominium units and should ensure that it is kept in a good state of preservation and cleanliness at all times.
- Normal household refuse should be discarded in the designated refuse place; the common trash bin at the front of service lift on each floor, as designated by the Managing Agent. It should not be left or thrown outside the unit. Large waste items should be collected and placed in the garbage room area (exist gate 16), except furniture, electrical appliances or any other large items. Residents must hire a service provider to properly dispose of these items. In case of violation, 2,000 THB fine will be charged per time. The co-operation of all Residents is requested to keep the building clean and free of litter.
- Do not water the pot plants or let any objects fall or be thrown from the balconies or windows of your unit. In case, the damage of common properties or other units occurs due to such action, the Co-owner/residents must be responsible for the full loss.
- Ball games and activities including kicking football playing are not allow in common areas.

Upon receipt of the payment which is not the full amount of the CAM Fees and surcharge, the payment will be applied toward the surcharge first and the remainder will be applied toward CAM Fees. The outstanding amount will represent the unsettled CAM Fees which will be subject to a penalty of 12% per annum of the due payment, or 20% per annum in case the amount remains overdue for more than 6 months. The Co-owner may be suspended from the right to use the Common Area or the Common Property specified in the Regulation and has no right to cast a vote in the Annual General Meeting (in accordance with the Condominium Act B.E.2522).

#### Sinking Fund

Co-Owner/Residents shall jointly contribute to the sinking fund, of which its purpose is to cover items of non-recurring capital expenditure, related to the improvement and maintenance of the common property. All co-owners who have transferred their unit have paid the same amount per square meter: THB 600. This sum will be deposited in a fixed deposit account of "Millennium Condominium Juristic Person". The authority to withdraw money from the fixed deposit account to pay for necessary and urgent works to the Condominium shall be decided upon the consideration of the Committee and Juristic Person Manager.

#### Payment of Utilities and Services

As payment of utilities and services is not included in the scope of service of the management, Co-Owners/residents are responsible for payment of facilities such as electricity, water, telephone, internet and TV. Water bill payment must be made with the financial department at the Juristic Person office within the time prescribed in the invoice. If over, the Juristic Person reserves the right to suspend the utilities and services.

#### Good Neighbor Policies and Rules

Our quality of life depends on our observance of reasonable, common sense rules. The rules are intended to allow everyone to enjoy Millennium Residence to the fullest. If you have questions, please call the management office or any member of the Juristic Person Committee.

#### Access to units

##### Emergency

Management may need access to your unit, as provided by the Regulations. If you have provided emergency contact information, we will make all reasonable efforts to contact you. If we cannot in an emergency, management will call a locksmith to gain entry.

##### Non-emergency

The Juristic Person Manager will provide telephone or written notice of the need to enter your unit and will make arrangements with you or your tenant to gain access.

#### Building Rules

For the wellbeing of you and your neighbors, the Juristic Person Committee has adopted a variety of policies consistent with the Regulations. As a unit owner, you are responsible for ensuring that your family members, guests and tenants abide by them. Violations are subject to penalties in accordance with the schedule in the Appendix 3 under "Rules Enforcement and Penalties". All owners and residents are obligated to follow all rules,

- The installation of any window guard, window tinting, or any kind of film is permitted, but is required to be in accordance to the specifications set down by the Millennium Residence Juristic Person as follows:
  - Transparent: 60% (maximum)
  - Reflection: 7.5% (maximum)
  - Color: Clear color only, no blue, green or other colors
- The erection of any external sun shade or awning, TV antenna, satellite antenna, etc. is not permitted where the installation extends outside of the building envelope or effects the building elevation. The portion of the curtain or internal sunshade which is visible from the outside should be of a light shade such as pale yellow, white or other light colors as consented by the Millennium Residence Condominium Juristic Person.
- Co-Owners/Residents must not allow domestic staffs, such as drivers or body guards to stay or loiter in the common area or generally to be a nuisance or cause annoyance to other residents including no usage of the recreation areas.
- In order to update Co-Owners/Resident records, every Co-Owner shall inform the Management Office of all persons' names who normally reside in their units by completing a Resident Registration Form at the Management Office.
- In order to have access to their assigned parking space, every Co-Owner shall inform the Management Office of each licensed motor vehicle to be parked and be issued a sticker for the purposes of gaining access to the property and parking area.
- Co- Owners/Residents must not cause damage to any of the common areas, common services, and facilities. Any damage to such common properties will be charged for at actual cost of replacement / restoration / repair from the original vendor, plus applicable fines.
- Use of play or sports equipment is not permitted in the lobby area on the 1<sup>st</sup> floor, elevators, roof, or steps at front or back of the building blocking the walkways, roadways or common areas which are not designated for such activities, including roller skating, skateboard or movable equipment as they may result in unnecessary accidents and injuries. In case of damage or dirtiness to any accessories caused by Co-owners and Residents' minors, the Management will charge the actual cost.
- Any private property (including floor mats, shoe cabinets), personal belongings (including footwear) shall not be left in the common area in front of units except the water bottles to be replaced/delivered by the provider on weekly basis. The water bottles are allowed to be put in front of your unit not over 24 hours after new water bottles are delivered.
- In the interests of safety and security, baby carriages, bicycles, pedal cars, toys, and such like should not be left unattended and under no circumstance may they be left, kept or stored in any car parking space, within the common area, fire escape stairs or corridors. Otherwise, the Management will take action as per item 23. Bicycles should be kept in Co-Owners / Residents' units or locked to one of the bicycle racks only.
- The Management has the right to remove any offending article or obstruction which are not allowed under the Regulations without prior warning and without liability to its owner.
- The Management under the approval of the JPM, is empowered to issue regulations governing the use of the Facilities (which form part of the common area.) Bylaws in respect of the swimming pool and other



recreational facilities such as the Swimming Pool, Children's Playground, the Fitness Center, the Multi-Purpose Room etc. in the interests of good Property Management.

24. Co-owners/residents are required to complete and return the "Application of Renovation Form" to the Management Office prior to any commencement of internal decoration work or major repairing work. Co-owners/ residents and their contractor must strictly follow the instruction/advice from the management.
25. Co-owners/residents are not permitted to send any of the building staffs or Managing Agents out of the building for their own private business or purpose. This is including to command/ask/order the building staffs to do the personal errands/business which is not relevant to the common area service or their assigned duty stipulated in the contract.
26. Any explosive materials are not allowed in the building.
27. Pets e.g. dogs, cats or any animals that can cause nuisance and do harm to human are not allowed anywhere in the residence with exception of guide dogs for blinds. Bringing a guide dog into the residence requires permission from the committee.
28. Any queries, complaints, or suggestions in regard to matters concerning the building should be made to the Management, preferably in writing.
29. In case of damage to the Common Properties during the period of moving in or moving out, the Management Office will charge the actual repair cost to the Co-owners. If the damage occurred during the renovation of the unit, the Management will deduct from the refundable deposit (amount of deposit as per the table on page 17). The remaining deposit will be returned upon inspection of the Common Properties to determine no other damage has occurred.
30. Smoking is not permitted in the common area, balconies, in the unit, the main lobby, the lifts, the parking areas, or the Management Office except for at the designated areas (a minimum of 5 meter apart from the wall of the condominium)
31. It is recommended that Co-owners/residents maintain adequate insurance coverage against fire, burglary, and damage from any other cause to their personal belongings, furniture and fittings in their units, motor vehicles, and other personal property. Co-owners/residents should also maintain their own all risks, domestic employees, and third-party insurance cover as appropriate as they consider.
32. In case an emergency after office hours, Co-owners/residents should call the security guard stationed at the reception desk at the lobby floor as follows:

- Tower A press 1 then 0
- Tower B press 2 then 0
- Tower C press 3 then 0

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 13 of 62

- Tower D press 4 then 0
- Control Room press 5100
- Security Guard Soi 20 press 5119

The security guard will take the appropriate action and call the appropriate Building Management staff to address the emergency.

33. All mail shall be delivered to the mailbox allocated to the unit. Large items that cannot be placed in the mailbox will be held at the Management Office for collection by the recipient. The management reserves the right to keep the unclaimed parcel/letter for 60 days and will return to the post office or sender. Millennium Residence Condominium Juristic Person, the Committee, the Juristic Person Manager, and the Management agent accept no responsibility or liability for any undelivered or lost parcel/letter.
34. All residents are required to dress properly while being in the common area. Shirts and pants/skirts must be worn at all time.
35. No permission for any Co-owners and residents to use the facilities in the Millennium Residence Condominium for all types of commercial and/or business which will bring about the income for the Co-owners and residents or to give to their staff as welfare.
36. No trespassing restricted areas such as roofs of Tower A, B, C and D and garden on the 6<sup>th</sup> floor of Clubhouse.
37. No food is allowed in the common areas.
38. In case of returning of damage deposit to Co-owners/Residents or related persons, the Management reserves the right to return the deposit by cheque. The return period will be determined in accordance with the policies of the management company which is at a minimum of 1 week, except for emergency case which is at the JPM's discretion.
39. Activities that result in fire alarm activation such as smoking, burning incense, etc. are strictly prohibited, except for reasons of necessity or emergency cases, Co-owners and Residents can contact the management to arrange for temporary suspension of the fire alarm and smoke detector. In case of violation, the safety regulations which have been put in place will be applied.
40. In case of using common electricity, Residents or related persons must notify the management to obtain a permission and pay a 200 THB fee. (However, this is entirely at the JPM's discretion.)

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 14 of 62

#### Applicable Fines for Violation of Safety and House Rules

Fines are payable within 60 days upon receipt of invoice and additional sanctions are to be taken if such fines remain overdue. Legal fees for enforcement costs will be added and interest will accumulate at the statutory rate for common fees. In case of visitors, fines must be paid prior to being permitted to exit the property. In case of violations by tenants, co-owners are fully responsible for the payment of such fines.

In case of violation to Residents Regulation, the Management will initially ask for cooperation by verbal, following by writing from the Juristic Person Manager if not receive the cooperation.

Except in case of emergency or compromising the safety of other residents, Management shall issue a written notice, posted on the door or left in the mailbox at least 24 hours prior to applying fines and enforcement.

#### PART I: SPECIFIC VIOLATIONS

1. Keeping Pet on-site, the violators will be given 24 hours as the 1<sup>st</sup> warning to remove the pet away from Millennium Residence.
  - THB 5,000- fined for the 2<sup>nd</sup> warning or keep pet on-site over 24-48 hours.
  - THB 20,000- fined for violation over 48 hours/ next subsequent notice.
2. Storing items in common facilities, hanging items over the balcony rails, keeping items in common hallways, posting signs in windows, affixing items, posting notices, distributing commercial or private mail without JPM or MC approval; Violators will be given the 1<sup>st</sup> free warning to remove such thing within 7 days starting from the first notice. Excess 7 days will be fined THB 5,000- and immediate removal of item. If item is of value, such item can be kept for up to 30 days before disposing of it. Storage charges THB 500 per day shall be applied. The Management is not liable for damage or loss of any items thus removed or stored.
3. Illegal Parking, or parking past time limit set out:
  - 24 hours for visitor parking inside the parking garage unless granted by JPM
  - 30 minutes for visitor outdoor unless granted by JPM
  - Cars height over 2.10 meter to be parked at back of Tower A or as assigned or other areas designated by the JPM, as the case may be.
  - Any unauthorized vehicles parking in other residents' assigned parking space with or without complaint from the residents.

Violators will be given a warning without charge for the 1<sup>st</sup> warning to remove their vehicles within 3 hours. If violation continue over 24 hours, fine of THB 500 will be given to the violators (second notice);

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 15 of 62

THB 2,000- (third and subsequent notices). Vehicles left for more than 24 hours maybe clamped or towed. In case of clamping or towing of vehicle, additional charges and police fines may apply. The Management is not liable for damage to vehicles thus towed or clamped.

4. Smoking include cannabis, vapor cigarette where prohibited, littering, spitting in common areas or swimming pool: THB 5,000-
5. Carrying in and/or keeping dangerous, noxious, explosive or flammable items or substances: THB 20,000- (to be withheld from fit out deposits if applicable)
6. Driving at excessive speeds in common areas and parking garage: 2000 THB (first notice), THB 20,000- (subsequent notice)
7. Safety violations – Minimum THB 10,000- per occurrence plus THB 2,000- per day which is upon the discretion of the Juristic Person Manager
8. Damage to the common properties: charged at actual cost of replacement / restoration / repair from the original vendor.

#### PART II: OTHER VIOLATION OF HANDBOOK RULES

- Basic rules violation
  - 1 free warning. 2nd warning 500 THB. Thereafter 2,000 THB per occurrence plus 500 THB per day after three days or upon the discretion of the JPM.
- Encroachment violations (involving inconvenience to others or complaints from residents, upon proper investigation)
  - 5,000 THB per occurrence plus 500 baht per day for the first seven days, 1,000 THB for subsequent 21 days and 2,000 THB per day thereafter
- In case of safety violation which affect other residents and non-cooperative case, the Management will suspend water supply upon the discretion of JPM and the committee.

#### MOVING IN

Before you move in, you must notify the management so they can assist you in making any necessary preparations and are aware of the activity. Also, they can advise you or your tenant in making your move in plans with for example the time of move in (off-peak hours), as this is important for the availability of service lifts for convenient move-in.

It is recommended that you personally supervise your moving in operations, and instruct your moving company to clear away all packing materials when the job is finished. The management will assist in the smooth running of your moving-in. Your cooperation in complying with the instructions given to prevent damage to the building or the service lifts is highly appreciated.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 16 of 62

All new residents must register as the new owner with the Management and undertake the orientation. The new residents will receive a resident handbook both in Thai and English language and will be requested to sign to acknowledge the rules and regulations. The Management will send the documents via the registered email within 24 hours.



#### Fitting-out requisition for renovation work

Co-owners are not permitted to make alterations to the public areas or the building structure such as cutting or changing in the existing ceiling system or concrete floor slabs. Permanent furnishings are not permitted in the common lift lobby areas. No equipment shall be installed or used by co-owners or residents which would in any way alter the façade or external appearance of any part of the building or common areas inside the building. Blinds/shading must be in light, or neutral dark colors or tones. Co-owner must accept and allow the management to inspect the renovation work and strictly abide by the fitting-out and regulation. If the Management found any violations to the set rules and regulation, the fine will be enforced.

Prior to any work commencing, co-owners are required to submit a fit-out plan to the management office for approval. A refundable fit-out deposit will be charged per unit type as per the table below. This deposit will be returned after the fit out is completed (and no damage is found to common area). In addition, a non-refundable service fee (for additional use of lifts, maids and guards) will be charged per unit type throughout the fit-out period on a weekly basis, payable prior to commencing the work for the estimated duration of the project:

Type (size in m2)	A (67.62- 68.08)	B (89.82- 90.10)	C (126.62- 128.17)	D (144.89- 146.55)	E (192.28- 193.21)	F (244.25)	PH3 (316.85- 326.38)	PH1&2 (323.04- 376.80)	GPH (559.20- 637.29)
Deposit	30,000	40,000	60,000	70,000	90,000	120,000	130,000	170,000	250,000
Fee/month	1,500	2,000	3,000	3,500	4,500	6,000	6,500	8,500	15,000
Decoration Period (month)	3	3	3	3	6	9	12	12	12

In the case that the renovation work/fit-out work is necessary to be extended beyond the period specified above. The owner of the apartment must notify to the JPM in writing for approval case-by-case.

During the fit-out work, the contractors must leave the area in an orderly and proper fashion as per the instruction of the management, and all debris must be removed and disposed of by contractors every evening throughout the working period. Otherwise, such materials and debris will be removed by the building management and all costs incurred will be billed to the Resident's account.

Co-owner must complete the fit-out work as per the plan approved by management. In case of schedule overruns, late penalties will be applied as follows:

#### The unit A, B, C, D type

Month 4<sup>th</sup>-6<sup>th</sup>: 10 % of deposit for penalty charge.

Month 7<sup>th</sup> onwards: 20 % of deposit for penalty charge.

#### The unit E type

Month 7<sup>th</sup>-9<sup>th</sup>: 10% of deposit for penalty charge.

Month 10<sup>th</sup> onwards: 20% of deposit for penalty charge.

#### The unit F type

Month 10<sup>th</sup> -12<sup>th</sup>: 10% of deposit for penalty charge.

Month 13<sup>th</sup> onwards: 20% of deposit for penalty charge.

#### The unit PH1 & 2, PH3, GPH type

Month 13<sup>th</sup>-15<sup>th</sup>: 10% of deposit for penalty charge.

Month 16<sup>th</sup> onwards: 20% of deposit for penalty charge.

Deposit for short-term renovation work/fit-out work (not over 1 month) is at 5,000 THB per week. Co-owners and Residents must submit a fit-out plan to the management and a refundable fit-out deposit prior to commencing the work a minimum 3 days in advance.

The service fee and any late penalty or damage charge must be settled within the date specified on the invoice issued by Management.

#### Fitting-Out Regulations

- A set of drawing size A3 and all details of the renovation/fit-out which are approved/certified by the Professional Engineer level (minimum) to be submitted to the management. The scale must be accepted only 1:100 1:50 1:25 1:5 and 1:1. These drawing and its details have to be submitted in advance at least 15 days before the 1<sup>st</sup> date of renovation work schedule. After renovation, the 2 set of as-built drawing must be submitted size A3 which approved/certified by the engineer or architect according to the conditions set by the

Council of Engineer or Architect Council, and the CD copy Auto CAD file V.2007 to be submitted to the management within 15 days after renovation work is completed or prior to returning the deposit from the Juristic Person of Millennium Residence.

- The dismantle/removal work of power/electrical system, plumbing system, TV system, Telephone system and Fire Alarm – Fire Protection system, the details of works and drawing must be submitted to the management in advance at least 15 days before the 1<sup>st</sup> date of renovation work schedule.
- The installation of the CDU (Compressor Condensing Unit) of the Air conditioner system, must be installed in the areas designated in the standard drawing (yard) by Meinhardt (Thailand) Co., Ltd., only unless granted written permission from the JPM.
- Public Liabilities Insurance (PL) at the coverage of not less than THB 5,000,000- must be purchased/provided by contractors. The copy of PL insurance must be submitted to the management prior to commencing the work a minimum of 15 days. The work can proceed as long as this insurance is legally enforceable.
- Working hours on the building premises are from 09:00 a.m. - 05:00 p.m. on Monday - Friday excluding Saturday, Sunday and National Holidays.
- During the working period, the Contractor must provide an on-site supervisor, who must have knowledge and skills relevant to the position, at all times. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend any works until there is compliance.
- CO2 fire extinguishers are DRY chemical type ABC size 15 pounds are required in all working areas at all time with the following number:
  - 1 – Bedroom unit: minimum 1 tanks of each type or total 2 tanks
  - 2 – Bedroom unit: minimum 2 tanks of each type or total 4 tanks
  - 3 – Bedroom unit: minimum 3 tanks of each type or total 6 tanks
  - Penthouse/Grand Penthouse minimum 5 tanks of each type or total 10 tanks

Fire extinguisher must be ready to use and be placed throughout the fit-out area, not in only one place. Workers are required to use the fire extinguishers in case of emergency. Upon failure to abide to this, the building

management reserves the right to suspend any work and the responsible contractors/workers will be liable to a fine of 2,000 THB per occurrence per unit.

- Low noise works** are only allowed during 10:00 AM -04:00 PM. The **noise level must not exceed 115 dB** while measuring at the working spot (source of noise), at the lift hall of renovation floor and at the affected unit. Upon failure to abide to this, the responsible contractors/workers will be liable to a fine of THB 2,000- per unit.
- The works shall be conducted without causing any disturbance e.g. odor, dust or to the public peace within the condominium and the co-owners. This includes preventing any nuisance or disturbance or smell or odor or inconvenience to the occupiers of other units. Upon failure to abide to this, the responsible contractors/workers will be liable to a fine of THB 2,000- per event per unit.
- Any smell/odor works** that disturb other residents are allowed during 10:00 AM – 04:00 PM. This work can be carried out only with the following appropriate protection in order to prevent/minimize the odor/smell disturbance: plastic curtain sheet 2 mm thickness minimum, double layer length 5 cm and must install the air filter/air purifier to filter the smell/odor prior to release from the renovation unit. In case of the working areas height above 2.5 meters, the plastic curtain sheet thickness must be at a minimum of 3 mm and upwards.
- The 10-mm thickness of plywood or metal sheet with the steel frame are required to be installed as a protection for the areas which contact the air directly. In case of plywood installation, it must be replaced every 3 months.
- It is mandatory to install the waterproof system at all wet areas of renovation unit. The shower walls must reach up to 180 mm high. All other walls, over the hob or the step down to the floor at least 15 mm high.
- List of tools and equipment (jackhammer) must be submitted (with details and photos attached) to the management to approve at least 15 days before the 1<sup>st</sup> date of renovation work schedule.
- The contractors must only use the lift which is specifically designed for loading construction materials, furniture and other tools and equipment. The weight of these items must not exceed the weight capacity of the lift.

15. The work shall be conducted without causing any vibration that may affect the structure of the condominium such as to drill in the structure, floor, wall and mirror frame of the condominium without any permission from the building management without ant permission from the building management. Upon failure to abide to this, the building management reserve the right to suspend any works and responsible contractor/workers will be liable to a fine of THB10,000- per event per unit.
16. Damage or disfigurement to any part of the common property such as wall, floor, doors, stairs, lift lobbies and facility rooms will result in that contractors will be held responsible for the renovation of such damage or disfigurement. More information regarding this type of renovation shall be requested from the building management, such as color code, color code, color brand, etc. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend any works.
17. Flammable material and equipment including thinner (maximum 2 gallons allowed) and gas (1 small tank allowed) which may cause fire hazards must be stored safely at all times and must be removed from the building at the end of each working day. Failure to abide to this will result in a fine of THB 5,000- per event.
18. Any liquid e.g. water, thinner, paint, chemical liquid etc. must be in the proper container with the cover. The contractor must hand this liquid to the management for review and approval prior to loading into the service lift. The weight of the liquid must not exceed the weight capacity of the lift.
19. Unauthorized use of the building's electricity or water supply will result in a fine of THB 2,000- per event.
20. Pulling the fire handle or causing the Fire Alarm System to falsely go off will result in a fine of THB 2,000- each time. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend any works.
21. Modification, alteration or the moving of the electricity system, which results in damages to the building's Main Circuit Breaker System, including causing fuses to blow and safety switches to falsely go off or to bypass the electric circuit to work in the unit, will result in a fine of THB 5,000- per event.
22. Modification. Alteration, blocking or moving of the Fire Alarm System, including the Smoke Detector System or Sprinkler System and Communication System such as Internal Calling System (PABX) causing the systems to falsely go off without management's permission will result in a fine of THB 10,000- per event.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 21 of 62

32. All material and equipment that are brought onto the building premises to perform any projects or works must be first authorized by the building management team. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend all works.
33. The Building Management reserves the right to search all persons and property that is being brought onto the building premises by any workers/contractors at all times.
34. The Building management reserves the right to set and implement new procedures and make the necessary decisions regarding damage which occurred at all times.
35. Installation of any structure or construction, modification, alteration or installation of any material or equipment in the unit or common property of the condominium that is visible from the outside of the condominium, especially at the balcony is strictly prohibited. Failure to abide to this will result in a fine of THB 5,000- per event and in addition, the contractor is required to renovate the falsely installed material or equipment.
36. Full wet work in the meaning of pouring/creating cement/concrete walls in any unit and in penthouse units in particular, is particular, is prohibited. Wet work requires permission of the building management. The use of machinery such as cement mixers etc. is not allowed. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend all works.
37. Modification and alteration of top hung windows is prohibited (10 centimeters maximum when opened) Contractors are required to check the swing windows to be in good condition at all times. If any damages occur, or if modification is done, contractors will be held responsible to repair or pay for the repair expenditures. In case of heavy rain and wind, contractors must immediately close all windows. Failure to abide to this will result in a fine of THB 5,000- per event.
38. Contractor are required to take care of the cleaning of all floor drain pipe areas and always check all equipment's to be in good condition at all times. The floor drain pipes or toilet pipes which have no equipment installed must be covers in order to protect the pipe from any scraps, dirt or dust that may cause blockage. Failure to abide to this will result in a fine of THB 1,000- per event.
39. Contractors have to inform the building management at least 3 days before leaving out of their designated work area. They must make an appointment for inspecting of the area after decoration in order to refund the fit-

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 23 of 62

23. The service charge for leaving water in the sprinkler system is in the amount of THB 2,000- per day.
24. Prevent any activities that may produce sparks or flames that could lead to a fire. Smoking is prohibited at all times on all building premises and all work. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend any works and the responsible contractor/workers will be liable to a fine of THB 2,000- per event per unit.
25. Any activities that cause any disturbance, damage, or inconvenience to the occupiers of other units are prohibited, including Alcohol consumption, illegal gambling or any other illegal activities at all times on all building premises. Upon failure to abide to this, the building management reserves the right to suspend any works and the responsible contractor/workers will be liable to a fine of THB 5,000- per event per unit.
26. All contractors and their employees must have on the appropriate attires or uniforms with visitor badges clearly visible while working on the building premises at all times. Visitor badges are to be returned to the building's security personnel at the end of the day. Failure to abide to this will be considered as an incursion and will be legally prosecuted and will result in a time of THB 1,000- per person per event.
27. Contractors are required to close and check and close all doors (normal doors and fire exit doors), windows, and sliding windows after work hours in every day. Failure to abide to this will result in a fine of THB 1,000- per event.
28. Contractors must always use the service lift during working hours and are prohibited from using any passenger lift. Failure to abide to this will result in a fine of THB 500- per event.
29. All debris, fragments, litter, waste and hazardous materials must be disposed of properly at designated areas every working day. Failure to abide to this will result in a fine of THB 1,000- per event.
30. Wastes from cement mixtures and other cement particles must not be disposed into the building's drainage and sewer system. All cement related wastes must be disposed properly in the designated garbage areas. Failure to abide to this will result in a fine of THB 5,000- per event.
31. Working on penthouse suites must construct a restroom for their own personal use during the duration of working on that particular suite. Failure to abide building management reserves the right to suspend all works.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 22 of 62

- out deposit by the Building Management. Upon approval after inspection, the Juristic Person will refund fit out deposit by cheque within 30 days.
40. The co-owner/Resident must notify the management in advance, if an appointment is made for the contractor to enter the building. Otherwise the management deserves the right to not allow contractors entering the parking spaces or inside the compound.
41. Your contractor's vehicle must park at your parking space only. The management will provide one (1) visitor parking space for your contractor.
42. For any renovation work that takes 6-30 days to complete, the contractors or co-owners must submit the drawing of renovation/working areas to the management at least 7 days before the 1<sup>st</sup> date of renovation work schedule. The contractors must place a damage deposit at 50% of the unit renovation deposit as well as the common service fees at 50% of the renovation common service fees.
43. Your contractor must attend the orientation to acknowledge the rules and regulations as well as the working manual/standard. The orientation must be done at least 3 days before the 1<sup>st</sup> date of renovation work schedule. All contractor's personal detail/info must be submitted to the management at the office (2<sup>nd</sup> floor) or any place set down.
44. Deposit for short-term renovation work/fit-out work (not over 1 month) is at 5,000 THB per week. Co-owners and Residents must submit a request and place a deposit a minimum of 3 days in advance. The renovation details must also be submitted to the management in order to obtain a certification from the engineer department. The contractor will be required to attend the orientation to acknowledge the rules and regulations.
45. The contractors and visitors are not allowed to consume food or drinks in the common and parking areas.

#### Moving out

In moving furniture or any equipment out of the building, Co-owners/Residents must notify the Management in writing for their own safety and safety of the other residents. After the management has been informed, the moving company will be allowed to move any furniture or equipment through the service lift. However, in case of property damage as a result of the moving, the Co-owners/Residents must be responsible for the damage at actual cost as well as the operating fee of the management of 2,000 THB.



Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 24 of 62

#### Storage of personal properties

Personal belongings may not be stored anywhere in the common areas. In certain particular cases, residents can request permission to store their belongings temporarily at the store rooms controlled by the Management. The Management will not be liable for any loss or damage and reserves the right to refuse the request, subject to the nature of the items. Co-owners and Residents must give a definite date for the storage period.



#### Features of the Common Property

##### Condominium Buildings

Millennium Residence Condominium consists of 4 condominium towers and one car park building with a 2-storey club house. The towers A & D are 52 stories (45 stories as registered with the Department of Land) and towers B & C are 54 stories (47 stories as registered with the Department of Land).

##### Lifts

In each of the towers are 4 passenger lifts provided for the exclusive use of residents. In addition, each tower has 1 service lift designated for the transportation of building materials, debris, garbage, furniture and resident's assets, but also for staff (security, cleaning and maintenance personnel). Co-Owners/Residents are requested to give an advance notice to the management to make appropriate preparations for the use of the service lift (this includes to advise you in making your moving and renovation plans). For use of the service lift on Sunday, please contact the management in advance.

There are 5 passenger lifts in the car park building which travel from B3 to 5<sup>th</sup> floor.

##### Ground floor lobbies and lift halls

Each tower has a ground floor lobby with furniture, one toilets and a small tower management office for the use of the management. There is one reception counter with management reception staff. The lift halls directly connect to the lobby, which has two entrances/exits; one from the drop off area and one from the car park/garden walkway area.

##### On-floor lift lobbies

Each floor has a lift lobby from which owners can access to their unit. In addition, there is also the service lift and garbage area which owners may access to the fire escape stairs.

##### Public corridors including electric systems

Throughout each tower and car park/clubhouse building there are public corridors leading to both units and facility rooms. The electrical equipment (lights, smoke detectors etc.) are the property of the juristic person and shall be maintained by the management.

##### Main public staircase

Each tower has a main public staircase for the use of co-owners and residents. The main public staircase functions as a fire staircase and can be accessed from the lift lobby on each floor.

Blockage of both main and emergency staircases and landings with garbage bins, stepladders, bicycles, boxes and other personal effects is not allowed. The management will give a warning when necessary, but should personal effects not be removed promptly after our advice in writing, in the interests of safety, they

may be removed without further warning, with costs debited to the resident concerned. The doors of the main public staircase must be closed at all times.

##### Fire escape staircase

Each tower has a fire escape staircase with a pressurized fan system, to provide a safe escape route for residents and co-owners in case of fire. The fire escape staircase operates lights for 24 hours per day.

##### Garbage station and garbage disposal areas

All garbage should be stored separately in strong plastic bags and placed in the garbage disposal area in front of the service lift available at every floor. Placing garbage in the common area and corridors is not permitted. There is a main garbage station near the entrance of Sukhumvit Soi 16, where all garbage will be daily collected and disposed by the government cleaning staffs.

##### Outdoor walkway

Between all towers and car park / clubhouse building are various walkways leading to all parts of the ground floor outdoor area of the property. Residents and co-owners are able to access the clubhouse, car park and each tower lobby through the outdoor walkways.

##### Public toilets

Public toilets are provided as follows: one toilet on the ground floor of each tower and two (one male and one female) toilets on each floor of the car park. On the facility floor there are 6 public toilets available (including the locker and changing room areas).

##### Water features and ponds

Throughout the property, there are water features (waterfalls) and ponds for the decoration of the common property. Two ponds are located near the lobby of each tower. A large waterfall is located on the front of the car park building, visible from the main entrance from Sukhumvit Soi 20.



#### Systems at the Common Property

##### Air-conditioning system at common area

All lobbies in the towers and the facility floors in the clubhouse building are equipped with air-conditioning which operates at times set by the management.

##### Exhaust Air Fan system at car park building

Throughout the car park building, exhaust fans are installed to remove and refresh air on each car park floor, particularly the basement floors.

##### Make up Air Fan system at car park building

Throughout the car park building, make up air fans are installed to supply fresh air to each basement car park floor.

##### Fresh Air Fan system at each typical floor lift lobby

Each typical floor lift lobby is equipped with a fresh air fan system to provide fresh air in the lift lobby and corridors on each floor in each of the towers.

#### Communication System

##### Satellite dish & TV system

A satellite dish is installed at the roof of Tower B and provides 74 free worldwide channels to each unit. Each unit is provided with several TV-outlets in the living room, bedrooms and any other appropriate areas, depending on the unit type. Co-owners/residents are responsible for arranging a television channel package from the TV service provider, True Vision Co. Ltd. (PLC)The management can provide assistance in arranging your television package to be connected in your unit.

##### PABX / Telephone system

The telephone system includes one direct line to each unit. For installation of additional direct lines, kindly contact the telephone service provider (TOT). The management can provide assistance in coordinating the line to be set-up.

##### Public Address System at Clubhouse Building

Public Address System covers all the common areas for announcements or in case of any emergency which concerns to all owners and residents. In the case of fire emergencies, residents are required to follow the instructions of the Fire Department Officer.



#### Electrical System

##### Generator system

In case of power outage, the back-up electrical power generator system will supply power to the essential common area and security systems such as lifts, fire protection system, and access control but not to each unit in the building. The generators are located on the ground floor of the car park building.

##### E/E control room

The electrical control and monitoring room is located on the ground floor of the car park building. All electrical and safety systems are wired back to this room from which management technician staff monitors these systems. This room also houses the CCTV security camera monitoring and recording system.

##### Electric system including main distribution board

The electrical system of the property is located on the ground floor (parking lot) of each Tower consisting of transformer, MDB and cables throughout the common areas and units.

##### 2-wire remote system to control all public lighting

The property has been equipped with a two-wire remote control system for all lighting in and around the property. This allows the management to set a variety of lighting configurations for the best usage of lights in terms of energy saving while maintaining the building's appearance and look.

##### Thunder/Lightening protection system

Lighting conductors are installed at each of the towers to ensure safety to building systems and assets and to prevent any power outages caused by lightning strikes.

#### Fire Protection and Safety System

##### Fire alarm system

Fire alarm pull down warning switches are located in the front area of the lift of each floor in each Tower. In case of fire, pull the handle down to trigger the fire alarm.

The fire alarm control panel is installed in the control room to monitor the smoke/heat detectors in each unit. The control panel is under 24-hour surveillance by the technicians and security guards. The fire alarm bell at each floor will ring automatically in case of fire emergency once triggered by the fire switch or smoke/heat detectors.

##### Sprinkler system including equipment

Each unit and common area rooms and corridors have been equipped with a sprinkler system that will automatically be triggered in case smoke/heat detectors give alarm.



■ **Fire hose cabinets including fire stand pipe system**

The fire hose cabinet is located in front of the service lift on each floor. Each cabinet consists of automatic hose reel, angle valve with quick coupling and fire extinguisher. The equipment must be used by trained building staff only.

■ **CO2 fire extinguisher at electrical room**

Red dry powder chemical fire extinguishers are for general use in the common areas. They will create dust and powder when being used. One fire extinguisher is located in the fire hose cabinet in front of the service lift on each floor. Red CO2 fire extinguishers will create gas when used and are suitable for electric appliances such as computers and electrically operated devices.

■ **Street Fire Hydrants**

Street fire hydrants are installed close to each tower and the car park/clubhouse building. Kindly avoid parking your car in this area.

■ **Emergency lighting**

Emergency lighting is installed at each floor's lift hall at the front of each unit and in the staircase area at both side.

■ **Pressurized air system**

Pressurize fans are installed at each fire escape staircase at each floor. The fans will operate automatically in case of fire. Each fire proof exit door at the fire escape staircase is equipped with an automatic door closer. This door is located near the service lift on each floor. Kindly keep the doors closed at all times to prevent smoke entering the fire emergency staircase in case of fire.

■ **CO monitoring and exhaust air fan controlling system**

CO monitoring equipment is installed in each car park basement and set up to automatically switch on exhaust fans in case the amount of Carbon monoxide exceeds the set limit.

■ **Access Control and Security System**

Millennium Residence's access control system comprises of proximity access cards which are provided to all co-owners/tenants in the handover kit. Access cards will be activated by the management upon registering at the management office. The number of cards varies per unit type and the number of cards which can be bought additionally is limited per unit. Each additional card will be provided at a cost of THB 600-. The number of cards provided at Millennium Residence is as follows:

- 2 keycards for 1 or 2-bedroom units (max. additional keycards available to buy: 2pcs)
- 3 keycards for 3-bedroom units (max. additional keycards available to buy: 2 pcs)
- 4 keycards for all penthouse units (max. additional keycards available to buy: 3 pcs)

Access cards are required for the use of lifts in the towers (both for calling the lift from ground floor and for usage in the lift). Co-owners/residents can only go to their assigned floor where their unit is located. Access cards are required for entrance to the following facility rooms: Fitness center, library and meeting room. In the



interests of security, every resident is urged to use the proximity card to call the lift by themselves. Those who request the security guard or receptionist to call the lift need to sign in the request log to keep a record.

In case a key-card is lost, that specific card will be blocked upon notification to the management office. Co-owners/residents will then be able to purchase a new card (not included in the above additional purchase restrictions) at the same costs as above.

In case that owner/resident does not have this card, can show a parking sticker issued by the juristic person or show a keycard to enter area. **Juristic person reserve the right to exchange Visitor cards with all cars in any case if all 3 types of cards cannot be shown to the security officer.**

■ **CCTV system**

For the security of the property and all residents, 140 CCTV cameras are installed at the common areas and around the perimeter of the property. Cameras are located in critical areas, including entrances/exits, lifts, lobbies, car park and facility floors. The CCTV cameras are monitored from two places; the control room and the main guard house at the entrance from Sukhumvit Soi 20. As cameras can only monitor events, residents are responsible for the safety and security of their belongings and property at all times.

■ **Entrance & exit corridor/driveway around the building**

The driveway around the property is connected to the entrances/exits at Soi 16, Soi 18 (pedestrian only) and Soi 20 (main entrance). The driveway is set up to allow one-way traffic only. Residents are forbidden to drive against the signed direction and to maintain a low speed in accordance with the limit in the traffic sign when driving on the property's driveway and in the car park areas. The opening and closing times of the pedestrian gate at Soi 18 is subject to change, and will be set down the Millennium Residence Condominium Juristic Person and posted at the gate.

■ **Gate Barrier Control system at each entrance gate with car transponder cards**

A gate barrier control system is installed at each entrance to the property. Car transponder cards are provided to co-owners and residents only and are to be used in their vehicles only. When placing the card in the car and driving up to any of the property's two entrances, the electronic gate barrier control system will identify the resident's car upon the barrier opening automatically. Car transponder cards will be provided to co-owners/residents by the management upon registering at the management office. Visitors will not receive any car transponder cards or any cars without this transponder cards are required to exchange their ID card for a visitor pass. The number of car transponder cards provided for residents at Millennium Residence is as follows:

- 1 card for 1 or 2-bedroom units
- 2 cards for 3-bedroom units
- 3 cards for Penthouses
- 4 cards for Grand Penthouses

In case a car transponder card is lost, that specific card will be blocked upon notification to the management office. Co-owners/residents will then be able to purchase a new card (not included in the above additional purchase restrictions) at the rate set down by the management committee.

In case the Co-owners/Resident cannot use the car transponder cards, you can show/display the MR parking sticker or the Lift Keycard of Millennium. The Juristic Person reserves the right to exchange ID card of all vehicles that are unable to show/display 1 any of 3 cards to the security guard in any cases.

■ **Guard houses**

At the property's entrances/exits Soi 20 and Soi 16, a fully equipped guard house is situated with a gate barrier. Guard houses are staffed by security personnel 24 hours per day.

■ **Keys**

In the interests of your security, the management does not keep master keys of your unit. If you leave your unit unoccupied during vacations or business trips, it is suggested to advise the management who will be holding keys to your unit during your absence and record the name and telephone number of someone able to act on your behalf in case of an emergency during your absence.

The management will not be liable for any damages resulting from the emergency case where the door has to be forced open which may cause danger to life or common property.

If any of the keys to your unit are mislaid or stolen, please notify the management as soon as possible. The management will assist you for the arrangement of the installation of new locks and/or new keys with the original locksmith. The Co-owner must prepare and submit the following document to the Management:

1. A copy of Title Deeds
2. A copy of identification card or passport of the Co-owner (name-surname must be the same as item1)
3. Co-owner must be responsible for the new lock and/or new keys cost including the travelling cost. (Rates can be checked and confirmed with the Management after receiving the price from Hakon Co., Ltd.)

Co-owner has the right to change the lock and/or new keys with the new supplier but must not affect the building appearance.

■ **Perimeter fence**

For both the safety and security of the assets of the property and the privacy of the co-owners/residents, a wall has been built around the entire perimeter of the property.

■ **Visitor**

Any visitor entering the premise must exchange their ID card with provided visitor card and give fully cooperation to the security guard to comply with the security policy. This is to ensure maximum security for all residents.

Entering the area and building Registration is required in the lobby and must be verified by contacting to resident to confirm before the staff taps the card to enter the elevator to unit.

In the case of need to enter and exit of the building on a regular basis. Please contact management to register and issue identification cards for housekeepers, babysitters, and drivers.

■ **Water system**

The water system at Millennium Residence comprises of cold-water supply pipes, which provide water to all units in each tower. In addition, there are numerous water connection points spread through the common area to water all plants in the gardens between the buildings.

■ **Drainage system**

The drainage system at Millennium Residence comprises of drain pipes from kitchen, toilets, balcony, and bathroom areas to a main drain pipe in the shaft room in each building, which runs from the top to the basement of the building. Drain pipes are limited in diameter and are not designed to carry excessive amounts of debris and rubbish. Co-owners/residents and their maids and other users of their units are requested to not dispose any sanitary napkins, plastic bags and other large items in the toilets or drains.

Contractors hired by owners for in-unit renovation purposes are not allowed to dispose any cement/concrete waste or any other debris in the drain pipes, as this might cause blockages resulting in considerable damage to the building's common drainage system, common area and in units of co-owners/residents. In case of violation, a fine according to the willful violation penalty (Clause 8) will be applied.

■ **Water treatment plant**

Millennium Residence is equipped with a water treatment plant, which is designed to collect waste water which is lead into an underground water tank. The water is then filtered and can be re-used for irrigation of the gardens and other purposes.

■ **Underground water tank and elevated water tank**

An underground water tank and elevated (roof top) water tank are installed at Millennium Residence.

## Systems in the Units

### Air Conditioning System

In each unit, air-conditioning units are installed, which are the property of the unit owner. Each unit contains a condensing unit in the room next to the Thai kitchen. Co-owners/residents are in charge of maintenance and repair for air-conditioning related issues in the units. The management can advise and assist co-owners/residents on arranging air-conditioning maintenance companies to conduct repairs, cleaning and maintenance.

### Electrical System

The Metropolitan Electricity Authority (MEA) will carry and supply the power to each unit within the building. In case of electric problem or payment, co-owners/residents are responsible for contacting the Metropolitan Electricity Authority directly. The management can provide assistance in this matter upon request.

### Water System

#### Water Supply system

The water system at Millennium Residence comprises of cold-water supply pipes, which provide water to all units in each tower. The supply is measured by a water meter which is placed in a central cabinet on the corridor of each floor.

#### Drainage system

The drainage system at Millennium Residence comprises of drain pipes from kitchen, toilets, balcony, and bathroom areas to a main drain pipe in the shaft room in each building, which runs from the top to the basement of the building. Drain pipes are limited in diameter and are not designed to carry excessive amounts of debris and rubbish. Co-owners/residents and their servants and other users of their units are requested to not dispose any sanitary napkins, plastic bags and other large items in the toilets or drains.



Owners/residents to ensure their private spaces are kept clean at all times. Ensure that any waste or other debris is not left in their private spaces.

10. Stationary motor vehicles shall not be left with their engine running for longer than 2 minutes.
11. The Management reserves the right to charge the vehicle owners for the cleaning cost of the stain from the exhaust fumes, oil spills and/or lubricants stain on the car parking floor, wall after 3 warnings
12. The movement and parking of vehicles within the building is under the control of the Management and all drivers must comply with their directions and number of parking rights.
13. The speed limit within the car park area and driveway is 10 km/hour. All drivers must comply with the traffic signs and instructions of the security guards.
14. Co-owners/residents shall not leave any car accessories such as buckets, towels, etc. in the parking space area or near their allocated car park space. Co-owners shall not affix signage, notices, or place cones, gates or otherwise label their assigned parking space. Such items will be removed by Management without notice.
15. The management may, without liability to its owner, remove and dispose of any vehicles that cause nuisance, notwithstanding that it has been left in a designated and/or allocated parking space. All costs included in such acts will be borne by the co-owners/residents.
16. All persons using the parking spaces do so entirely at their own risk. The management shall not be held responsible for a loss of, or damage to any vehicles, or the contents, or accessories of any vehicles for any accidents or injuries which may be sustained by any person whether these persons are co-owners/residents or their guests or otherwise arising directly or inclusively out of, or in connection with the use of any parking spaces.
17. The Management reserves the right to allow the vehicle with the car parking sticker issued by the management to park at the allocated car parking space. Any vehicles found to have no car parking sticker will be given a warning sign at the front windshield in order to further contact the Management for car parking sticker application. The management must be informed/notified immediately if the Co-owners/Residents change the vehicle.

#### Car Parking Stickers

18. Millennium Residence's car park facilities includes 1006 indoor car park spaces divided on 6 floors (B3-B2-B1-G-2F-3F) and 26 car park spaces outside between the buildings.

19. Co-owners/residents are provided with transponder cards and car parking stickers on which the car number and the allocated parking space are indicated. Upon registering their car, Co-owners/residents are to park only in their allocated space, unless otherwise directed by Management.

Co-owner/Residents must contact the management office to issue the MR parking sticker. The following documents are requested:

- 1) Copy of the car registration
- 2) Copy of ID card or passport for identification purpose (in case of this identification document never been submitted to the management)



## Car Park Regulations

The building's management reserves the right to change regulations and car park guidelines as appropriate and reserves the right to close any part of the car park for the purpose of carrying out any preventive maintenance or other work. Co-owners are advised that parking spaces are assigned for the exclusive use of co-owners but are not the private property of a Co-owner. Management may at their sole discretion temporarily re-assign any parking space. The management shall not be responsible for the safety of persons using the car park, nor for any injury or loss arising from the use of the car park. General Regulations (parking fines applied).

Millennium Residence's car park facilities includes 1006 indoor car park spaces divided on 6 floors (B3-B2-B1-G-2F-3F) and 26 car park spaces outside between the buildings

### General Rules

1. Co-owners/residents must register each licensed motor vehicle with the Management Office in order to park in their allocated spaces only, and shall not use the parking space of any other Co-Owners or visitors' parking spaces or in front of the building. LPG or NGV vehicles of residents or domestic staff must be registered with the proper documentation and stickers issued by the Department of Land Transport at the building management office for further record.
2. It is the responsibility of Co-owners/residents to ensure their private spaces remain available for their exclusive use.
3. Each parking space may be used for the parking of one private car, or multiple motorcycles. Vehicles must be parked within the white lines, within their allocated spaces.
4. Persons under the age of 18 years are not permitted to use the car parking area for any purpose, and must be accompanied by a mature person who is fully responsible for any children under his / her control.
5. No horn sound is permitted in the car park area.
6. No trucks, commercial or goods vehicles may be parked in any car parking spaces, apart from delivery vehicles visiting the building on legitimate business as directed by the management.
7. Car parking areas are only for the parking of licensed, plated and insured motor vehicles, not for any other purposes.
  - 7.1 Gambling is not allowed. Violator will be fined 10,000 THB without any exception.
  - 7.2 Smoking, Cannabis, Vapor and littering in the car park is forbidden. Violator will be fined 5,000 THB without any exception.
  - 7.3 Fighting or making loud noises (including turning on loud music or radio in the car at excessive volume) is not allowed. Violator will be fined 5,000 THB without any exception.
8. The storage of flammable materials is not permitted in the car parking areas, and no changing of vehicle fluids (oils etc.) is allowed.
9. Motor vehicles are not to be washed, only wiping is allowed in case of necessary. Please make sure you will not wet, dirty and/or cause slippery to the parking garage floor. The management reserves the right to collect the cleaning fee of drying the floor as deemed appropriate. It is the responsibility of Co-owners/residents to ensure their private spaces are kept clean at all times. Ensure that any waste or other debris is not left in their private spaces.

In case of any cancellation of issued parking sticker, please send letter or email to the management for record.

20. Co-owners/residents must fix car parking sticker at the windshield on the right-hand side. Vehicle without proxy card and stickers on their vehicle will have to exchange the visitor pass at the security guard post before allowing entry into the property.
21. Car parking stickers will expire in case co-owners/residents lose authority in the units as per the Regulations of the Condominium Juristic Person.
22. If car parking stickers are lost or damaged, co-owners/residents can purchase new car parking stickers at the management office at THB 100 per piece. Re-issuance of the sticker (change car info) can be done without any cost/charge if the old sticker is returned to the management.
23. The space allocated for car washing at the side of Tower A opens on Saturday - Sunday from 07.00 a.m. - 07.00 p.m. The Residents must pay a common water service fee of 50 THB at the Juristic Person office prior to using the service.

#### Visitor Parking

24. A limited number of spaces are available for visitors of co-owners/residents. In case of excessive visitors, the management can advise visitors to park outside the property.
25. The visitor parking spaces are under the control of the Building Management and no Co-owners/Residents, or visitor may park in any space marked "Visitor" without the prior permission of the Management Office. The Management may indicate "Visitor" parking by permanent or temporary markings, cones, or signs.
  - Vehicles parking in the visitor parking space must have the VISITOR badge/card putting in front of the vehicle's windshield at all time. Parking limit only 24 hours.
  - In case of any guest of the Co-owner/Residents would like to park in the visitor parking more than 24 hours, the Co-owner/Residents must send a letter or email to the management in advance.

In the case of the Co-owner/Residents organize the event or activity inside the apartment, the management will provide 2 times of parking spaces according to the rights you receive for your guest but not exceed 10 spaces due to the limited visitor parking spaces and reservation for other Co-owners and Residents.

#### Motorcycle and Bicycle Parking

26. Motorcycles and bicycles owned by co-owners, residents or their servants/guests can only park in their allocated car park space or in the designated motorcycle/bicycle parking area. The management reserves the right to remove the bicycles unused or being left more than 3 months to the storage room in order to fully maximize the limited bicycles parking spaces. Notice to the Co-Owner/Resident will be given prior to any removal.
27. Staff and Drivers of Co-owners must use the Co-owner's assigned spaces. No visitor parking access will be granted to Co-owner's staff. In case of your driver bring his/her vehicle to park inside the car parking garage shall strictly comply with the following terms:
  - 1) Co-owners/Residents must register their drivers at the management office as their follower.



- 2) Drivers must park his/her vehicle at your parking space only
- 3) Driver's vehicle must place the permission card/sticker issued by the management at the vehicle's windshield for identification.
- 4) Drivers are not eligible to allow/grant other drivers to use the parking space without written permission from the Co-owner/Residents. In case of violation, the Management reserves the right to charge a fine in accordance with the regulations which have been put in place.

#### Clubhouse Facilities Regulations

The building's management reserves the right to prescribe opening and closing times and to direct that the facilities will be closed on any occasion for the purpose of carrying out any preventive maintenance or other work. All facilities provided are reserved for resident's personal and non-exclusive usage only, any commercial, business, or promotional activities are not permitted at any time. The building management shall not be responsible for the safety of persons using the facilities, nor for any injury or loss to the users of the facilities. The Management reserves the right to charge a user-fee for Co-owners or Guests to use any facilities.



#### Aerobics Room Regulations

1. **Open on Sunday to Thursday:** from 05:00 AM to 10:00 PM.  
**Open on Friday and Saturday:** from 05:00 AM to 11:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 23-25 degrees Celsius for cooling only. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room. If the thermostats need to be adjusted, please notify to the Club House security guard.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the aerobics room.
4. **Reservation:** It is not permitted to reserve the aerobic room in advance. Usage is on a first come, first serve basis. All users are required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record and to bring the keycard to access to the room by themselves.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the aerobics room. No guest is allowed to use the aerobics room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **No Unaccompanied Children:** Children below 14 years of age are not permitted to use the aerobics room unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the aerobics room. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the aerobics room is able to perform an emergency rescue if required.
8. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the aerobics room.
9. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the aerobics room.
10. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the aerobics room.
11. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the aerobics room.
12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the aerobics room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.

13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.



#### Fitness Center Regulations

1. **Opening Hours:** Open on Sunday to Thursday: from 05:00 AM to 10:00 PM. Open on Friday and Saturday: from 05:00 AM to 11:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 23 - 25 degrees Celsius for cooling only. If the thermostats needed to be adjusted, please notify to the Club House security guard. Switch off lights and air conditioning when the fitness center is not in use or when leaving the fitness center.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the fitness center.
4. **Reservation:** It is not permitted to reserve the fitness center room or equipment in advance. Usage is on a first come, first serve basis. All users are required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record and to bring the keycard to access to the fitness room by themselves.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the fitness facilities. No guest is allowed to use the fitness center unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the fitness center. Do not conduct any activity which imply to the commercial, business or sale promotion in the fitness center. If the Management found such action, we reserve the right to blacklist the person and cancel permission to use the fitness center.
8. **No Unaccompanied Children:** Children below 14 years of age are not permitted to use the equipment in the fitness center unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the fitness center. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the fitness center is able to perform an emergency rescue if required.
9. **No Consumption:** Smoking, eating, and drinking alcohol is prohibited in the fitness center. Beverages consumed during workout must be in a container with a lid. Spills must be cleaned immediately.
10. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the fitness center.
11. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the fitness center.
12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the fitness center clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.

13. **Understand the Equipment:** Before using any fitness equipment, make sure you have studied the relevant manual and understand fully how to use the equipment. Free weights must be returned to their storage racks after use.
14. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities or equipment caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
15. **Risk:** The fitness center is not supervised and you are exercising on your own risk. Consult a physician before starting a new exercise program.
16. All gym users must be properly attired in standard workout clothes i.e. tank tops, T-shirts, shorts, with running or cross training shoes while in exercise area. Swimsuits, JEANS and street clothes are NOT ALLOWED. Shirts and shorts must be worn at all times. NO dress shoes, sandals, boots, slippers, open-toed shoes, or bare feet are permitted.
17. Personal notices, advertising or other literature, either posted or distributed are NOT allowed.



#### Card Room Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily from 09:00 AM to 09:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 23-25 degrees Celsius for cooling only. If the thermostats needed to be adjusted, please notify to the Club House security guard. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the card room.
4. **Reservation:** It is not permitted to reserve the card room in advance. Usage is on a first come, first serve basis. Locking the door from inside for the exclusive use is strictly prohibited. Every user is required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the card room. No guest is allowed to use the card room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the card room.
8. **No Unaccompanied Children:** Children below 14 years of age are not permitted to use the equipment in the card room unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the card room.
9. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the card room.
10. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the card room.
11. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the card room.

12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the card room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.

#### Playground Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily
2. **Pets:** Animals and pets are not allowed in the children's playground.
3. **Reservation:** It is not permitted to reserve the playground area in advance. Usage is on a shared basis.
4. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
5. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the children's playground. No guest is allowed to use the card room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
6. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the children's playground.
7. **No Unaccompanied Children:** Children below 14 years of age are not permitted to use the equipment in children's playground unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the children's playground. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the card room is able to perform an emergency rescue if required.
8. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the children's playground.
9. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the children's playground.
10. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the children's playground.
11. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the children's playground clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
12. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
13. **Users:** All equipment/facilities are for the exclusive use of co-owners/residents' children and their family only. Personal guests of co-owners/residents are permitted to use the children's playground only when accompanied by the respective resident.
14. **Risk:** The children's playground is not supervised and usage is on your and your children's own risk.



#### Drivers' Room/ The Canteen Regulations

1. The canteen is open on Monday-Saturday between 06.00 AM until 08.00 PM. (Close on Sunday) The registered maids, drivers, nannies and sub-contractors can request to use the canteen by signing in at the building management office during office hours or security at the control room after office hours.
2. The canteen is for the exclusive use of the Co-owners/residents/visitors' registered maids, drivers
3. Do not keep valuable items in the canteen. The management shall not be held responsible for any loss.
4. Gambling is not allowed. Violators will be fined 10,000 THB without any exception.
5. The consumption of alcoholic beverages is not allowed. Violator will be fined 5,000 THB without any exception.
6. Smoking, Cannabis, Vapor in the canteen is not allowed. Violator will be fined 5,000 THB without any exception.
7. All occupants of the canteen are requested to keep the area clean. The management reserves the right to charge for the cleaning fee 500 THB from those to make the area dirty, mess or untidiness.
8. Fighting or making loud noises is not allowed. Violator will be fined 5,000 THB without any exception.
9. Using power appliances apart from which is provided is not allowed. Violator will be fined THB 2,000- without any exception.
10. Preparing or warming food is not allowed. Only ready-to-eat food is allowed in the canteen. Please bring your own containers and utensils. Violator will be fined 2,000 THB without any exception.
11. The management reserves the right to prohibit any inappropriate persons from using the canteen.
12. Sleep overnight in the canteen is not allowed. Violator will be fined 2,000 THB without any exception.
13. Management reserves the right to prosecute to those who engage in any illegal activity inside the premises of Millennium Residence Condominium.



#### First-Aid Room Regulations

1. A first-aid room is located on the 4<sup>th</sup> floor clubhouse of the car park building for the exclusive safety and emergency assistance for co-owners, residents and their guests.
2. Emergency supplies including bandages, medicines and other emergency materials will be stored in the first aid room for emergency use.
3. Receptionists or security guards will be able to assist you in case of minor injuries. However, it is recommended to always contact a doctor after having received assistance at the first aid room.
4. Neither security nor receptionist personnel can be held responsible for any escalation of injuries you may sustain due to assistance received

#### Game Room Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily from 09:00 AM to 09:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 23 - 25 degrees Celsius for cooling only. If the thermostats needed to be adjusted, please notify to the Club House security guard. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the game room.
4. **Reservation:** It is not permitted to reserve the game room in advance. Usage is on a first come, first serve basis. Locking the door from inside for the exclusive use is strictly prohibited. Every user is required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others, as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the game room. No guest is allowed to use the activity room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the game is in high demand.
7. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the game room.
8. **No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the equipment in the game room unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the game room. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the game room is able to perform an emergency rescue if required.
9. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the game room.
10. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the game room.
11. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the game room.
12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the activity room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.



1. **Opening Hours:** Open daily from 07:00 AM to 09:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 23 - 25 degrees Celsius for cooling only. If the thermostats needed to be adjusted, please notify to the Club House security guard. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the library room.
4. **Reservation:** It is not permitted to reserve the library room in advance. Usage is on a first come, first serve basis. Locking the door from inside for the exclusive use is strictly prohibited. Every user is required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the library. No guest is allowed to use the library room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the library unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the library.
8. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the library.
9. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the library.
10. **Books:** Books should be returned to their shelf after usage. It is not allowed to remove any of the books from the library. There is no borrowing procedure.
11. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the library clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave library.
12. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities or books caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
13. No tutoring or classes are allowed.



#### Lobby Regulations

- Opening Hours:** Lobby is open 24 hours per day, 7 days per week. The Management reserves the right to prescribe open-close time and to direct the Lobby closed on any occasions for the purpose of repair or maintenance.
- Purpose:** The lobby is for the exclusive use of co-owners/residents and their guests. Drivers and personal staffs of co-owners/residents are not allowed to stay in the lobby for excess periods of time.
- Pets:** Animals are not allowed in the lobby.
- Keep the Peace:** Use the facility in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
- Guests:** Guests are allowed to wait for co-owners/residents in the lobby. The management reserves the right to restrict the number of guests if the lobby becomes overcrowded.
- No Unaccompanied Children:** Children under the age of 10 years are permitted to use the lobby when accompanied by an adult who must remain in attendance and be fully responsible for children under his/her control.
- No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the lobby.
- Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the lobby.
- Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the lobby clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave lobby.
- Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the furniture or decoration caused by the residents or his/her guests, staffs or dependents.
- Children are not permitted to play in the main lobby on the first floor and lift hall each floor. This applies also to the use of roller-skates and skates of which the use is prohibited in the common area. Any damage or discoloration to decorations caused by children will be charged to the residents of the unit in which the children concerned reside or relate to.
- Any private property (including baby carriages, luggage, bicycle, clothes, and goods) shall not be left in the lobby unattended.
- 3 service carts (1 for belonging cart and 2 for basket carts) are being provided at Tower A, B, C and D. Co-owners/Residents must return them to their place after use. If found left in the common area or used for personal purposes and not returned, the Management reserves the right to warn and charge a fine in accordance with the regulations of the resident handbook.



#### Mail Room Regulations

- The mail room is provided at the lobby of each tower.
- The management will receive and distribute the mail into the mailboxes every day.



Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 45 of 62

- Packages or letters which are too large for the mailbox will be kept at the lobby in each Tower. The management reserves the right to keep the unclaimed parcel/letter for 60 days and will return to the post office or sender. Millennium Residence Condominium Juristic Person, the Committee, the Juristic Person Manager, and the Management agent accept no responsibility or liability for any undelivered or lost parcel/letter.
- A 'parcel-card' with a specific number will be put in your mailbox to notify you of a package that has arrived for you. Co-owners/residents can retrieve those packages by presenting the parcel card to the receptionist.
- The management will not be held responsible for loss or damage to any parcels or mails.
- Posting notices, distributing commercial or private mail into the mailboxes without management approval are not permitted. Violator will be fined 5,000 THB and items will be removed immediately.



#### Locker and Changing Room Regulations

(Including Sauna and Steam rooms)

- Opening Hours:** Open on Sunday to Thursday: from 05:00 AM to 10:00 PM. Open on Friday and Saturday: from 05:00 AM to 11:00 PM.
- Energy Saving:** If the thermostats needed to be adjusted, please notify to the Club House security guard. Switch off sauna and steam room equipment, lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
- Pets:** Animals are not allowed in the locker and changing room.
- Reservation:** It is not permitted to reserve the lockers in advance or use the lockers long term. Usage is on a first come, first serve daily basis. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others. Every user is required to identify themselves by signing in the log at security desk for further record.
- Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the locker and changing room. No guest is allowed to use the locker and changing room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the room is in high demand. No permission for the follower/staff of Co-owners, tenants and guests to use the sauna and steam rooms.
- Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the locker and changing room.
- No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the equipment in the locker and changing unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the locker and changing. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the locker and changing room is able to perform an emergency rescue if required.
- No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the locker and changing.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 46 of 62

- No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the locker and changing.
- Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the locker and changing.
- Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the locker and changing room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
- Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
- All lockers must be emptied daily before the facility areas close and the keys must be returned to the security counter. Late return will incur a fine of 500 THB per day.
- Users are responsible for keeping the keys. If the key is lost, the user shall pay threefold of the amount of money to replace the lock. If the locker is damaged, the user shall pay for the repairs.



#### Meeting Room Regulations

- Opening Hours:** Open daily from 08:00 AM to 09:00 PM.
- Energy Saving:** Set the thermostats at 25 degrees Celsius for cooling only. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
- Pets:** Animals are not allowed in the meeting room.
- Reservation:** Any private meetings must be reserved at the management office in advance.
- Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others.
- Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the meeting room. No guest is allowed to use the meeting room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
- No Unaccompanied Children:** Children below 14 years of age are not permitted to use the equipment in the meeting room unsupervised. Parents or guardians must accompany their children in case they wish to use the meeting room.
- No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited in the meeting room.
- Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the meeting room.
- Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the meeting room.
- Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the meeting room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the meeting room.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 47 of 62

- Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the residents or his/her guests, staffs or dependents. THB 2,000- deposit will be taken upon reservation and will be returned if no damage was made.
- After event cleaning and extra security:** If there are any dirtiness found the management reserves the right to change THB 500- for cleaning service by deduct from the deposit in item 12.
- In case of returning of damage deposit to Co-owners/Residents or related persons, the Management reserves the right to return the deposit by cheque. The return period will be determined in accordance with the policies of the management company which is a minimum of 1 week, except for emergency case which is at the discretion of the JPM.
- In the case of event or activity held inside the unit, Co-owners/Residents will be granted 2 times of visitor parking rights from the initial rights and the parking must not exceed 12 hours. A 200 THB fine/car will be charged for parking beyond the rights or overstaying according to the parking regulations Clause 24.



#### Multipurpose Room Regulations

(Including catering pantry)

- Opening Hours:** Open daily from 09:00 AM to 09:00 PM. All kinds of sounds and noises must be stopped at 09:00 PM.
- Energy Saving:** Set the thermostats at 25 degrees Celsius for cooling only. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
- Pets:** Animals are not allowed in the multipurpose room.
- Reservation:** Any private meeting must be reserved at the management office in advance. Guest attendance is limited to 20 persons only. The barbecue roster, additional tables and chairs are available; please contact the management office for the list of charges.
- Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others.
- Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the multipurpose room. No guest is allowed to use the multipurpose room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
- Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the multipurpose room.
- No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the multipurpose room unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the multipurpose room.
- No Consumption:** Smoking and drinking alcohol is strictly prohibited in the multipurpose room.
- No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the multipurpose room.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 48 of 62

11. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the multipurpose room.
12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the multipurpose room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the residents or his/her guests, staffs or dependents. THB 10,000- deposit will be taken upon reservation and will be returned if no damage was made.
14. **After event cleaning and extra security:** After event cleaning charge THB 500- will be applied to the Co-owner/residents if dirtiness is found by deducting from the refundable deposition on clause 13.
15. Multipurpose room is reserved for residents' personal usage only, reservation for commercial activity will be denied. A fine of 2,000 THB applies for improper use of multipurpose room.
16. For maximum security to all residents, all party-guests (visitor) must exchange their ID card for a visitor badge at the entrance.
17. Your guests will be entitled to park at 10 car parking spaces for a maximum of 12 hours. Please register the guest's vehicle plate at the Management 1 day in advance.
18. In case of returning of damage deposit to Co-owners/Resident or related persons, the Management reserves the right to return the deposit by cheque. The return period will be determined in accordance with the policies of the management company which is a minimum of 1 week, except for emergency case which is at the discretion of the JPM.

#### Party Room Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily from 09:00 AM to 09:00 PM. All kinds of sounds and noises must be stopped at 09:00 PM.
2. **Energy Saving:** Set the thermostats at 25 degrees Celsius for cooling only. Switch off lights and air conditioning when the room is not in use or when leaving the room.
3. **Pets:** Animals are not allowed in the party room.
4. **Reservation:** Any private meeting must be reserved at the management office in advance. Guest attendance is limited to 50 persons only. The barbecue roster, additional tables and chairs are available; please contact the management office for the list of charges.
5. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others.
6. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the party room. No guest is allowed to use the party room unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the party room.



8. **No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the equipment in the party room unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the party room. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the party room is able to perform an emergency rescue if required.
9. **No Consumption:** Smoking is strictly prohibited in the party room.
10. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the party room.
11. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the party room.
12. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the party room clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the residents or his/her guests, staffs or dependents. THB 10,000- deposit will be taken upon reservation and will be returned if no damage was made.
14. **After event cleaning and extra security:** After event cleaning charge of THB 500- will be applied to the Co-owner/residents if the dirtiness is found by deducting from the refundable deposition in clause 13.
15. Party room is reserved for residents' personal usage only, reservation for commercial activity will be denied. A fine of 2,000 THB applies for improper use of multipurpose room.
16. For maximum security to all residents, all party-guests (visitor) must exchange their ID card for a visitor badge at the entrance.
17. Your guest will be entitled to park at 10 car parking spaces for a maximum of 12 hours. Please register the guest's vehicle plate at the Management 1 day in advance.
18. In case of returning of damage deposit to Co-owners/Residents or related persons, the Management reserves the right to return the deposit by cheque. The return period will be determined in accordance with the policies of the management company which is a minimum of 1 week, except for emergency case which is at the discretion of the JPM.
19. There will be a service charge of 300 THB per hour for using the barbecue stove without using the multipurpose room or party room. 2,500 THB deposit will be taken upon reservation and will be returned if no damage was made. Reservation must be made at the management office 3 days in advance.



#### Organizing Parties

1. Co-owners/residents can organize their own party at the 5<sup>th</sup> floor multipurpose room or party room at the clubhouse.
2. All kinds of sounds and noises must be stopped at 09:00 PM.
3. Co-owners/residents must register all their own guests' names.
4. During the party, the management has the right to shut down the power or act to prevent any annoyance or inconvenience that may impact residents or common area.

5. For facilitating and ensure fairness for the resident who organize the party and other residents, the Management reserves the right to:
  - In the case of event or activity held inside the unit, Co-owners/Residents will be granted 2 times of visitor parking rights from the initial rights and the parking must not exceed 12 hours. A 200 THB fine/car will be charged for parking beyond the rights or overstaying according to the parking regulations Clause 24.
  - Due to a limitation of the car parking space in the condominium, the Management reserves the right to limit the number of visitors' vehicles not more than 10 (including the initial rights of the unit) so that we can allocate the car parking space for the other residents as well.
6. Co-owners/residents' guests may be permitted to use the facilities when accompanied by or with permission of the respective residents.
7. Abuse of facilities, which cause damage, will result in the responsibility of co-owners /residents.
8. The management reserves the right not to allow any persons from entering the party room or facility area, including co-owners/residents or their guests who do not follow the above rules and regulations of the Party Room, or who do not conduct themselves in an appropriate manner.

#### Swimming Pool Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily from 06:00 AM to 10:00 PM.
2. **Pets:** Animals are not allowed in the swimming pool or pool deck area.
3. **Dress Properly:** Dress in appropriate swimming clothes when using the swimming pool.
4. **Keep the Peace:** Use the swimming pool in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others as well as ensuring appropriate use of communications device. Speakers that produce loud noise are not permitted except for speakers with their own headphone sets.
5. **Shower before Swimming and dry before leaving:** Wash and clean your body and feet before entering the swimming pool or Jacuzzi. This is in order to ensure the cleanliness of the water for all users and to protect the efficiency of the filtration system, as well as maintaining the color of the water from the effect of sun creams and other substances. Turn off the water tap after showering. Please dry your body before leaving the swimming pool area
6. **Only Authorized Users:** Only the Co-Owners, tenants and their guests are allowed to use the swimming pool. No guest is allowed to use the swimming pool unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.
7. **No Unaccompanied Children:** Children below 16 years of age are not permitted to use the swimming pool unless accompanied by parents or guardians unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the swimming pool. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the swimming pool is able to perform an emergency rescue if required.



8. **No Large Equipment or Breakables:** Users are not allowed to bring any oversized equipment or toys, which may cause nuisance or disturbance to other pool users into the swimming pool. It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the swimming pool.
9. **No Infectious Diseases:** Any person suffering from an infectious disease is prohibited from swimming in the pool or using the Jacuzzi.
10. **No Consumption and Keep Facilities Area Clean:** Smoking and drinking alcohol is strictly prohibited in or around the swimming pool. Users must help to keep the swimming pool clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
11. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items into the swimming pool.
12. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the swimming pool.
13. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
14. **Risk:** The swimming pool is not supervised by a life guard and you are swimming on your own risk.
15. No running on the decks. Diving and jumping into the pool are not permitted. Pool users are requested to maintain decorum at all times.
16. Individuals who cannot swim and any swimming lessons are only permitted to use the shallow end only.
17. Spitting, spouting water, blowing one's nose, or discharging bodily waste in the pool is strictly prohibited.
18. Pool sunbed: Users are requested to clean the sunbed after use and move it back to its place every time.

#### Tennis Court Regulations

1. **Opening Hours:** Open daily from 07:00 AM to 10:00 PM.
2. **Pets:** Animals are not allowed on the tennis court.
3. **Reservation:** Reservations can be made via telephone 02-259-1122 ext. 5000 or at the management office up to 3 days in advance for a maximum of 1-hour session per time per unit. It is not permitted to make a second reservation if the first reservation has not already been used.
4. **Not showing up:** Other users will be allowed to use the tennis court if the reserved person does not turn up within 10 minutes of the time reserved.
5. **Dress Properly:** Dress in appropriate sports clothes when using the tennis court.
6. **Keep the Peace:** Use the facilities in a peaceful manner without infringing on the rights of others. Residents are specifically required to ensure that children and maids do not cause unnecessary noise and disturb the peace of others.
7. **Only Authorized Users:** Only the co-owners, tenants and their guests are allowed to use the tennis court. No guest is allowed to use the tennis court unless he/she is accompanied by a resident. The management reserves the right to restrict the number of guests if the facilities are in high demand.



8. **No Unaccompanied Children:** Children below 10 years of age are not permitted to use the tennis court unsupervised. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the tennis court. Please ensure that any maid or other person accompanying your child to the tennis court is able to perform an emergency rescue if required.
9. **No Consumption:** Smoking, eating and drinking alcohol is strictly prohibited on the tennis court.
10. **No Breakables:** It is prohibited to bring breakable and dangerous containers or items into the tennis court.
11. **Take Care of Valuables:** It is not recommended to carry valuable items onto the tennis court.
12. **Comply with Rules:** All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management concerning usage of the tennis court.
13. **Keep Facilities Area Clean:** Users must help to keep the tennis court clean at all times. Ensure that any waste or other debris is removed when you leave the area.
14. **Understand the Court:** The court is to be used for tennis only. The court may only be entered with appropriate tennis shoes. No bicycles and baby strollers are allowed at the tennis court. Skateboarding, football and other activities that might damage the court are strictly forbidden. Improper use of the tennis court will be fined 10,000 THB per occurrence plus any damage.
15. **Liability for Damages:** Residents shall be liable for any damage to the facilities caused by the resident or his/her guests, staff or dependents.
16. **Risks:** The use of the tennis court is solely on your own risk. The management will not be responsible for any injury that may result from use of the tennis court.

6. Occupiers and guests are to evacuate from the building in an orderly way to the front of the building. It must be ensured that the routes to the building are clear for the emergency vehicles at all times.
7. When evacuating, do not be panic but quickly walk down or up the staircases to the nearest exit (either ground floor assembly point or roof top fire escape platform). The ground floor assembly point is in the front of the driveway to the property on Sukhumvit Soi 20.
8. In case of fire, do not use the lifts.
9. In case the fire exit stair cannot be reached, try to evacuate to the nearest balcony.
10. No one is to re-enter the building once at the assembly point unless under the supervision of the fire officers in attendance.

When there is a fire alarm detected or sounded, the building management may need access to your unit, as provided by the Regulations. If you have provided emergency contact information, we will make all reasonable efforts to contact you. If we cannot access your unit in an emergency, management will call a lock smith to gain entry within 10 minutes to check and assess the situation and no actual fire occurred.

The building management and Millennium Residence Condominium Juristic Person will not be responsible for any damages caused by any forced entry due to necessity and safety reason.

Millennium Residence Condominium Juristic Person will schedule a mandatory annual end-to-end function test of the fire alarm system inside the unit. The residents must give their full cooperation with the BMO to access the unit and carry out the test/inspection.

#### Fire regulations

Millennium Condominium is designed and equipped with a fire protection system that meets the safety standards. The management advises co-owner and residents to become familiar with the fire procedures below.

The fire alarm signal may be raised in the following ways:

- Manually activate the fire bell/siren alarm system
- Automatic heat and smoke detector system, triggering the sprinkler system.

The yellow cap covering the smoke detectors must be removed at all time. Smoke detectors must not be disabled, covered, or modified in any way. Violator will be fined 10,000 THB without any exception.

#### Fire Evacuation plan

1. The person who discovers the fire is to immediately raise the alarm by activating the nearest fire alarm switch point, or phoning a security guard officer stationed at the reception desk at the lobby floor as follows:
  - Tower A press 1 then 0
  - Tower B press 2 then 0
  - Tower C press 3 then 0
  - Tower D press 4 then 0
  - Control Room press 5108
  - Building Technician press 5100
  - Security Guard Soi 20 press 5119
2. Attempt to extinguish any incipient fire with the available firefighting equipment and without personal risk.
3. Do not extinguish the fire by water in case the incident originated from electric equipment.
4. On hearing the fire alarm, it is requested that the occupants must switch off all electric equipment provided to ensure there is no personal risk.
5. Count the family's members whilst evacuating from the affected area. After that, recount again for certainty.

#### Emergency regulations

Step to earthquake safety, Staying safe is more than just what we do during an earthquake. We can prepare to survive and recover by following.

##### Before the earthquake

##### Residential area.

1. A first aid box and fire extinguishing equipment should be prepared. Ready to inform all family members about where to store it and how to use it.
2. You should know how to turn on and off switches for lights, gas, and tap water.
3. Things in the house that are in high places should be placed securely. Cabinets should be locked and locked tightly.
4. Do not place heavy objects on high places. Large and heavy household items should be installed securely.

##### During the earthquake

##### Inside the building

1. Remain calm and immediately turn off the lights, and water.
2. Open the entrance door, trying to find things (seat cushion) to protect the head Try to hide under tables or sturdy appliances. Or stand near a wall in the middle of a building.
3. Never stay near a window. Because the window glass may be broken.
4. Do not run outside the building in panic.

##### Outside the building

1. Should stand in an open area or on the footpath. Do not run into the building in panic.
2. Be careful of signs or pots that may fall from high places.
3. Keep away from buildings under construction, electrical poles, walls, or vending machines that are not securely installed.



- If you are driving Do not stop the car suddenly. You should reduce your speed and park on the side of the road, and quickly dodged onto the nearest footpath
- Be careful of items that may fall from high places (such as lamps).
- It's best to hide under a table or sturdy piece of furniture, or stand next to a pole. But you have to stay away from the window.
- While in public areas Always find a safe exit and avoid crowded places.
- Do not run outside in panic. Do not use the elevator.

#### After the earthquake

- Check those around you to see if they are injured. First aid should be provided if deemed necessary.
- Check the water pipes, electrical wires to see if they are damaged or not. If you find that is damaged, you should inform the relevant agencies.
- Turn on the radio to listen to news, information and advice about disasters.
- Check the condition of structural damage to buildings. You should stay away from damaged buildings and use stairs.
- You should wear leather shoes to protect yourself from being cut by broken glass.
- Maintain flexible rescue channels. You should escape by walking.
- Follow the officers' instructions for escaping.
- Away from the seaside and port to prevent a tsunami.
- Do not enter the earthquake affected area without permission. And you should also be careful about theft of property.
- Beware of repeated earthquakes (After shock)Manually activate the fire bell/siren alarm system

#### Appendix 1: Contact List

<b>Address Details</b>	Fire Brigade	199, 02 258 0294
Millennium Residence Condominium Juristic Person	Police Emergency Service	191, 02 246 1342
118 Sukhumvit Soi 20, Sukhumvit Road,	Tourist Police	1699, 02 678 680
Klongtoey District, Bangkok 10110, Thailand	Missing Person Bureau	02 282 1815
Telephone: +66 2 259 1122 Fax: +66 2 259 1121		

Management Office	02 259 1122	Bangkok Christian Hospital	02 235 1000-7
Helpdesk	ext. 5	Bangkok International Hospital	02 310 3000
Reception Tower A	ext. 1 then 0	BNH Hospital	02 686 2700
Reception Tower B	ext. 2 then 0	Bumrungrad International Hospital	02 667 1000
Reception Tower C	ext. 3 then 0	Piyavate Hospital	02 625 6500
Reception Tower D	ext. 4 then 0	Police General Hospital	02 252 8111
After office hrs. emergency	ext. 5100	Samitivej Sukhumvit Hospital	02 711 8181
(Control room)		Sukhumvit Hospital	02 391 0011

Suvarnabhumi International Airport	02 132 9324-29
Airline - Flight Timetable	02 132 0000
Airline - Thai Airways International	1566, 02 535 2846-7
Bangkok Mass Transit Information	02 617 7340-2
Bangkok Metropolitan Administration	02 221 2141-69
Crime Suppression Division	1195, 02 513 3844
Customs Department	02 667 7880-4
Metropolitan Electricity Authority (MEA)	1130, 02-348 5238
Food & Drug Administration (hotline)	1556
Highway Police Service	1193
Immigration Bureau	02 287 3101-10
Operator-Assisted Overseas Call	100
Provincial Directory Assistance	183
Service Complaint Telephone Center	189
State Railway Station	1690
Taxi Service	1545, 1661, 1681, 1668
Time Center (Check the precise time)	181
Tourist Assistance Centre	02 281 5051, 1155
Traffic Control Centre	197, 02 247 6610-6
Water Call Center	1125
Weather Forecasting Center	1182, 02 399 4012-3

#### Appendix 2: Pre-qualified Contractors for In-Room Services

Air Conditioning System		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
A.M.S. Air Services Co., Ltd		
C.C.H. Air		

Interior and Plumbing (Water leakage)		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
SS Technical Service Co., Ltd.		
Fix it		

Water Heater / Boiler		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Forbest Service		

Bathroom Fitting		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Bath and Spa		

Glass and Window		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Peterson (1990)		



บริษัท พลังเสริมเพอร์ฟิ จำกัด  
ศูนย์ระเบียนการปฏิวัติเพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้การระงับเหตุเบื้องต้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.1 ระเบียบการปฏิบัติโดยเฉพาะพนักงานประจำหน่วยงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเท่านั้น

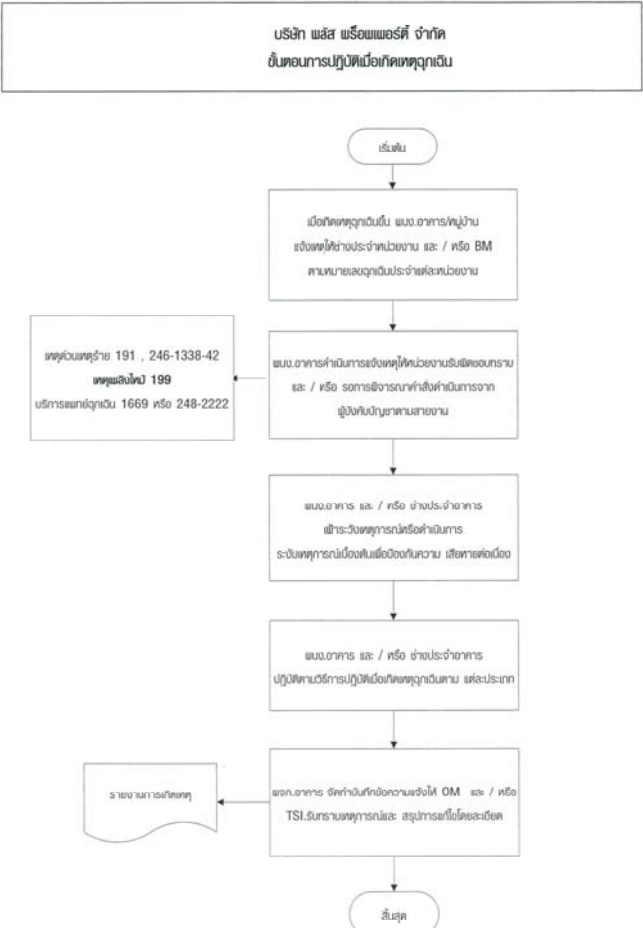
3.1	เหตุการณ์	:	น้ำท่วม, ไข้หวัด, ภัยพิบัติทางธรรมชาติ, และ/หรือ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น
3.2	ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ	:	ผู้ให้บริการสุขภาพ/ ผู้ให้บริการสนับสนุน/ ผู้ประกอบการสุขภาพ

- 4.1 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยี
- 4.2 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- 4.3 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าจ้าง (กรณีไม่มีค่าจ้างภายใน)
- 4.4 ขึ้นตอนการวางแผนและควบคุมทางการเงิน (ประจำปี)
- 4.5 ขึ้นตอนการชั่งชั่งของเทคโนโลยี ประจำ
- 4.6 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าจ้าง
- 4.7 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.8 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน่วยงาน
- 4.9 ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงลึก ภายในหน่วยงาน
- 4.10 แผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงลึก/รายงาน

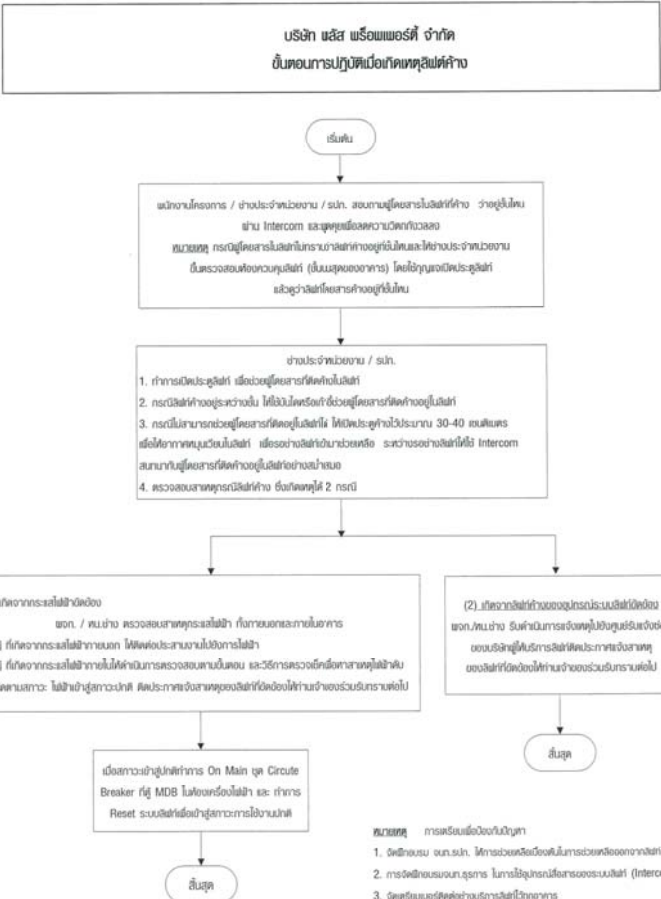
ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้ให้ข้อมูล	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5.1 พบปะขอสิทธิ์คืนชีพต่อ ญาติ (ภายในมณฑล)	ทบขยาน	ผู้จัดการอาคาร	ผู้ติดต่อเจ้าหน้าที่ อาคาร	ตลอดสัญญาเช่าสำนักงาน
5.2 บันทึกข้อมูลรายงาน การเกิดเหตุ และเอกสาร ประกอบ	ทบขยาน	ผู้จัดการอาคาร	เขียนตามบันทึก	ตลอดสัญญาเช่าสำนักงาน

บริหารงานโดย บริษัท ผลิต หรือแพคเกจจิ้ง จำกัด

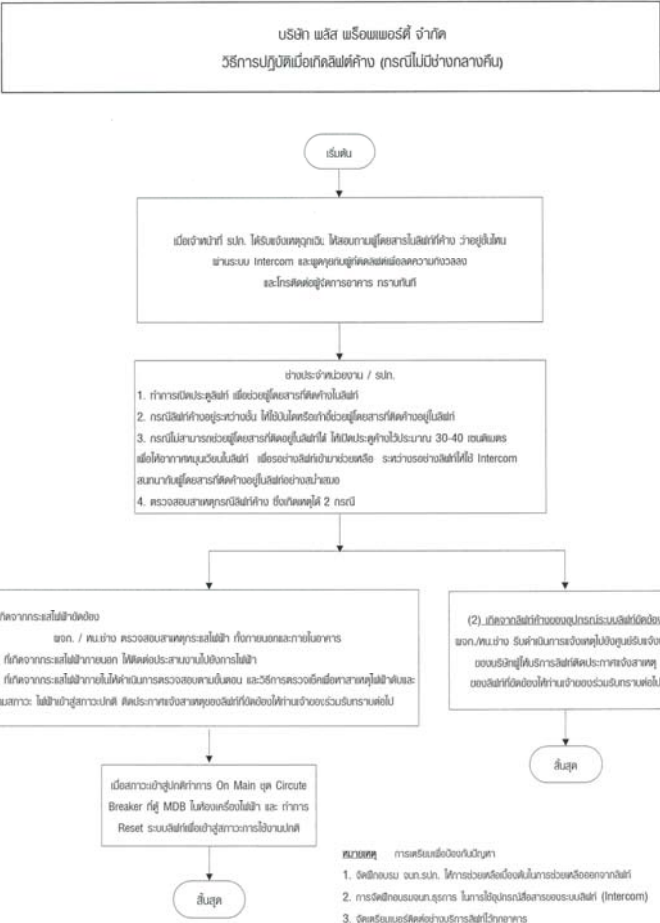
บริษัท แฟชั่น พรีเมียม จำกัด  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลกำไร



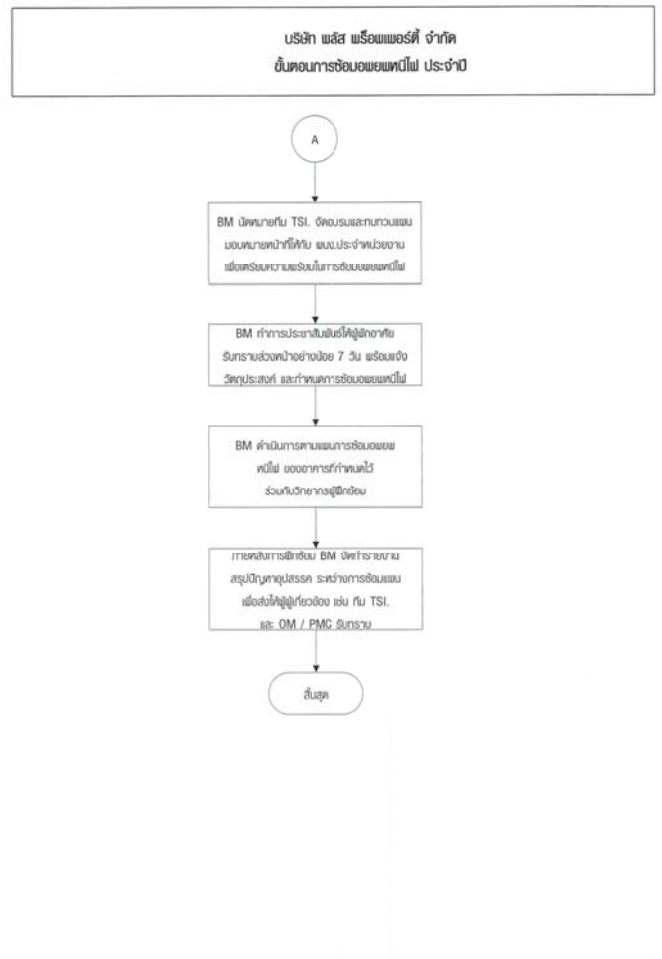
บริษัท นิสสัน ประเทศไทย จำกัด  
ขึ้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



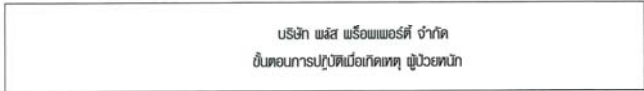
บริษัท แอส เมชั่นเพอร์ฟอร์ม จำกัด  
วิธีการปฏิบัติงานเพื่อผลิตสินค้า (กรณีไม่ขัดข้องกลางคืน)



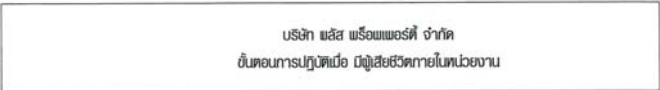




บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน



บริษัท ผลิต แร่หิน จำกัด  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีผู้เสียชีวิตภายในหน่วยงาน



**หมายเหตุ :** ในกรณีรับอุบัติเหตุ ก่อนที่จะเข้ามาภายในหน่วยงานให้ ระบุแจ้ง แจ้งขอให้อัตราเสี่ยงสุขภาพในผู้ถูกดำเนินคดีฯ ทั้งหมด

## แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

## แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

## แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

- แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

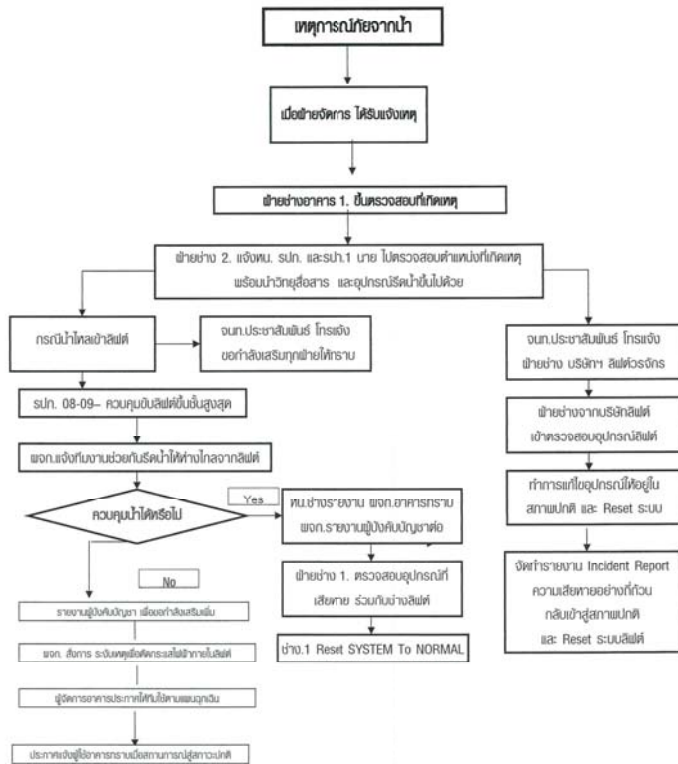
แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

- แผนการปฏิรูปเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

แผนการปฏิรูปเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

แผนการปฏิรูปเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ





บริหารงานโดย บริษัท แฮส แฮสเซอร์ตี้ จำกัด

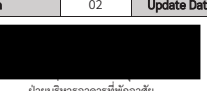
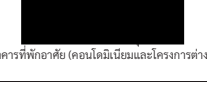
(ภาคผนวก)

วิธีปฏิบัติทดสอบการติดต่อก่อนวันเวลาทำการ



บริหารงานโดย บริษัท แฮส แฮสเซอร์ตี้ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ ลิฟต์ค้าง		
ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อติดอยู่ในลิฟต์		
1		ติดอยู่ในลิฟต์ ทำอย่างไร ? กดปุ่มแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เสียงโทรศัพท์ดังในลิฟต์ สลก. รีบนำช่างลิฟต์) จากนั้นแจ้งช่างลิฟต์ช่าง และขอความช่วยเหลือ
ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์		
2		รู้ได้อย่างไรลิฟต์ค้าง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์ Intercom ดังขึ้น (ห้อง สลก./ ห้องควบคุมช่าง )
3		ลิฟต์ค้างตัวไหน? ให้ดูว่าลิฟต์ประตูปิดเปิด เช่น ไม่ประตูปิด เลข 2 แสดงว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์ตัวที่ 2 กดปุ่มไปลิฟต์ แล้วกดโทรศัพท์ พดง. สลก.ขอ...รณ.ช่างฯ ไม่ทราบลิฟต์ค้าง ไม่ทราบ... กรุณาบอกสถานะครับ ผมจะไปเปิดประตูลิฟต์ให้ครับ *
4	ทำอย่างไรต่อ? * ช่างอาคารอยู่ ให้โทรฯ ว.แจ้งไปให้ช่าง* ช่าง* ช่างอาคารไม่อยู่ ให้ไปให้ห้องช่าง	
5		ลิฟต์ค้าง ขึ้นลิฟต์ ลิฟต์ค้าง ตัวไหน 1. ดูว่าลิฟต์ประตูปิดตัวไหน เช่น L1 แสดงว่าค้างตัวที่ 1 2. ดูคำว่า พดง.ช่างฯตัวไหน ในวงจรีบเร่ง เช่น ถ้ารีบเร่ง เลข 2 แสดงว่าค้างตัวที่ 2
6		เปิดลิฟต์อย่างไร ? กดปุ่มเปิดประตู ลิฟต์ช่วยเหลือน (ช่องเปิดประตูลิฟต์อยู่ขอบบนของประตูลิฟต์) ข้อควรระวัง : เมื่อเปิดประตู ให้ดูภายในลิฟต์ก่อน ก้าวเข้า
7		ช่วยคนได้แล้ว! ทำอย่างไรต่อ ? นำป้ายแจ้งเหตุติดอยู่ไปยังลิฟต์ พดง.ช่างฯ โทรแจ้งช่างลิฟต์ Tel : ..... พดง.ช่างฯรีบนำช่างลิฟต์ ให้ช่างตรวจสอบลิฟต์

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-044	Revision	02	Update Date
Head of Department		 ฝ่ายบริหารอาคารที่พักรับ (คนใดมีแผนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)		
QMR/FMR/ EMR Approve		 ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบูรณาการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกระชับมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผน การซ่อมแผนฉุกเฉิน และจัดทำรายงานสรุปการซ่อมในทุกระบบ (C, HT)

## 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติงานในการซ่อมแซมพดง.ลิฟต์ ถึง SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีลิฟต์ในลิฟต์ที่โครงการ (จำนวน 26 SOPs)
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแผนฉุกเฉิน

## 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการเกิดเหตุ

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-044			
SOPs Owner		PMR (C, HT)	Revision	02		
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 1 of 3		

ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
1	การกำหนดรายละเอียดการ การซ่อมแผนฉุกเฉิน	<div>1.1 BM/VM กำหนดรายการซ่อมแผนฉุกเฉิน พร้อมใบบทบาทหน้าที่ของทีมงานแต่ละคน เพื่อใช้ซ่อมแผน เช่น บุคคลที่ประสบเหตุ บุคคลที่รับเรื่อง รวบรวม หรืออื่นๆ ลงในแผนงานประจำปี โดยแบ่งเป็นกลุ่มซ่อมพื้นฐานที่ทุกโครงการต้องซ่อม และการซ่อมเพิ่มเติมที่ขึ้นกับการพิจารณาของแต่ละโครงการ</div> <table><tr><th>ทีมสายส่ง</th><th>ทีมสายเคเบิล</th><th>ทีมสายเคเบิล (BT)</th></tr><tr><td>1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ</td><td>1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ</td><td>1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ</td></tr></table>	ทีมสายส่ง	ทีมสายเคเบิล	ทีมสายเคเบิล (BT)	1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ	1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ	1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ	ซ่อมสายเคเบิลตามรอบ 1 เหตุฉุกเฉิน	1. แผนงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. SOP-PMR-044 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ ถึง SOP-PMR-066 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจาก (จำนวน 22 SOPs)	BM/VM	
ทีมสายส่ง	ทีมสายเคเบิล	ทีมสายเคเบิล (BT)										
1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ	1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ	1) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 2) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 3) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 4) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 5) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 6) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 7) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 8) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 9) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 10) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 11) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 12) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 13) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 14) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 15) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 16) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ 17) ทีมปฏิบัติการในภาคเหนือ										
3	การซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1.2 BM/VM นำเสนอแผนงานให้ OM อนุมัติดำเนินการ ยกเว้นการซ่อมเหตุฉุกเฉินที่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเนื่องจากมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก และ ครอบคลุมทั้งภาคเหนือ	ตามรอบ แผนงานที่กำหนด	แผนงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ							

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-044
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มจำนวน SOP 1 เช่น คือ SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-044
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 3

4	การจัดการรายงาน สรุปผล	ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกซ้อม ส่งให้ OM พร้อม จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังการฝึกซ้อม	FRM-PMR-136 แบบฟอร์ม รายงานการฝึกซ้อม เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่าย จัดการ - BM/VM	
---	---------------------------	---	-------------------------------	---	-----------------------------	--

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ้อมอพยพหนีไฟ					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุ คีย์</div> <div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุ คีย์ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FRM/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ้อมอพยพหนีไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ้อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ้อมเหตุเพลิงไหม้

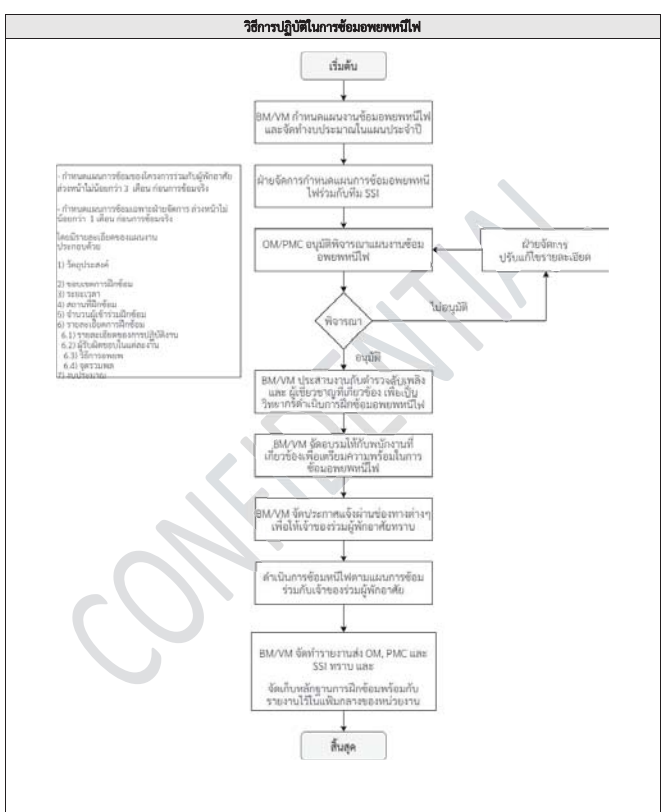
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ	1.1 BM/VM กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการแก้ไข 3) ระยะเวลา 4) สถานที่แก้ไข 5) จำนวนผู้เข้าร่วมซ่อม 6) รายละเอียดการฝึกอบรม 6.1) รายละเอียดของอุปกรณ์ปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	ตามรายการจัดทำงบประมาณประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟพร้อมงบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เคารพความหรือพูดส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	2.1 BM/VM ประสานงานกับฝ่ายการเดินเครื่องและ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากรดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งแผนซ่อมทางต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทราบ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ่อมหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	3.1 ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการเดินเครื่องอพยพหนีไฟ ไปรับ Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมกดสัญญาณเตือนภัยการ 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางจะออกสัญญาณและนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบข้อบกพร่องการตรวจสอบยอด 3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพลังงาน จุดรวมพล	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ 2. ใบลิสต์รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อมพร้อมทั้งรายงานไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกซ้อมเสร็จ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบลิสต์รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

**รายการแก้ไขเอกสาร**

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และวิธีเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการซ่อมหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด</b>		
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้</b>				
<b>Document No.</b>	SOP-PMR-046	<b>Revision</b>	03	<b>Update Date</b> 01/06/2023
<b>Head of Department</b>	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอบโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอบโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>			
<b>QMR/FMR/EMR Approve</b>	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

**1. วัตถุประสงค์**

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

**2. ขอบข่าย**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HT)

**3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคสสินค้าไม่ตรงตาม
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

**4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากตู้วิทยุภาคย์ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.ได้รับสัญญาณแจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไซยาไนด์ด้วยทุพดริ่ง 2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกรณีฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ กรณีไม่มีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ แต่เกิดจากรายงานเมื่อขอตรวจสอบจำนวนงาน ออกอุปกรณ์ออกมาให้ตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังไม่ปัญหา สำหรับจำนวนงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่พบปัญหา สำหรับจำนวนงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าทำงานควบคุมเหตุเพลิงไหม้ส่งไม่ส่งไม่ถูกล่ามให้ทำการประเมิน และเผื่อคิดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าทำงานควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดับเพลิง และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งแจ้งดับกับวิทยุภาคย์ตามสายงานพื้นที่ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)  เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรสอบถามลูกค้า/แจ้งลูกค้าบนพื้นที่อนุญาต กรณีไม่มีผู้รับสายให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ จากที่สามารถติดต่อลูกค้าได้และติดต่อวิทยุภาคย์ลูกค้า ฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ลูกค้าด้วยพรณัติสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทฯ ประกันภัยตามสัญญาในแบบแผนภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งตอบรับในโหมดแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดริฟท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

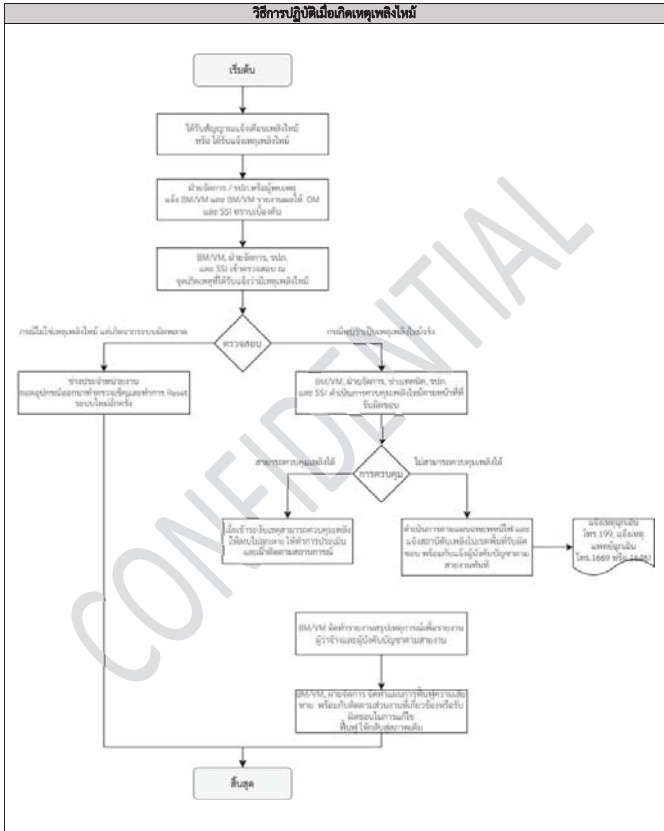
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
---	--	--	----------------------------	-----	-----------------------	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และวิธีเอกสาร พร้อมกับเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่การะเบปติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ	3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดจากเหตุการณ์น้ำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
		4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาด้านสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์น้ำท่วมเป็นกลาง หรือ โทรศัพท์จากหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่ภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

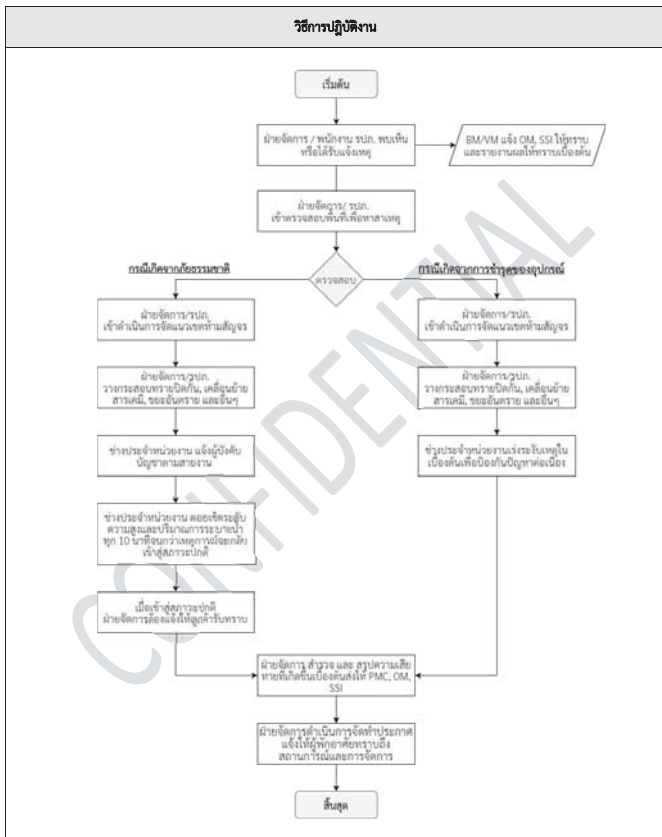
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/รป. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้าอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รป. เจ้าของรถจอดที่พื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รป.ป.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทรายกั้นบริเวณ พิจารณาเคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันคนและสัตว์ที่สัญจรมาเสียรายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและประเมินการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ 3) กรณีที่ปริมาณน้ำเกินความควบคุม ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้าและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้บาดเจ็บหรือผู้สูงอายุต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการในบริเวณใกล้เคียงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงสูญหายให้รีบรีบร้อน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่ามีลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดกำลังเพื่อตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สถานการณ์ปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการปฏิบัติงานปกติได้ดำเนินการโดยไม่มีอะไร โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทรายกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันคนและสัตว์ที่สัญจรมาเสียรายได้ และใช้ช่างประจำหน่วยงานและประเมินเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น บิดาส่วน และป้องกันไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นรีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรขอซื้อไป PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จอ.รป.ป. -ฝ่ายจัดการประจำโครงการ -ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สั้วรถ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งกรณีไม่พบแผน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มคิวอาร์โค้ดในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยทีมบริหารพื้นที่ขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มา นิตาคุณ เป็น คุณยศศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีปริมาณน้ำเกินความควบคุมในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการและการจัดการกับบรรณวัตถุที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขาดภัย					
Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div>...</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve		<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุขาดภัยขั้นสูงสุด ในทุกโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

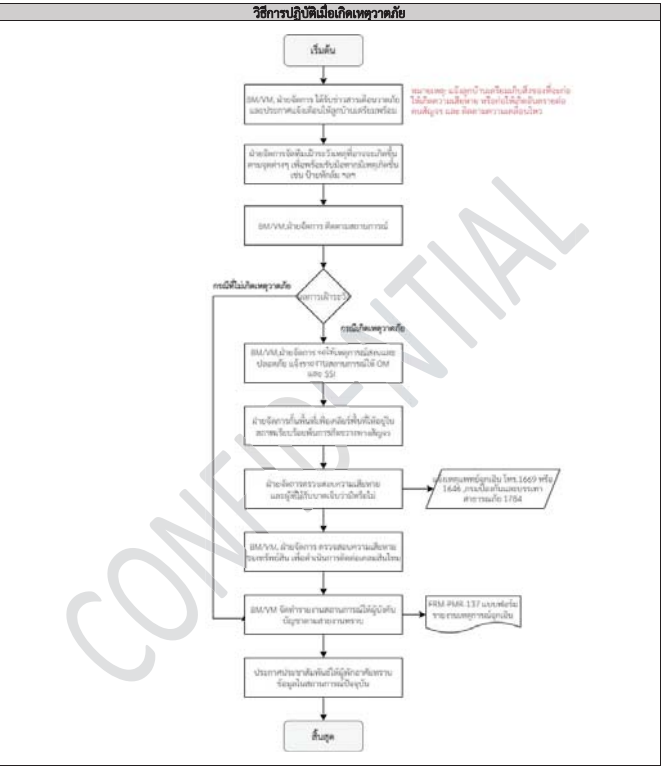
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนความภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนความภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม กับสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เฝ้าระวังเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายที่ล้ม ฯลฯ		ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ความมั่นคงตามจุดที่ 3 จุดที่ไม่เกิดเหตุตามจุดที่ 4		ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุขาดภัย	<b>กรณีเกิดเหตุขาดภัย</b> 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ขึ้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยกับการจราจรทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บแล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลรีบให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ถึงเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม		ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศปิดประตู ลิฟต์ขึ้นไว้ให้พักอาศัยทราบ 4.3 BM/VM,ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารแจ้งให้บริษัทประกันภัยคอยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มคลัง หรือ โฉนดของหน่วยงาน		ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขาดภัย</b>	Document No.	SOP-PMR-049
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-049
<b>SOP's Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 3 of 3

## รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีการุญจน์ เป็นคุณเสวยศักดิ์ พลอัครวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>				
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date
				01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">             ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย              (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)           </p> <div style="background-color: black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">             ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)           </p>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">             หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม           </p>			

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับควบคุม/หยุดฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

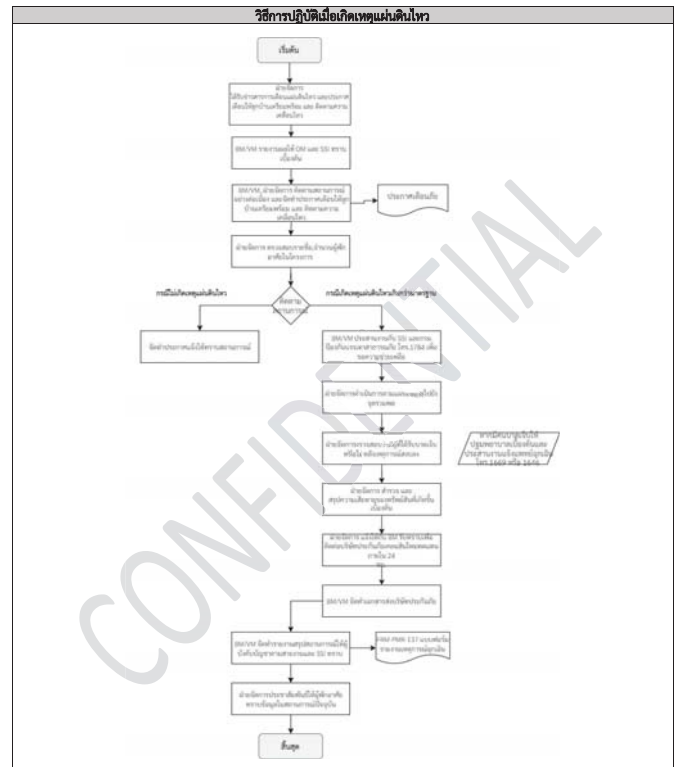
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

ORANGE						
ชั้นศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้งแจ้งและตอบกลับทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเสริมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเตรียมพร้อมไปพร้อมด้วยความรู้ความพร้อมทั้งในทางปฏิบัติและในทางจิตชิน 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งและตอบกลับทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวกับกว่าอาคาร 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีบาดเจ็บส่งให้โรงพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับผิดชอบติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการติดตามข้อ 4	ทันทีที่ส่งเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้พี่พักอาศัยทราบถึงแผนการในการป้องกัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งแผนการ หรือ ไร้พิศาลงทะเบียน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ ณ จุดรวมพลภัยตามปกติ (หากมีกรณีเสียชีวิตหรือสูญ)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่เผยแพร่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเพิ่มรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเป็นรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ</b>	
Document No.	SOP-PMR-051
Revision	02
Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอรับผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

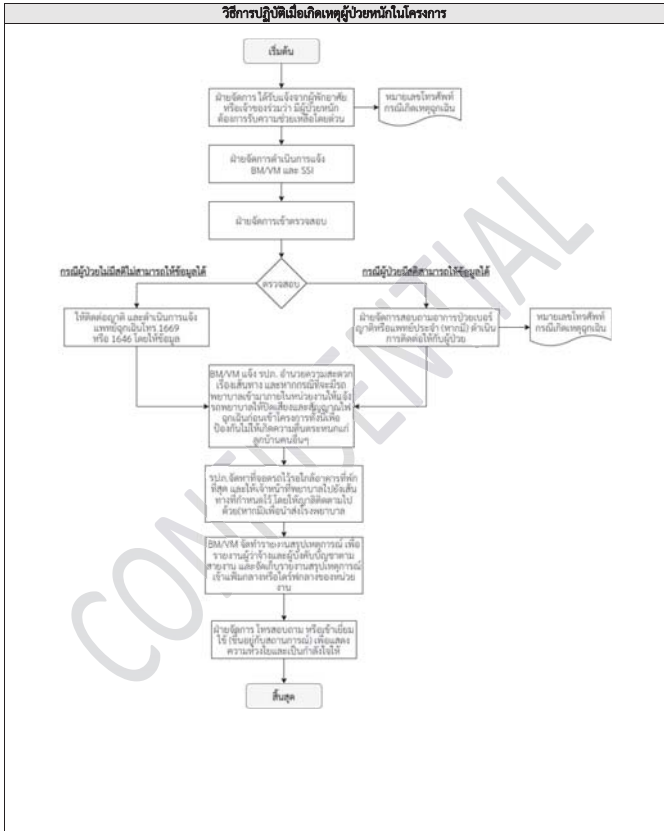
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัยหรือ เจ้าของว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้ผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรกับผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกลักษณะที่เกิดเหตุและจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาชีพ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรุนแรงของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติด 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขอรับผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเบื้องต้นทาง และหากกรณีที่มีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉิน ก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกค้าคนอื่น 2.2 รปภ.แจ้งรหัสโครงการหรือชื่ออาคารที่พักผู้พัก และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้ผู้รับแจ้งพาพยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อไปยังโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้างและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเป็นกลาง หรือ โค้ดกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตามสถานะอาการแสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมใจ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-051
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)	<b>Revision</b>	02	
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	<b>Update Date</b>	01/06/2023	
		<b>Page</b>	Page 3 of 3	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-052	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

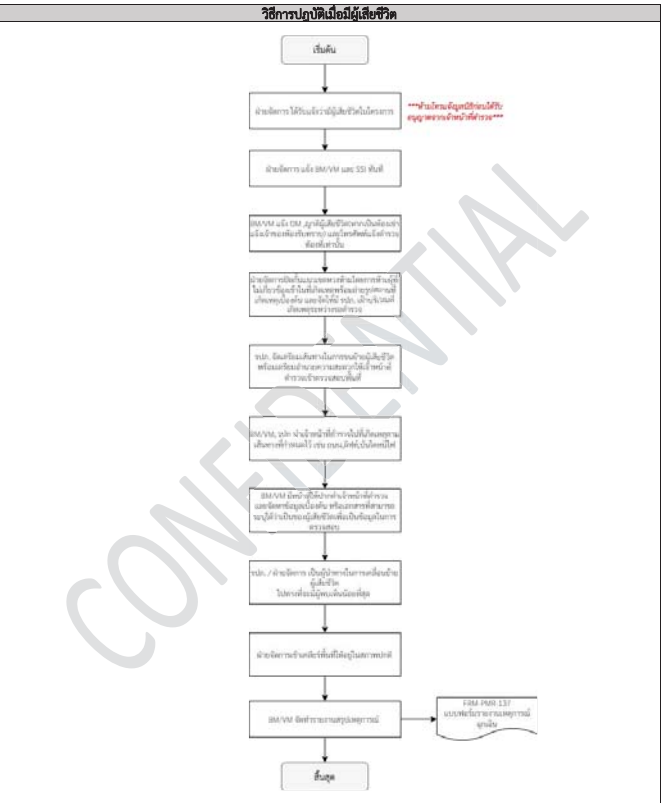
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-052
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)	<b>Revision</b>	02	
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	<b>Update Date</b>	01/06/2023	
		<b>Page</b>	Page 1 of 3	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ <b>***ห้ามโทรแจ้งญาติก่อนให้ทีมกฎหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***</b>	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรติดต่อแจ้งตำรวจท้องที่เท่านั้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดพื้นที่แนวเขตหวงห้ามโดยการทำรั้วไม่ให้เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปลงบันทึกเหตุการณ์เบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เดินบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างตรวจ <b>ข้อควรระวัง:</b> เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและย้ายผู้เสียชีวิตแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร ตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หน่วยยาม ให้ผู้จัดการโครงการกำกับ รปภ. ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ อย่างทันท่วงทีให้ทีมเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกครั้ง	ทันทีหลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ห้ามนำใบไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนน, ลิฟท์, บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VM มีหน้าที่ไปนำค่าเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาอุปกรณ์เบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ <b>เพิ่มเติม:</b> BM/VM ต้องทำการขออนุญาตข้อมูลจากผู้เสียชีวิตก่อนไปนำตัว 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชุดตรวจเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำพาในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่มีผู้ดูแลพื้นที่นั้นอยู่ (ตามเส้นทางที่ติดเคสไว้) พยายามเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้พักอาศัยอื่น <b>หมายเหตุ:</b> หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ <b>"ขอแจ้งให้ทราบว่าขณะนี้ยังอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ตำรวจและทีมแพทย์ การสืบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ไว้ซึ่งดุลยพินิจและอำนาจในการแจ้งให้ทราบอีกครั้งครับ/ค่ะ"</b> หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลกับใครก็ตามโดยไม่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งรปภ.ทันทีให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ ลงการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกเป็นไปตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าในกลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-052
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)	<b>Revision</b>	02	
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	<b>Update Date</b>	01/06/2023	
		<b>Page</b>	Page 2 of 3	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และที่ปรึกษาสาร พร้อมกับเพิ่มปริมาณอะเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ</b>					
Document No.	SOP-PMR-053	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div> </div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div> </div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>			
QMR/FMR/EMR Approve		<div> </div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบผู้จมน้ำอยู่ในหรือใกล้ตึกกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาดำเนินการ**
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ</b>	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การดำเนินการช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้น ให้คนที่ตกน้ำจับ เช่น โกวะขอ ห่วงยางชูชีพ หรือมีวัสดุสำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขนาน ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ๊บไม้ ฟองน้ำ ที่มีในขณะนั้นให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ ใกล้เคียงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้ลงพื้นน้ำก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้ทำการกอดรัดผู้ตกน้ำช่วยเหลือ 2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการที่อยู่ใกล้เคียง) ฝ่ายจัดการ ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำของทัพเรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุส่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า.1199 2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสมและไม่มีการสัมผัสที่หัวไหล่ 2.4 ให้ตรวจสอบว่ามีสิ่งของติดตัวหรือไม่ - กรณีผู้ประสบภัยหมดสติและข้าง ศีรษะจมลงไปข้างหลังให้ทำปั๊มออกทางปาก ให้ผู้ตกน้ำผู้ประสบภัยเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้กินอาหารและดื่ม น้ำทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที กรณีไม่หมดสติ ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่าแพทย์มาจะมาถึง หมายเหตุ หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้กดที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกการส่งตัวผู้จมน้ำ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อบันทึกคนช่วยพยาบาล และแจ้งให้ติดต่อญาติผู้ประสบภัยเพื่อให้ความช่วยเหลือตามขอ	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการขอเสนอแผนฉุกเฉินแจ้งจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน	ทันทีที่ส่งจากรถพยาบาลออกจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายและ SSI	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

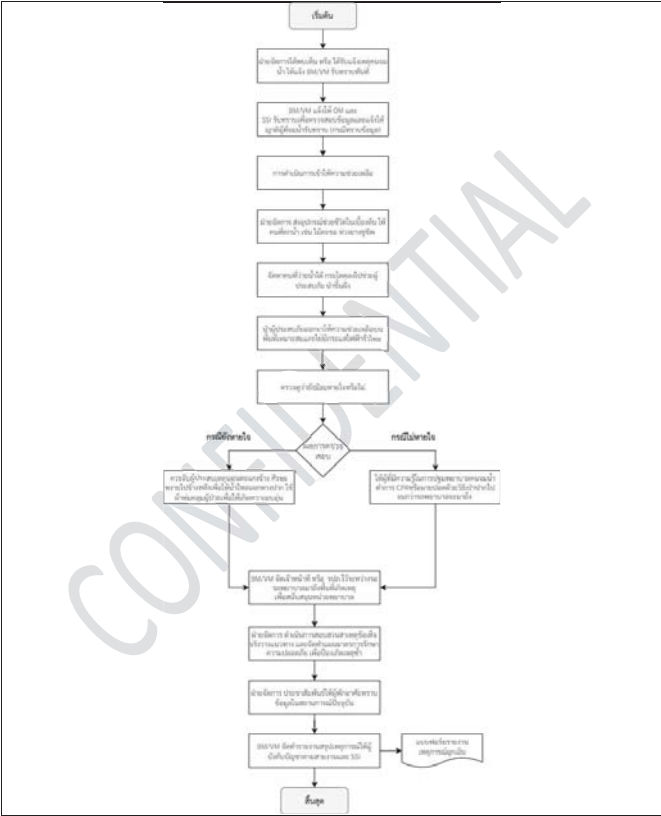
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ</b>	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4

	5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเป็นกลางของหน่วยงาน หรือ ใกล้เคียงของหน่วยงาน	รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน		
--	--	------------------------	--	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b> SOP-PMR-053	
<b>SOPs Owner</b> PMR (C, HT)		<b>Revision</b> 02	
<b>Approve</b> PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b> 01/06/2023	
		<b>Page</b> Page 3 of 4	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดโครงสร้าง เพื่อเป็นรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และกรณีฉุกเฉินจากการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยภายในโครงการ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b> SOP-PMR-054	
<b>SOPs Owner</b> PMR (C)		<b>Revision</b> 02	
<b>Approve</b> PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b> 01/06/2023	
		<b>Page</b> Page 1 of 3	

**บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด**

**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร**

Document No.	SOP-PMR-054	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	... นนกุล อารมย์นกุล ... (นนกุล อารมย์นกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ห้าอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หอวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หอวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ห้าอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมพรประหา ... (อัมพิกา พรหมพรประหา) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร
  - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการณ์สิ้นสุด เฉพาะโครงการคอนโด (C)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
  - 3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
  - 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาดำเนินการ** หน้าที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b> SOP-PMR-054	
<b>SOPs Owner</b> PMR (C)		<b>Revision</b> 02	
<b>Approve</b> PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b> 01/06/2023	
		<b>Page</b> Page 1 of 3	

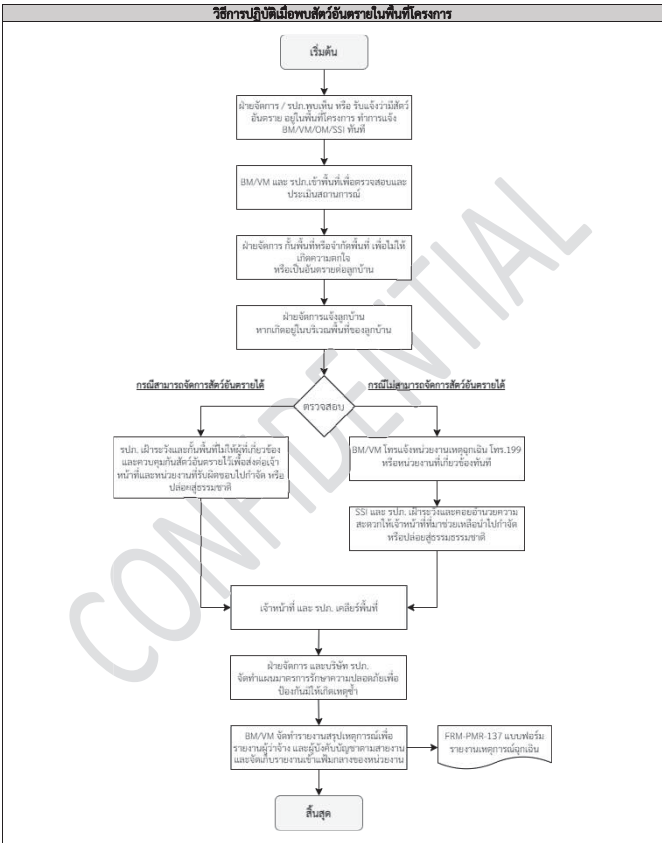
**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร**

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปบ.	
2	ขั้นต้น	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM, QM, PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปบ.	
3	ขั้นต้น	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	1. SOP-PMR-051 2. SOP-PMR-052	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	ขั้นต้น	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเพิ่มเป็นควมละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</b>
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</b>		
Document No.	SOP-PMR-056	Revision 02 Update Date 01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>	
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารของหน่วยงาน, ทรัพยากรภายใน และการจัดการสิ่งแวดล้อม	

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการบันทึกที่มีเอกสารวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

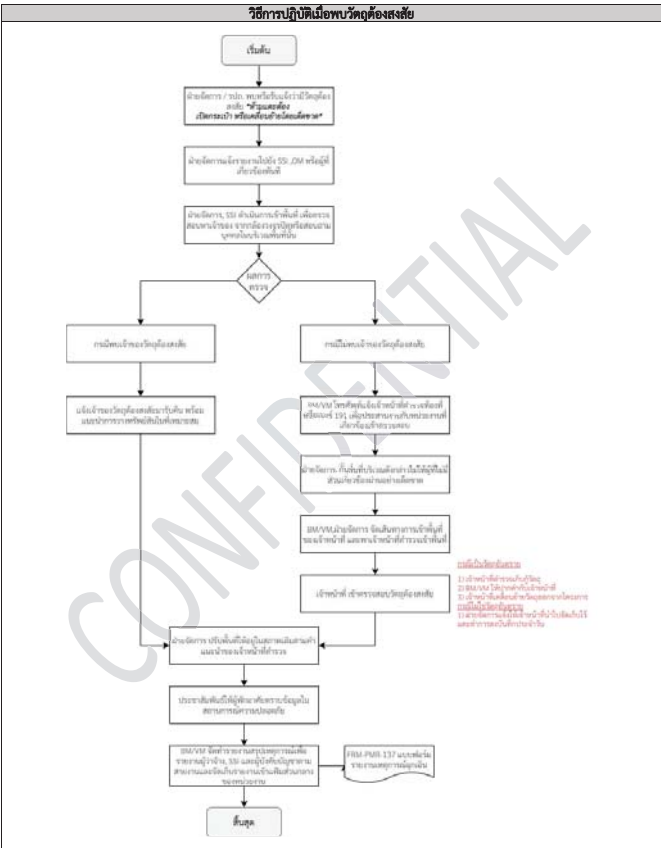
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย <b>๑-ห้ามแตะต้อง ไม่ควรเข้าพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง</b> 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น <b>กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย</b> -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมารับคืน พร้อมแนบรายการทรัพย์สินในที่เกิดเหตุ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 <b>กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย</b> -BM/VM โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่ที่เกี่ยวข้องที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3.2 รปภ. จัดเส้นทางจราจรเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พาเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย <b>กรณีเป็นวัตถุอันตราย</b> 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บกู้วัตถุ 2) BM/VM ไม่ไปกล่าวกับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ <b>กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย</b> 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำไปกำจัด/รับและทำการลงบันทึกประจำวัน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ บันทึกข้อมูลในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ปรึกษาพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลหรือทราบข้อมูลในสถานการณ์แล้ว 6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเนื้อหารายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ หลังจากตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/PMR/EMR Approve	<p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ
  - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการบริการความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด)
  - 3.2 FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
  - 3.3 FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
  - 3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการขอเหตุการณ์ฉุกเฉิน
  - 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ที่อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกใช้โดยบุคคลที่ผิดกฎหมาย 1.2 BM/VM ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM ตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบภาพที่บันทึกโดยกล้องวงจรปิด ให้ผู้ใช้บริการเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานแจ้งในแจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ พร้อมหรือขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง: นิติเป็นแจ้งความ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง: ผู้บ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ: ให้แจ้งและนำเจ้าหน้าที่มาเปลี่ยนถ่ายทรัพย์สินที่พื้นที่เกิดเหตุโครงการ เพื่อป้องกันความเสียหาย ตรวจสอบภาพที่บันทึกโดยกล้องวงจรปิด ให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง: นิติเป็นแจ้งความ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง: ผู้บ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ: ให้แจ้งและนำเจ้าหน้าที่มาเปลี่ยนถ่ายทรัพย์สินที่พื้นที่เกิดเหตุโครงการ เพื่อป้องกันความเสียหาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง หลังจาก สอบถามผู้แจ้ง แจ้งข้อมูลเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM -รปภ.	ผู้เกี่ยวข้องสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรณีสถานการณ์ผิดปกติ พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐานขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เปิดความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากน้อยและปิดล้อมที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมรถเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานราชการในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM -รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ พื้นที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ตามจุดสังเกตอยู่รอบๆ พร้อมกันให้ฝ่ายปฏิบัติการ หรือทีมรักษาความปลอดภัย	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดและเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหาแนวทางการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้แจ้ง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. รายการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI -รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของสรุปคดีจากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แบบชี้แจงเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการขอเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI -รปภ.	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



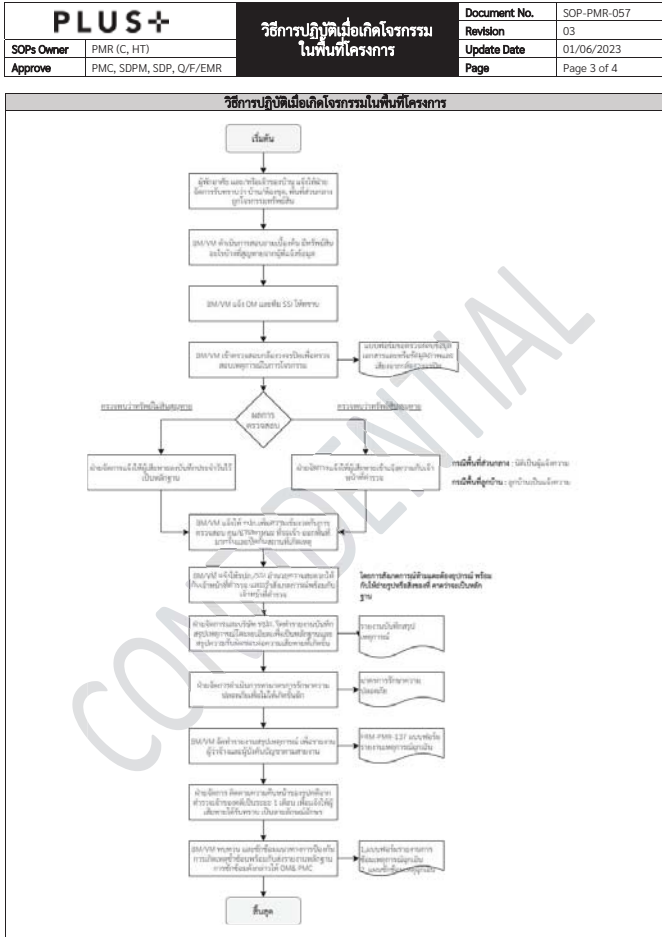
<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4
		7. BM/VM จัดทำ ทบทวน และชี้แจงแนว ทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่ง รายงานหลักฐานการชี้แจงดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง					
Document No.	SOP-PMR-058	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับการก่อเหตุของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ลดอุบัติเหตุ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

**2. ขอบข่าย**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)

**3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

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

**4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคู่ดื่มคั่ง</b>	Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคู่ดื่มคั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคู่ดื่มคั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นสามารถตรวจสอบว่ามีญาติให้แจ้งญาติหรือผู้เกี่ยวข้องได้หรือไม่ 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กับพื้นที่ที่ไม่ได้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ได้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ <b>กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ</b> -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ -ฝ่ายจัดการ, รปภ. ทำการอพยพผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ <b>กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ</b> -SSI, รปภ. เข้าห้าม และแจ้งตำรวจเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าประจำ	3.1 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ตามดูแลสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่หรือกีดขวางเส้นทางที่จะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าประจำหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาข้อกล่าวหาการทะเลาะวิวาท <b>กรณีมีบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</b> -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย หรือเสียชีวิตก่อนบันทึก SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR-051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ <b>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</b> -ให้ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมพื้นที่จนกว่าจะเรียบร้อย	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าประจำหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือไม่มีทรัพย์สินเสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ไม่ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน <b>กรณีเกิดความเสียหาย</b> ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าเสียหายตามแผน	ทันทีที่เสร็จจากเหตุการณ์แล้ว เรียบร้อยแล้ว	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าเสียหาย ทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน	- BM/VM	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคู่ดื่มคั่ง</b>	Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3

		6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดร์ฟกลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ		เหตุการณ์ฉุกเฉิน		
--	--	--	--	------------------	--	--

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดในส่วนของการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น เพิ่มเพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C ,
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีกิจบุญ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลธรวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
<b>วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>					
Document No.	SOP-PMR-059	Revision	03	Update Date	01/04/2024
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอบโต้มีเบาะแสโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอบโต้มีเบาะแสและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FRM/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม  
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-059 03 01/04/2024 Page 1 of 5
SOPs Owner	PMR (C, HT)			
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			

CODE	ORANGE				
ขึ้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่รัฐติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ.ดำเนินการตรวจสอบบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจ 1.2 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจ แจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI	ทันทีที่ได้รับแจ้งติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI
2	การตรวจสอบเอกสารหมายค้น / หมายจับ / หมายเรียก จากเจ้าหน้าที่	BM/VM ตรวจสอบเอกสารการขอเข้าพื้นที่  <b>2.1) กรณี : เจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือ เจ้าหน้าที่งานผู้ปฏิบัติการ</b> กรณีการขอเข้าจับกุมตัวในขณะทำงาน ฝ่ายจัดการต้องตรวจสอบเอกสารดังนี้ <b>2.1.1) หมายเรียก พิจารณาเอกสารดังนี้</b> 1) เอกสารต้องออกโดยสถานีตำรวจหรือศาล 2) ตรวจสอบสถานที่ที่ออกหมาย, วันเดือนปีออกหมาย, ชื่อและตำแหน่งของผู้ต้องหาออกหมาย(เรียกให้มา, เหตุที่ต้องเรียกผู้ต้องหา, สถานที่ วันเดือนปีและเวลาที่จะให้ผู้ต้องหาไปรับ และลายมือชื่อและประทับตราของศาล หรือลายมือชื่อและตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ออกหมาย 3) การลงหมายเรียก จะต้องส่งให้แก่ผู้ต้องหา หรือสามี/ภรรยา ญาติ และผู้ปกครอง เท่านั้น 4) นิติหรือฝ่ายจัดการหรือบุคคลอื่น ไม่สามารถรับแทนได้ <b>2.1.2) หมายจับ พิจารณาเอกสารดังนี้</b> 1) เอกสารต้องเป็นหัวฟ้องโดยศาลเท่านั้น 2) ผู้ต้องหาต้องเป็นผู้ต้องหาเท่านั้น หากเป็นลงนามบุคคลอื่นไม่สามารถใช้ได้ 3) ต้องจับกุมตัวโดยเร็วที่สุด 4) หมายสามารถไม่ติดต่อกับผู้ต้องหาแต่เป็นการเรียกหมายจับ หรือ อุจากรักในหมาย ไม่เอกสาร 5) กรณี จับกุมตัวที่ไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องมีทั้งหมายจับและหมายค้น <b>2.2.3) หมายค้น พิจารณาเอกสารดังนี้</b> 1) เมื่อจะจับกุมตัวต้องมีการค้นค้น 2) หมายค้นต้องออกให้คนใดคนหนึ่งหรือออกให้คนหลายคนหากค้นไม่เสร็จสามารถค้นต่อได้ พร้ออาทิต้องดูจากกรณีฉุกเฉินหรือ การอุทธรณ์คดี กองทัพเรือเท่านั้น 3) หมายค้นจะไม่สามารถออกใช้ได้ในเวลาว่างคืนได้ นอกจากใช้ค้นต่อเนื่องหรือรายสัปดาห์ได้จากข้อ 2 4) กรณี ค้นเสร็จออกเอกสารใบโครงการเรียบร้อยแล้ว แล้วประสงค์ขอเข้าใช้อีกครั้ง ต้องขอหมายค้นใหม่  <b>2.2) กรณีเจ้าหน้าที่พิเศษ :</b> เช่น ปปส,ปปง,ปปท, ปปป, สสจ, DSI, ฝ่ายปกครอง, ปปช 1) เจ้าหน้าที่พิเศษ มีอำนาจพิเศษเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ยาเสพติด กรณีที่เจ้าหน้าที่มีอำนาจพิเศษในการเข้าจับกุมได้โดย 2) กรณีที่พิเศษต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พิเศษสามารถมีอำนาจเข้าโครงการได้โดยไม่ต้องมีหมายจับ/ค้น เช่น กรณีเจ้าหน้าที่วิ่งไล่จับผู้ร้ายอยู่แล้วผู้ร้ายวิ่งเข้าโครงการ 3) เจ้าหน้าที่พิเศษ ที่สามารถเข้าตรวจค้นในโครงการได้โดยไม่ต้องแจ้งและแสดงหมายค้นไม่ต้องมีหมายจับ  <b>ข้อควรระวัง :</b> หากมีข้อสงสัยเจ้าบ้านในสถานะเป็นบ้าน <b>ต้องแจ้งหมายจับ แต่ไม่จำเป็นต้องมีหมายค้น</b> แต่ถ้าเจ้าบ้านผู้พักอาศัยต้องแจ้งหมายจับและหมายค้น	เมื่อพบเจ้าหน้าที่เอกสารหมายจับและหมายค้น	- BM/VM - SSI	
-ต่อ					

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-059 03 01/04/2024 Page 2 of 5
SOPs Owner	PMR (C, HT)			
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			

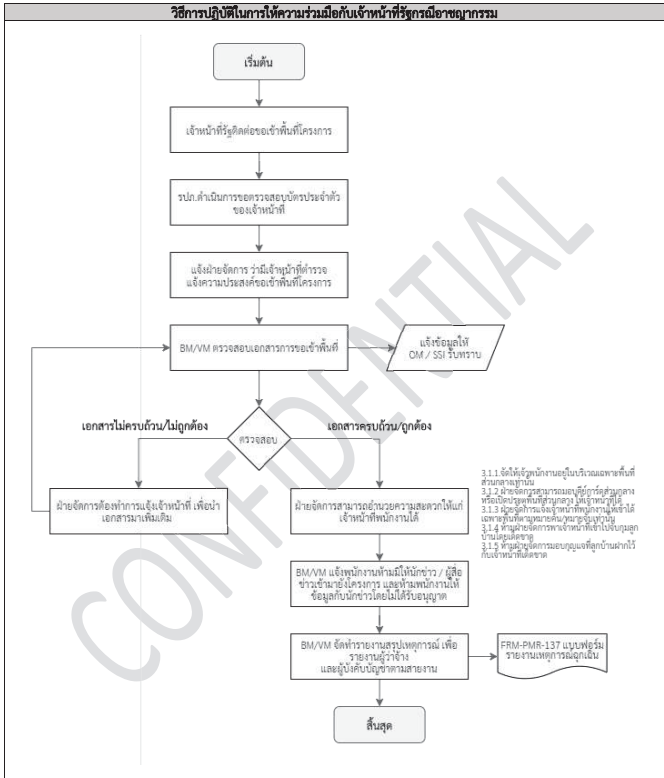
		<b>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง :</b> ฝ่ายจัดการต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่โครงการ และทำการแจ้งตำรวจท้องถิ่นที่ <b>ข้อสังเกต :</b> 1) การแสดงหมายสามารถแสดงเป็นไฟล์ Electronic ได้ 2) การจับกุมตัวสามารถจับได้ที่อาคารรับและกลางคืนก็ได้ไม่จำกัดในเรื่องของเวลา 3) เอกสารหมายจับหรือหมายค้นที่มีตราประทับต้องมี <b>สีแดงและน้ำเงิน</b> เท่านั้น 4) กรณีหมายเรียก หากผู้จับไม่อยู่สามารถให้ปิดหมายได้ <b>ตัวชี้วัดและข้อควรพิจารณาเชิง</b> <table><tr><th>ตัวชี้วัด</th><th>ความหมาย</th></tr><tr><td>ป.ส.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</td></tr><tr><td>ป.ป.ง.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน</td></tr><tr><td>ป.ป.ท.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ</td></tr><tr><td>ป.ป.ช.</td><td>คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</td></tr><tr><td>ป.ป.ป.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ</td></tr><tr><td>ต.จ.</td><td>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</td></tr><tr><td>DSI</td><td>กรมสอบสวนคดีพิเศษ</td></tr></table>	ตัวชี้วัด	ความหมาย	ป.ส.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	ป.ป.ง.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	ป.ป.ท.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ป.ป.ช.	คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	ป.ป.ป.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ต.จ.	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	DSI	กรมสอบสวนคดีพิเศษ			
ตัวชี้วัด	ความหมาย																				
ป.ส.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด																				
ป.ป.ง.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน																				
ป.ป.ท.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ																				
ป.ป.ช.	คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ																				
ป.ป.ป.	สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ																				
ต.จ.	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน																				
DSI	กรมสอบสวนคดีพิเศษ																				
3	การเข้าตรวจค้นในพื้นที่	<b>3.1) ฝ่ายจัดการสามารถดำเนินการตามความหมายค้นได้ในเจ้าหน้าที่พนักงานได้ ดังนี้</b> 3.1.1) ฝ่ายจัดการสามารถจัดให้เจ้าหน้าที่งานอยู่ในบริเวณเฉพาะพื้นที่ที่ส่วนกลางเท่านั้น 3.1.2) ฝ่ายจัดการสามารถมอบคดีการพิสูจน์กลาง หรือเป็นประตูพื้นที่ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ได้ 3.1.3) ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าหน้าที่พนักงานให้เข้าได้เฉพาะพื้นที่ตามหมายค้น/หมายจับ เท่านั้น 3.1.4) <b>*ห้ามฝ่ายจัดการพาเจ้าหน้าที่เข้าไปยังห้องลูกค้าโดยเด็ดขาด*</b> 3.1.5) ห้ามฝ่ายจัดการมอบเอกสารหลักฐานฝากไว้กับเจ้าหน้าที่เด็ดขาด <b>หมายเหตุ :</b> 1) เจ้าหน้าที่สามารถพาส่งสิ่งของตามข้อ 3.1.1 ได้ตามที่เห็นสมควร 2) ห้ามอำนวยความสะดวกความเหมาะสม หรือ กดดันให้ลูกค้าออกจากโครงการ เช่น การจับกุม, ปิดไฟลูกค้า เนื่องจากผิดในด้านการละเมิดสิทธิในข้อบังคับ 3) ห้ามมิให้ปล่อยผู้ต้องหาบุคคล PDPA กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดี 4) ในกรณีหากไม่เข้าพื้นที่บังคับใช้โทษการดำเนินคดีสิทธิให้แจ้งว่า "ช่วยขอ" <b>ข้อควรระวัง :</b> 1) ห้ามมิให้พนักงาน / ผู้ถือบัตรเข้าพื้นที่โครงการ 2) ห้ามมิให้พนักงาน, แม่น้ำ, รปภ หรือพนักงานสัญญาอื่นๆที่ปฏิบัติงานในโครงการ ให้ข้อมูลกับนักข่าว/ผู้สื่อข่าว ต้องแจ้งให้ไปสอบถามข้อมูลกับ BM/VM (ผู้จัดการโครงการ) เท่านั้น 3) ห้ามมิให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในโครงการ แสร้งภาพเหตุการณ์หรือบุคคลทุกข้อหาทางกฎหมาย PDPA <b>ข้อควรระวัง :</b> 1) ห้ามมิให้ผู้จัดการโครงการเข้าไปสามารถให้ข้อมูลได้	พลตำรวจรอง หมายจับ หมายค้น	เอกสารหมายจับ และหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM																
4	การให้ข้อมูลกับนักข่าวและผู้สื่อข่าว	4.1) ห้ามมิให้พนักงาน / ผู้ถือบัตรเข้าพื้นที่โครงการ 4.2) ห้ามมิให้พนักงาน, แม่น้ำ, รปภ หรือพนักงานสัญญาอื่นๆที่ปฏิบัติงานในโครงการ ให้ข้อมูลกับนักข่าว/ผู้สื่อข่าว ต้องแจ้งให้ไปสอบถามข้อมูลกับ BM/VM (ผู้จัดการโครงการ) เท่านั้น 4.3) ห้ามมิให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในโครงการ แสร้งภาพเหตุการณ์หรือบุคคลทุกข้อหาทางกฎหมาย PDPA <b>ข้อควรระวัง :</b> 1) ห้ามมิให้ผู้จัดการโครงการเข้าไปสามารถให้ข้อมูลได้																			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-059 03 01/04/2024 Page 3 of 5
SOPs Owner	PMR (C, HT)			
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			

5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1) BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยไม่รายงานตามสถานการณ์ที่พบ การบันทึกภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ความผิด PDPA โดยการบันทึกต้องทำการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง 5.2) ฝ่ายจัดการจัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดว์แฟ้มกลางของหน่วยงาน กรณีพัฒนาโครงการต้องไปเป็นพยานในการค้นหรือการจับต้องทำการบันทึกภาพ OM หรือ ผู้บังคับบัญชาก่อน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM
6	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	กรณีพัฒนาโครงการต้องไปเป็นพยานในการค้นหรือการจับต้องทำการบันทึกภาพ OM หรือ ผู้บังคับบัญชาก่อน	N/A	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-059 03 01/04/2024 Page 4 of 5
SOPs Owner	PMR (C, HT)			
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	<b>Document No.</b> SOP-PMR-059
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b> 03
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b> 01/04/2024
			<b>Page</b> Page 5 of 5

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเตรียมรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการให้ปากคำ พร้อมกับการเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย นิตยาอุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขึ้นตอนแบบ Flow ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
03	DAR-PMR-074	01/04/2024	เพิ่มเติมหมายเหตุเรื่องวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อหน่วยงานพิเศษ เพื่อให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

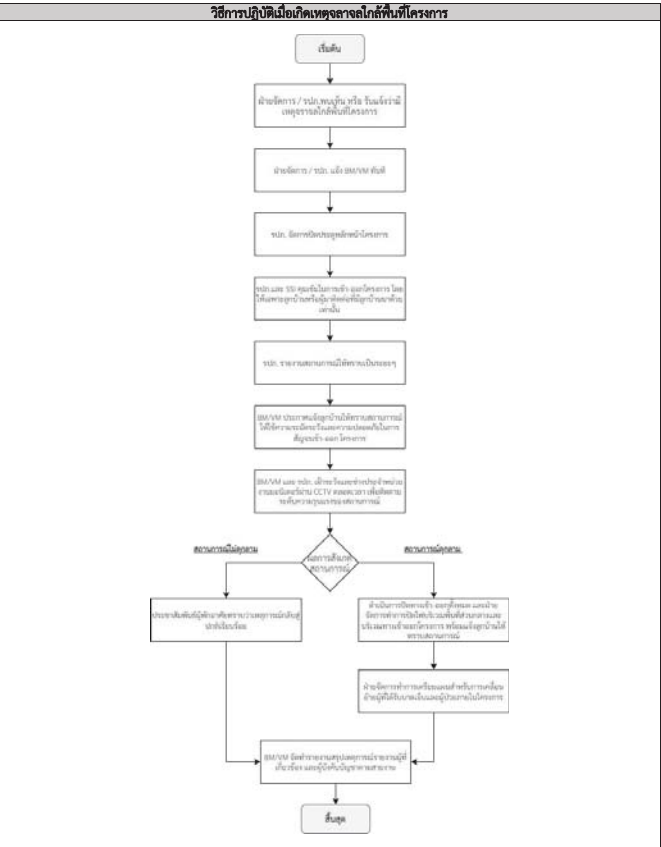
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ขั้นต้น	หัวหน้า/หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ โครงการ	วิธีการปฏิบัติ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับ แจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM สั้นที่ 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และ รายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล	2.1 รปภ. จัดการปิดประตูหลักทุก โครงการ 2.2 รปภ. และ SSI คู่มือในการเข้า-ออก โครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มา ติดต่อที่มีลูกบ้านอาศัยเท่านั้น พร้อม สื่อสารให้ลูกบ้านเข้าสู่สถานการณ์ที่ เกิดขึ้น 2.3 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็น ระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	นำติดตามสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อม	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบ สถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออก โครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งสมาชิกใน อพาร์ทเมนต์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM และ รปภ. เน้นย้ำ และชี้แจง ประชาสัมพันธ์ผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรง ของสถานการณ์ และติดตามแนวโน้มการ สถานการณ์จนเกิดมีความปลอดภัย กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ -ประชาสัมพันธ์ผู้พักอาศัยให้ทราบว่า เหตุการณ์ใกล้พื้นที่ใกล้เคียงหรือ กรณีสถานการณ์ปกติ -ดำเนินการปิดประตูเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอก พื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะ คลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้ง มาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -ฝ่ายจัดการทำการให้หน่วยที่ ส่วนกลางและบริเวณทางเข้าออกโครงการ -ฝ่ายจัดการทำการเตรียมและนำอุปกรณ์ เคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บและผู้บาดเจ็บ ภายในโครงการ -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR- 033 วิธีการแจ้งผลคดีภายในแบบแผน	ตลอดเวลามากกว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย			
		5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์เข้าพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

# PLUS+

## บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19**

Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date	01/06/2023
<b>Head of Department</b>	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
<b>QMR/FMR/EMR Approve</b>	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

## 1. วัตถุประสงค์

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

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
- คือ สถานการณ์ที่โรคระบาด ผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อนุ้สุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- 3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
- คือ สถานการณ์ที่โรคระบาดที่มีแนวโน้มรุนแรงขึ้น เกิดการระบาด สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือคิดเชื่อ ดัง

- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่ำว่าเกิดเชื้อ โรคนี้มีความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อสูงสุดจนถึงขั้นที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการเป็นเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1 ในระยะ 2 เมตร โรคนี้มีความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การแพร่กระจายของโรค มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ติดต่อได้ เดินทางไปพื้นที่ที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ป่วยกับโรค หรือติดต่อสัมผัสกับผู้ป่วยยืนยันกับโรค COVID-19
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ໄຂມື້-

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด</b> <b>ติดต่ออันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 9

**1.สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1**







[illegible]

/ต่อหน้า 2






เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด</b> <b>ติดต่ออันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 9

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED					
ชั้น ตอน ที่ 4	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
	รายงานสถานการณ์และ แนวโน้มการปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และ ให้ OM เสนอการมาตรการพิจารณาเพื่อจัดการความเสี่ยง อย่างต่อเนื่องในช่องสถานการณ์ Covid เช่น สำหรับ จัดการ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

## 2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED						
ชั้นต้นสุด	 หัวข้อปฏิบัติ	 หัวข้อปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ	
1	ประชาสัมพันธ์เรื่องข่าวสาร ความปลอดภัยของระบบของโรคติดต่ออันตราย	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์กับบุคคล ที่อยู่ตามข่าวสารทางระบบของโรคติดต่ออันตรายทางระบบของโรคติดต่ออันตรายที่ภาคติดต่อ โดยวิธีติดต่อหรือประกาศฯ A/S / Living Plus App/ Email/ Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* One check only ไม่ให้ข้อมูลซ้ำๆ หากทำซ้ำ	
2	การจัดการข้อมูลการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน	2.1 คู่มือปฏิบัติงาน : ฝ่ายจัดการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายการเหตุการณ์ วัตถุประสงค์ เอกสาร สถานการณ์ฉุกเฉิน ตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล เป็นต้น 2.2 คู่มือฝึกซ้อม : MK จัดทำคู่มือการปฏิบัติในการอพยพย้ายภายในห้องชุด เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ ตามเหตุ จริงที่ 2	คู่มือการปฏิบัติงาน กรณีฉุกเฉิน ตามขั้นตอนที่ 1.4 ชั่วโมง Share Point จาก MK	ฝ่ายจัดการ, MK		
3	<b>การตอบโต้</b> ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ตั้งจุดตรวจและคัดกรอง บุคคลที่เข้าพื้นที่ คัดกรองโดยให้ใส่หน้ากาก (กรณีมีจุดคัดกรอง) หากมีไข้ให้เป็นไปตามการตัดสินใจของแพทย์โรคภัย และหากมีไข้จนเฉลี่ยน้อยกว่า 1/4 ให้ดำเนินการฉีดให้แล้วหาก ผู้ปฏิบัติอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้ใกล้ชิดมีไข้ หากมีไข้ (เฉพาะชาวต่างชาติ) ให้เป็นไปตามคำแนะนำจากแพทย์และดูแลผู้ปฏิบัติ อันเป็นประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ 2.2 พนักงานฝ่ายบริการ ต้องสวมหน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ลูกค้าสวมหน้ากากอนามัย ผู้มาติดต่อลูกค้า สามารถถามและต้องตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ <b>ให้ลูกค้า และขอแบบสอบถาม COVID-19 เพื่อติดตามผลการป้องกันด้วยตนเอง</b> หรือ พนักงานมีหน้าที่แจ้งว่า <b>"ถ้าคนใกล้ชิดของเรามีผลตรวจเป็นบวก เราสามารถขอปรึกษา เจ้าหน้าที่ของเรามีผลตรวจเป็นบวกหรือไม่"</b> 2.3 จัดจุดคัดกรองและตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจัดทำ บริเวณทางเข้า-ออก บริเวณนี้ มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำลูกค้าดู มีป้ายชี้ทาง หรือ "กรุณาเดิน" คือตัวช่วยอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าในการมีข้อมูลทราบ ซึ่งต้องแจ้งลูกค้าว่า <b>"ถ้าคนใกล้ชิดของเรามีผลตรวจเป็นบวก เราสามารถขอปรึกษา เจ้าหน้าที่ของเรามีผลตรวจเป็นบวกหรือไม่"</b> หากพบว่ามีผลตรวจเป็นบวก แจ้งว่า <b>"ถ้าคนใกล้ชิดของเรามีผลตรวจเป็นบวก เราสามารถขอปรึกษา เจ้าหน้าที่ของเรามีผลตรวจเป็นบวกหรือไม่"</b> ทั้งนี้หากบุคลากรที่มีอุณหภูมิเกินกว่า 37.5 องศาเซลเซียส	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หากภาค กง มีอาการเสี่ยง ต้องมีการพิจารณาและเปลี่ยนที่ทำงาน *กรณีตรวจพบผลตรวจเป็นบวก ต้องแจ้งผู้บริหาร *กรณีตรวจพบผลตรวจเป็นบวก ต้องแจ้งผู้บริหาร	

/ต่อท้าย 3

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโรคระบาด</b> <b>ติดต่ออันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOP's Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 9

### 3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	RED						
ชั้น ตอน ที่	หัวข้อ/ประเภท	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากสัตว์ป่าเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และบุคคลที่นำติดต่อ โดยวิธีติดต่อบนอุปกรณ์พกพา/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล จัดทำเอกสารมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากสัตว์ป่าเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และบุคคลที่นำติดต่อ โดยวิธีติดต่อบนอุปกรณ์พกพา/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมงานข้อมูลและกฎหมาย/เอกสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์	
2	ขอข้อมูลพื้นฐาน ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน	ฝ่ายจัดการ ขอข้อมูลพื้นฐานค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานจากคณะกรรมการ ชีวภัณฑ์ใช้ทางการแพทย์ในการบริหารจัดการภายในโครงการ จากการศึกษาของงานประจำ สำหรับ ส่วน งบการเงิน เปรียบเทียบและแยกต่าง ๆ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ		
3	ติดต่อบริษัทให้บริการพัฒนาซอฟต์แวร์	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อขอรับทราบ พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานภายในโครงการ หากไม่รีบงาน ให้ติดต่อส่วนกลาง ส่วน SSI มาดำเนินการในการที่บริษัทต่างๆ ไม่สามารถรับงาน โดยมีการติดต่อหรือพบปะ และนำข่าวไปเสนอส่วนกลาง	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ		
4	เปิดการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ* (กรณีขอแจ้งจากประเภทรัฐบาล)	ฝ่ายจัดการ เปิดการให้บริการที่ส่วนกลางทั้งหมด ไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมงานข้อมูลและกฎหมาย/เอกสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์	
5	จัดการให้บริการภายใน/ห้องประชุม	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดการให้บริการภายใน/ห้องประชุม โดยวิธีติดต่อบนอุปกรณ์พกพา/ HSA / Living Plus App/ Email/Line เว้นแต่กรณีฉุกเฉินเท่านั้น	ทันที		ฝ่ายจัดการ		
6	วางแผนการปฏิบัติงานในโครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนการปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน 2 รอบ เพื่อที่จะได้ลดผลกระทบจากการปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานและหัวหน้างานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด (ห้ามขึ้น) ห้ามดื่ม ห้ามสูบบุหรี่ เป็นต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ		
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อใช้ข้อมูลสนับสนุนทางการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางขอสนับสนุนเพื่อใช้งานจากส่วนกลางตามการปฏิบัติงานภายในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ผู้ส่งงาน ซึ่ง PMC เป็นผู้มีอำนาจ/รองของ การติดต่อพนักงานส่วนกลาง เข้า support ส่วนกลางเฉพาะส่วน/คุณชาย FM / PM, นอกเหนือจากนี้ เช่น HT คุณหญิง สก๊อตตี้, HH คุณหญิง จันทวรรณ	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ		
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัล /ขยายแบตเตอรี่เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางขอสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์จากส่วนกลางให้พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน ผู้รับผิดชอบ : คุณกวี เกียรติกร และ คุณสุภา ฐานันท์, คุณวรัญญา ฐานันท์, คุณวรัญญา ฐานันท์	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ		
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ดิจิทัล /ขยายแบตเตอรี่เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางขอสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์จากส่วนกลางให้พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน ผู้รับผิดชอบ : คุณกวี เกียรติกร และ คุณสุภา ฐานันท์, คุณวรัญญา ฐานันท์, คุณวรัญญา ฐานันท์	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ		
10	รายงานสถานการณ์การปฏิบัติงาน (OM) เป็นระยะ	BM/VM รายงานสถานการณ์การปฏิบัติงาน (OM) รายงานทุกสัปดาห์ หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งทันที	ทุกสัปดาห์	แบบรายงาน Line / Email	BM/VM		

Figure 5

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด</b> <b>ติดต่ออันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOP's Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 6 of 9

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED					
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติการ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	แจ้งให้ห้องละเล็ย รายงานข้อมูลให้ฝ่าย จัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ห้องละเล็ยแจ้งข้อมูลสถานการณ์ ให้ทราบตามหลักเกณฑ์ หรือ เข้าระบบเพื่อ ท่อง ทางฝ่ายจัดการจะดำเนินการในภายหลังเมื่อพบดังนี้ 1) กรณีมีมติเลือก : คราวหน้าในการดำเนินการ ฝ่าย จัดการ ติดต่อบุคลากร เพื่อสอบถามตรวจสอบความ สวาทในการไปตรวจสุขภาพ 2) กรณีมีมติเลือก : เข้าแจ้งกรรมการสถานการณ์ พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และผลการจัดการกรณี พื้นที่ที่ทราบผล	เมื่อกลุ่มเข้ามา ในทันที โครงการ หลังจกพบ แพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	หากตรวจสุขภาพตามปกติ ครั้ง *ติดพบผลสวาท หนึ่งครั้ง สวาทตรวจ 2 ครั้ง พบ (PMU) และ 17.00 โดศศวันอาทิตย์ ซึ่งต้องสวาทมาตรวจ อนุมัติ ไปเพื่อรักษาที่โรงพยาบาลตาม กฎหมาย *กรณีมีมติเลือกผู้ติดเชื้อ ตัวใหม่ในการไปแจ้งผู้ติดเชื้อ และพบผู้ติดเชื้อสวาทตรวจ กลุ่ม ที่หน้างานฯซึ่งจะอยู่อยู่ กลุ่มไปแจ้งผู้ติดเชื้อ (เฉพาะ กรณีผู้ติดเชื้อตามความ และแจ้งผู้ติดเชื้อตามความสวาท ใน หากกรณีไปแจ้งผู้ติดเชื้อ ตามแพทย์ผู้ติดเชื้อ 0-1
7	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารถึงพนักงาน นการจัดการความ ความบนพื้นที่ หรือ ประชุมตามมติ คณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข่าวสาร นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รวบรวมข้อคิดต่อจากพนักงานสวาทแจ้งถึง ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคลากรที่มีติดต่อ โดยวิธี ติดต่อประเภท/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล ตอบคําถามต่างๆ โดยสวาท	24 ชั่วโมง	SOP-PMR- 061-019 ปฏิบัติการ ใช้ระบบติดต่อ โดยระบบ ติดต่อ-19 และ FAQ ประกาศ	ฝ่ายจัดการ	* จัดประชุมผ่าน One Drive เพื่อให้ได้ผลตอบ ในทุกระดับการ บนงานเป็น
CODE	RED					
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติการ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อบุคลากรข้อมูล ติดต่อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อบุคลากรตามชุดมติเลือก เกี่ยวกับ อาการ /ประวัติในการอาการ /การ เข้าในพื้นที่มีการระบาด/ บุคลากรมีเชื้อ/ การเข้าใช้พื้นที่สนามภายใน/รายงานข้อซัก ถาม/ความจำเป็นในการติดต่อบุคลากร (ตาม พท C-1) พร้อมบันทึกประวัติการรายงาน	ทันที		ฝ่ายจัดการ C-1	
2	รายงานสถานการณ์บน ปฏิบัติการทันที และ รายงานความคืบหน้า บนประจำ	BM/VM รายงานสถานการณ์ที่มีทั้ง ปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการมติ ทราบทันที โดยให้บุคลากรติดต่อเกี่ยวกับ อาการ/ประวัติการอาการ/ การเข้าใช้พื้นที่ ที่มีการระบาด/ บุคลากรมีเชื้อ/ การเข้าใช้ พื้นที่สนามภายใน/รายงานข้อซักถาม หมั่นหมั่นบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ ตามผลจากการทักตัว 14 วัน ทันที	ทันที		แบบรายงาน สถานการณ์บน Line / C-1	ฝ่ายจัดการ
3	การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ส่งทีมงาน Big Cleaning ทันที โดยหาทีม ส่วนกลางที่พร้อม โดยบริษัทที่ ให้บริการบนพื้นที่เข้าเพื่อ	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

5. การพบกลุ่ม C-O ในพื้นที่โรงการ

/ต่อหน้า 7

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

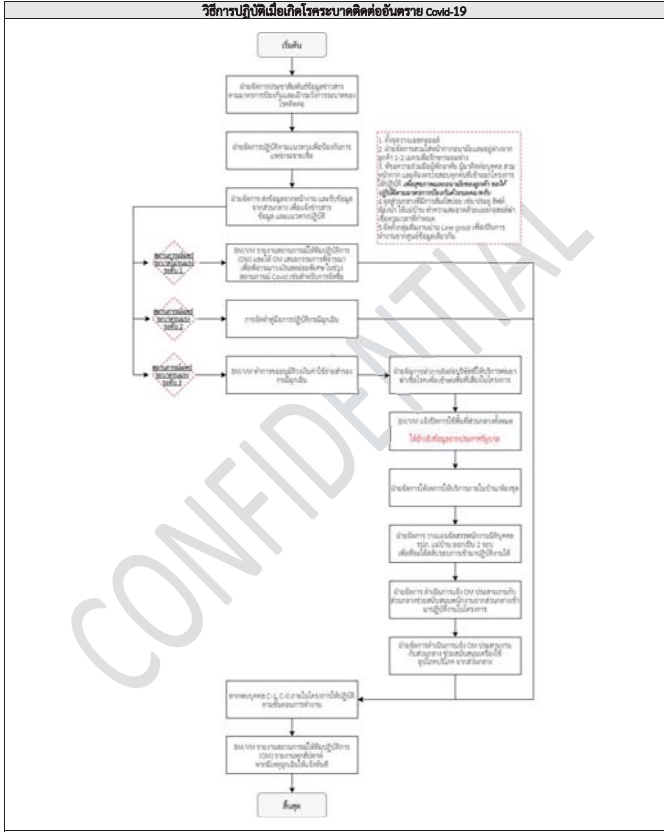
<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 7 of 9

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ห้ามปฏิบัติ	4.1 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพียงจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดปิดโดยสารเชื้อเพลิงเชื้อ 4.3 จัดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาพื้นที่เหมาะสมตามสภาพโครงการ) สำหรับรับเรื่องต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 เป้าหมายติดต่อเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยมีหน่วยงานอย่าง HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call 4.6 จัดรับ - ส่ง จัดหมาย พัสดุ ทุกประเภท ณ ห้องนิติจัดส่งส่วนกลาง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดการพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่มีการอัปเดต
5	แจ้งข้อมูล สัมผัส และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลที่สัมผัส หรือใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ไม่รวมถึงการควบคุมโรค จะให้ผู้ที่ติดเชื้อแจ้ง 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถามเพื่อให้กำลังใจ	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ทราบถึงสถานการณ์มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์เรื่องข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรมเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดต่อขอรับประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข 7.1 อำนาจตรวจสอบสถานที่ในการเข้าพื้นที่โครงการ เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของเฉพาะผู้เช่าหลักเกณฑ์เสี่ยงเพื่อเข้าพื้นที่ เพื่อคำนึงในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลหรือคำยืนยัน เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4 ขอเบรคติดต่อหรือประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าพื้นที่ปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้ออย่างต่อเนื่อง	ให้ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานและโปรโตคอลตามระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้มาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้การปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 8 of 9



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 9 of 9

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นฉบับครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	ปรับปรุงเอกสารให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

<b>PLUS+</b>				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ				
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	02	Update Date
Head of Department				
		(คนโหม้เบี่ยงและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)		
		ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (คนโหม้เบี่ยงและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR/EMR Approve		ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภายนอก และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พหุคูณ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมในห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งมอบประกัน เฉพาะโครงการคอนโด ( C )

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



[illegible][illegible]

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
<b>วิธีปฏิบัติเมื่อพผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย</b>					
<b>Document No.</b>	SOP-PMR-063	<b>Revision</b>	02	<b>Update Date</b>	01/06/2023
<b>Head of Department</b>	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พิทอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พิทอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
<b>QMR/FMR/EMR Approve</b>	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

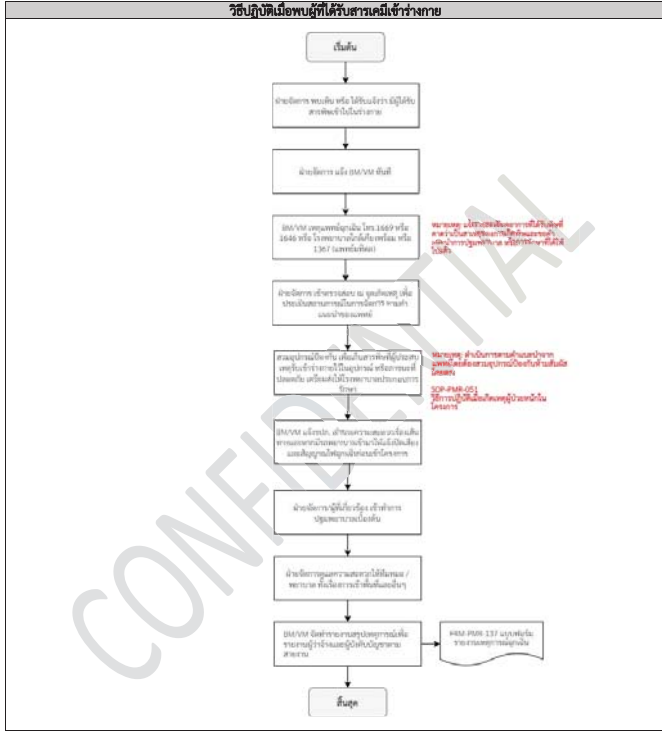
ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

3/42

<b>PLUS+</b>		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี เข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามี ได้รับสารพิษเข้าไป ในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่า มีผู้ได้รับสารพิษ เข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เพิกถอนผู้ถูกฉีดยา โทร.1669 หรือ 1646 หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์ฉุกเฉิน) โดย ให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับเพื่อติดตามเป็นสาเหตุของ การเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการ รักษาที่ไม่เป็นอันตราย	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมิน สถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางการปฐม พยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวม อุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีสัมผัสทางผิวหนัง - ฝ่ายจัดการกับพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ กรณีสัมผัสทางผิวหนัง/ตา/ทางการอื่น ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติ ตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการ ที่พบจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้รับสัมผัสหรือรับพิษจาก กรณีผู้ป่วยพบแพทย์ ให้รีบดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 สวมอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อป้องกันการสัมผัสกับสารเคมี รับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือใส่ถุงมือที่ปลอดภัย แล้วเริ่ม ส่งให้โรงพยาบาลหรือศูนย์รักษา	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ป่วยระบบ หลอดเลือดในโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่มีรถพยาบาลเข้ามายังในหน่วยงานให้ แจ้งรถพยาบาล ให้เปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้า โครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ ลูกบ้านท่านอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้ใกล้อาคารที่พักที่สุด กรณี คอนโด ตั๋วรถเข็นรถที่สำหรับขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความ ปลอดภัยในการขนย้าย	หลังจากแจ้ง โรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อ เกิดเหตุ ผู้ปฏิบัติงานใน โครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้างและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกลาง ของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี เข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี เข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นฉบับครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพื่อคำแนะ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มีติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนวิจิตร, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพื่อขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พดูลูกคน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมส์คาส์ในโหมดแผน
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้โดยสารหนีในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

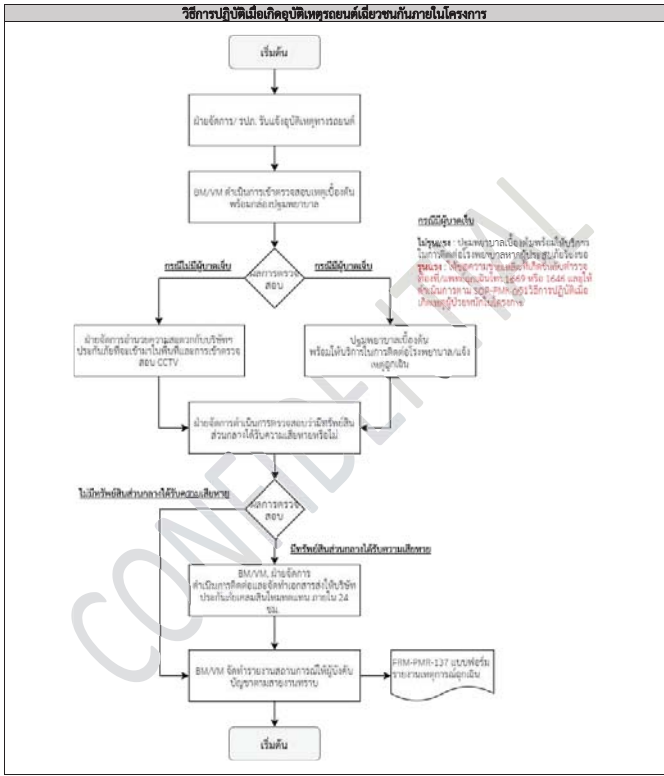
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ</b>	Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 1 of 3	

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการฯ/รถ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบกรณีฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกลุ่มปฐมพยาบาล <b>ไม่พบเหตุ</b> ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการทางการแพทย์ต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ <b>พบเหตุ</b> ให้ขอความช่วยเหลือที่ใกล้เคียงกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการกรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ ให้อำนวยความสะดวกให้กับบริษัท ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV <b>พบเหตุ</b> ผู้ประสบเหตุสามารถขอข้อมูลหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่มีติดบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีนามจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รถ. อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคอมลิ่งใหม่ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการฯ จัดเขียนรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่แล้ว หรือ ได้รับทราบของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม					
Document No.	SOP-PMR-065	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div>				
	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม ของเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาดำเนินการ
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	การทบทวน	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 1 of 4	

CODE	YELLOW	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำที่ผิดปกติ	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีกรณีฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM/PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการทำใจให้สงบ ยอมรับสถานการณ์ และรีบจัดเตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 สอบถามทีมที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บรายละเอียดการชั่งน้ำหนักข้อมูล - เวลา ที่รับโทรศัพท์ที่ได้รับข้อความ - เครื่องมือหรือสิ่งที่ใช้โทรศัพท์เป็นภาษาและภายในภาษาบอก หรือสสารอะไร ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้นโทรศัพท์ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - นำเสียงของผู้นโทรศัพท์ ดัง ค่อย เสียงสูง ต่ำ หรือ คัดเสียง ฯลฯ - วิสัยทัศน์ หรือ ภาพที่เห็น ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ พยางค์ ธรรมชาติ หรือมีการศึกษา ฯลฯ - ลักษณะ เป็นคนกลางไทย จีนหรืออื่น หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เสียงเป็น โกรธ มีคนลง หน้าขาว ฯลฯ - เสียงที่แทรกเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร? โรงงาน เครื่องจักร รถยนต์ ดนตรี เสียงสัตว์ เสียง ฯลฯ - เมื่อเรื่องทั้งหมดที่ได้อธิบายแล้ว รวบรวมถึงลักษณะการพูดที่มีลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยละเอียด	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการรับรู้	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุฉุกเฉินทุกกรณี เพื่อดำเนินการจัดการในแต่ละกรณี 3.1 กรณีที่ถือให้มีความเป็นอันตราย - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำผิดที่มีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่สามารถแจ้งกับผู้อื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุฉุกเฉิน และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขปัญหา - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่ถือให้มีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือ ทรัพย์สิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ามาดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่สามารถแจ้งกับผู้อื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุฉุกเฉิน และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขปัญหา - ดำเนินคดีทางกฎหมาย  กรณีผู้ทำเหตุฉุกเฉินภายในโครงการ - ฝ่ายจัดการต้องควบคุมไม่ให้ผู้ที่มีเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณสถานที่ - ฝ่ายจัดการจัดพื้นที่เพื่อการจราจรเพื่อหยุดยั้งสาเหตุ - หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

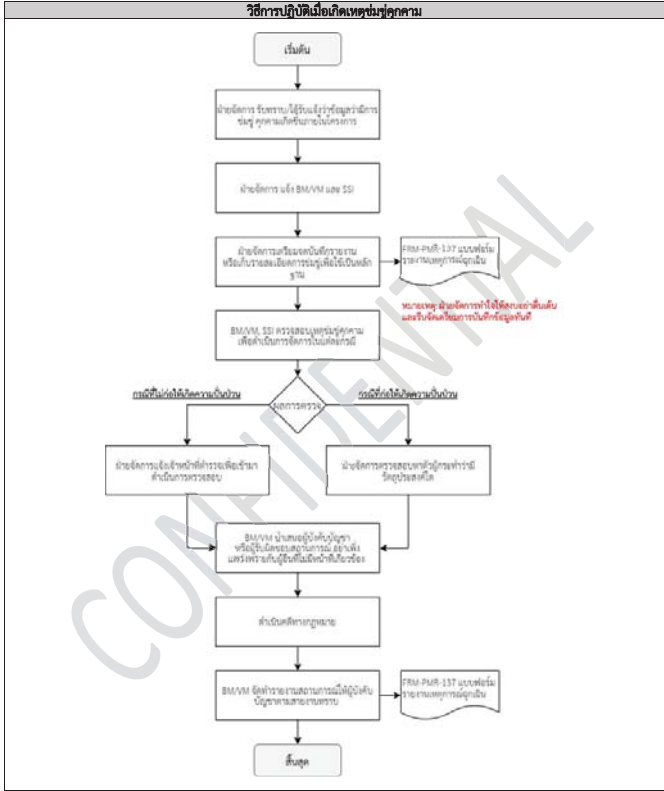
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	การทบทวน	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 4	

4	การดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งไปยังเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องสืบไหมพบแบบ ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ไฟล์ของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
---	---------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------	--

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	การทบทวน	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 4	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	การทบทวน	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 4 of 4	

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด					
Document No.	SOP-PMR-067	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

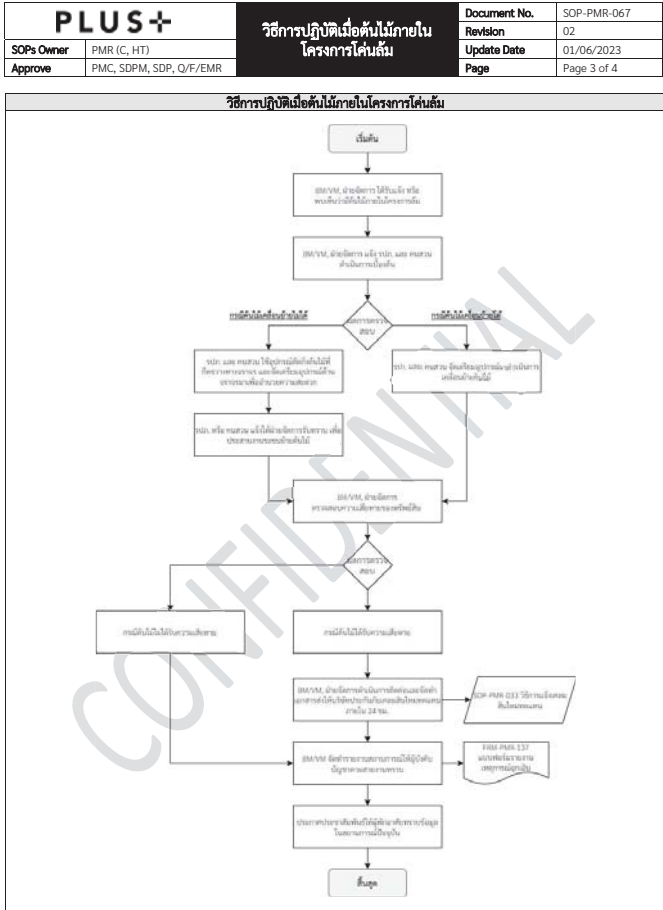
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด		Document No.	SOP-PMR-067	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	02	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 1 of 4	
CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีค้นไม่ภายในโครงการ 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น  1.3 กรณีค้นไม่ในตู้เสื้อผ้า/ตู้เสื้อผ้า 1.3.1 ค้นไม่ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ค้นไม่บนเตียง) 1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ดักจับในตู้เสื้อผ้าทางจราจร และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรมาเพื่ออำนวยความสะดวกไม่ให้ช่องทางสำหรับจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายค้นไม่ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกันกรณีโครงการเสริมสิริ ที่อยู่ในประกัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเสริมสิริ ที่ขอประโยชน์โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ค้นไม่ในตู้เสื้อผ้า/ตู้เสื้อผ้า และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่ขอประโยชน์ส่วนกลาง หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายค้นไม่ออกจากพื้นที่การจราจร  1.3.2 ค้นไม่ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายค้นไม่ที่มีชิ้นเข้าข้างทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อไม่ให้ช่องทางสำหรับจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายค้นไม่ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกันกรณีโครงการเสริมสิริ ที่อยู่ในประกัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเสริมสิริ ที่ขอประโยชน์โครงการนอก ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบกรณีค้นไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้ง)	ทันทีที่พบเห็นได้ รับแจ้งแจ้งเหตุ  			

ต่อหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด		Document No.	SOP-PMR-067	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	02	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 2 of 4	
CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การจัดการกับค้นไม่ที่ค้นล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อคอมเพลนในไทย (ถ้ามี)  2.2 การประเมินความเสียหายของค้นไม่โดยบริษัทจัดการ 1) กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดการดำเนินการขนย้ายค้นไม่ที่มีชิ้น ลงปลุกใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลุกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดการ ดำเนินการเปลี่ยนค้นไม่ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP PMR-033 วิธีการแจ้งคอมเพลนในแพลตฟอร์ม	- ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีไม่ได้พัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการทางคดีในภายหลัง และประกาศยึดกรณีเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งเจ้าพนักงานส่งให้บริษัทประกันภัยคอมเพลนในไทยตามแนบ ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแจ้งกลาง หรือโทรศัพท์สายด่วนฉุกเฉิน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการเค้นล้ม</b>	Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกาญจน์ เป็นคุณศุภชัชสิทธิ์ หรือวันศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการรวมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067
- 4. ขยะเวลาในการดำเนินการ**
- ประมาณการดำเนินการจากผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกลับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน</b>	Document No.	SOP-PMR-068		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02		
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 1 of 3		
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<div><p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p><p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p><p>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุฉุกเฉินหรือไม่</p><p><b>รายการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Case)</b></p><p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉินค่า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ช้อรซ่อม/แจ้งเรื่อง)</p><p>2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง</p><p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจ ร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p><p>(Code Orange กรณีเป็นเหตุให้ผู้เสียชีวิต)</p><p>3) ดันไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีมีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</p><p>(Code Orange)</p><p>4) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง</p><p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจ ร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p><p>(Code Orange กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</p><p>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำดื่มกิน)</p><p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p><p>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง</p><p>(Code Orange)</p></div>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการรับทราบเหตุการณ์ที่ผิดปกติ (แผนสำรอง)	- ฝ่ายจัดการทีม Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งเหตุการที่ผิดปกติ (แผนสำรอง) Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งเหตุการที่ผิดปกติ (แผนสำรอง) Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02		
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 2 of 3		
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p><b>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้องบ้านของลูกค้าย) เพื่อดำเนินการแก้ไขฉุกเฉิน</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของนิติ</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งกลุ่มสนับสนุนแผน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p><b>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</b></p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมที่เกี่ยวข้อง (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p><b>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่ และกรณีโครงการที่ไม่ใช่ของนิติ</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมที่เกี่ยวข้อง) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์</p> <p>SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

**PLUS+**  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

Document No.	SOP-PMR-069	Revision	00	Update Date	09/02/2022
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/ EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดมาตรการในการป้องกัน การระงับเหตุ และการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อม

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับบริหารจัดการในทุกพื้นที่ที่บริหารจัดการทั้งทางตรง รวมทั้งพื้นที่ให้บริการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีฉุกเฉินใหม่ น้ำท่วม และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อคน และสิ่งแวดล้อม แต่ไม่รวมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ เช่น การเข้าถึงกับอาชญากรรม

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
- 3.3 FRM-PMR-070 โปรแกรมเช็คปั๊มน้ำ
- 3.4 FRM-PMR-071 โปรแกรมเช็คตู้ดับเพลิง
- 3.5 FRM-PMR-072 โปรแกรมเช็คปั๊มหางฉีฟ
- 3.6 FRM-PMR-073 โปรแกรมเช็ค Fire Pump (Electrical)
- 3.7 FRM-PMR-075 โปรแกรมเช็ค Fire Pump (Engine)

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

-ไม่มี-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>การเตรียมความพร้อม และ ตอบสนองเหตุฉุกเฉิน</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-069	
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	00	
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	09/02/2022	
			<b>Page</b>	Page 1 of 2	

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำปี	1.1 ฝ่ายจัดการอาคารกำหนดแผนฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆไปบนแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 1.2 ต้องระบุรายละเอียดครอบคลุมถึงรายละเอียดวิธีการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของสายงานนั้น ๆ 1.3 คณะทำงาน ด้านนิเทศฯวางแผนงานดังกล่าวซ้ำขึ้นพร้อมทั้งประสานงานให้ทีมก่อสร้างเหตุฉุกเฉินประจำปี เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงาน และข้อมูลกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่บริษัทฯเกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ	-
2	การจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในโครงการ 2.2 แผนทั้งจัดทำขึ้นเพื่อฉุกเฉินถึงขั้นวิกฤตที่เกี่ยวข้อง ให้อาคารสื่อสาร ฝึกอบรมขั้นตอนดำเนินการ และจัดให้มีการฝึกซ้อมจริง เพื่อเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบให้มั่นใจว่าองค์ประกอบที่แผนกำหนดมีความพร้อมอยู่เสมอ 2.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทบทวนแผนฉุกเฉินหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโครงการ	ปีละ 1 ครั้ง	1. SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	ฝ่ายจัดการ	-
3	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ของกรณีฉุกเฉิน	3.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการตอบสนองกรณีฉุกเฉินในด้านการพิจารณาติดตั้ง วัสดุชนิด พัด และจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งาน และทดสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus) จะต้องบันทึกผลการตรวจสอบแบบฟอร์มที่กำหนด และในกรณีที่พบข้อบกพร่อง จะต้องแจ้งให้ทีมที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามแบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้แจ้ง (FRM-OQM-004)		1. FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี 2. FRM-PMR-070-073,075 บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง 3. FRM-OQM-004 แบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้รับทราบ	- ฝ่ายจัดการ - ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus)	-
4	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ซ้อมในการประสานงานให้ดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉินสอดคล้องตามแผนที่กำหนดในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) สำหรับ PMR 4.2 การซ้อมแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ จะต้องดำเนินการโดยหน่วยฝึกซ้อมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานราชการและจัดทำรายงานผลการซ้อมแก่หน่วยราชการ 4.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ซ้อมแผนฉุกเฉิน หรือภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ และผู้เกี่ยวข้องให้มีการประชุมสรุปและทบทวนผลการดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน 4.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการซ้อมแผน หรือในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง ให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนฉุกเฉินเพื่อมีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 4.5 ฝ่ายจัดการดำเนินการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องดังกล่าวตามช่วงเวลาที่กำหนด	-	1. บันทึกการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บันทึกผลการประชุมสรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน 3. บันทึกผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการซ้อมแผนฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ	-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>การเตรียมความพร้อม และ ตอบสนองเหตุฉุกเฉิน</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-069	
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	00	
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	09/02/2022	
			<b>Page</b>	Page 2 of 2	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-043	04/02/2022	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

**PLUS+**  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-075	Revision	00	Update Date	01/10/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

...

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักร รถไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-075
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/10/2023
			<b>Page</b>	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีควัน ประกอบไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบและรีบตามหาผู้รับผิดชอบแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM แจ้ง OM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และควบคุมเหตุ	ฝ่ายจัดการและพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพื้นที่ <b>2.1 กรณีพบเหตุที่เครื่องจักรลงไฟฟ้า</b> 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เข้าทำการกักตุน "Emergency Stop" เพื่อหยุดยั้งไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปที่ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ใช้ผ้าชุบน้ำความหนาไม่มีความร้อนละลายตัว หรือ กระดาษชุบน้ำเปียกทั่วบริเวณ หากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้นให้รีบแจ้งลูกค้าหรือแจ้งไปยัง SSI <b>***ห้ามคนเดิน เข้าใกล้ หรือสัมผัสสายไฟฟ้าโดยเด็ดขาด***</b> <b>2.2 กรณีพบเหตุที่ระบบไฟฟ้า (เช่นตู้สวิตช์บอร์ด) 3)</b> หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety : ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยมาตรการที่มีการจัดการดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในโครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุเมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเหตุได้ เมื่อเข้าระบบควบคุมความปลอดภัยการแจ้งเตือนไม่ลุกลาม ให้ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เกี่ยวข้องทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเหตุไม่ได้และมีการลุกลามมากที่ประจุด้านหน้าของเครื่องลงไฟฟ้า หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า ห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมทันที <b>(ห้ามส่งสัญญาณไฟ)</b> <b>กรณีควบคุมเพลิงไหม้และมีการลุกลามมากที่ประจุด้านหน้าของเครื่องลงไฟฟ้า</b> 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกักพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้เข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าที่ขับอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุ	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม		ทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักร ลงไฟฟ้าหรือลงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-075
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/10/2023
			<b>Page</b>	Page 2 of 4

		4.4 การควบคุมเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม ช่างเทคนิคดำเนินการปิดรับสารภายนอก นำ เพื่อป้องกันน้ำเสียที่เกิดขึ้นไหลออกนอกพื้นที่ หมายเหตุ : กรณีเพลิงไหม้ฉุกเฉินอย่างรุนแรงเร็ว ให้รีบออกห่างจากพื้นที่เกิดไฟไหม้โดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันอันตราย			
5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ ควบคุมความปลอดภัยเกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการที่ประกายไฟหรือประกายไฟลุกไหม้หากมีสถานการณ์และการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้ามาตรวจสอบ 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจสอบคุณภาพ หากพบว่าค่าไม่เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดต้องระบายออกสู่ภายนอก แต่หากพบมีคุณภาพไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและดำเนินการประสานงานไปยังไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมสินไหม ทดแทน 2. บันทึกขอคุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
6	การทำการรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกองของหน่วยงาน หรือ โดท์ทาลองหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



		ณ โรงพยาบาล วรารวมใจต่อสำนักงาน กองทุนในเขตแผน ภายใน 15 วัน จบ.วิชาชีพ แจ้งรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการ ทำงาน (สปร.5) ต่อสำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายใน 7 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุ			
5	การจัดเก็บเอกสาร	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (สวัสดิการ) และ จบ.วิชาชีพจัดเก็บ เอกสาร ไปในแฟ้มเอกสาร ของ ไร่ฟักทอง ของหน่วยงาน	<u>พัสดุระเบียบกีด</u> <u>อุปัติเหตุจากงาน</u> <u>หน่วยงานของพนักงาน</u>	1) กท.16 2) กท.44 3) FORM-PAR-155 แบบฟอร์มรายงาน อุบัติเหตุจากการ ทำงานของพนักงาน 4) สำเนาบัตร ประชาชนของ ผู้บาดเจ็บ 5) การประสม ชั้นตรวจจากการ ทำงาน (สปร.5)	ฝ่าย สวัสดิการ/จบ. วิชาชีพ

```

graph TD
    A[เริ่มต้น] --> B[พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือประสบเหตุ ประเมินความรุนแรงของอุบัติเหตุ]
    B --> C[จป.วิชาชีพ แจ้งการเกิดอุบัติเหตุเบื้องต้นต่อผู้บริหาร และร่วมสอบสวนอุบัติเหตุจากบันทึกเวชภัณฑ์อันตราย ห้ามผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า กรณีเป็นอุบัติเหตุชั้นรุนแรง]
    C --> D[จป.วิชาชีพและ/หรือผู้จัดการอาคารบันทึกรายงานการสอบสวนและให้ละเอียดครบถ้วนใน FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน]
    D --> E[จป.วิชาชีพ รายงานผลการสอบสวนอุบัติเหตุ รวมถึงมาตรการการป้องกันแก้ไขให้เกิดขึ้น และแจ้งต่อคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน]
    E --> F[กรณีใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทน โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) ร่วมกับ จป.วิชาชีพ จัดทำเอกสาร]
    F --> G[ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) และ จป.วิชาชีพ จัดเก็บเอกสาร ไว้ในแฟ้มกลาง หรือ โฉนดแฟ้มกลางของหน่วยงาน]
    G --> H[สิ้นสุด]
  
```

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมามาตรในการมา

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมามาตรในการมาของทั้งโครงการคอนกรีต (C/H) และโครงการบ้านพักอาศัย (HT)

## 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-012 วิธีดูแลการจ้าง-ออกพื้นที่โครงการ
- 3.2 SOP-PMR-018 วิธีการจ้างบุคคลที่คอยเดินตรวจพื้นที่ในส่วนบุคคลภายในโครงการ
- 3.3 FRM-PMR-031-C แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อช่างทำงานในพื้นที่ (อาคารชุด)
- 3.4 FRM-PMR-032-C แบบฟอร์มขอขออนุญาตเข้าของ (อาคารชุด)
- 3.5 FRM-PMR-033-C แบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานนอกเขตต่อเติมทรัพย์สิน (อาคารชุด)
- 3.6 FRM-PMR-031-HT แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อช่างทำงานในพื้นที่ (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.7 FRM-PMR-032-HT แบบฟอร์มขอขออนุญาตของ (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.8 FRM-PMR-033-HTแบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานนอกเขตต่อเติมทรัพย์สิน (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.9 FRM-PMR-031-UHT แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อช่างทำงานในพื้นที่ (Under Construction)
- 3.10 FRM-PMR-032-UHT แบบฟอร์มขอขออนุญาตของ (Under Construction)
- 3.11 FRM-PMR-033-UHTแบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานนอกเขตต่อเติมทรัพย์สิน (Under Construction)

## 4. รายละเอียดในการดำเนินการ

ทุกกรณีเมื่อมีผู้รับเหมามาตรเข้ามาขอเข้างานนอกเขตต่อเติมทรัพย์สินทั้งที่ขออนุญาตในการมา

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



<b>PLUS+</b>		<b>การควบคุมการปฏิบัติงานของ</b> <b>ผู้รับเหมาภายในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-077
SOPs Owner	PMR (C,HT)		Revision	00
Approve	PMC,SDPM,SDP,Q/F/EMR		Update Date	15/03/2024
			Page	Page 2 of 4

					-FRM-PMR-033-DHIT แบบฟอร์มขอขยายวัน และหรือ เวลา ทำงานทดแทนต่อเดือน หรือปีขึ้น (Under Construction)	
7	ชมเชยผู้รับเหมา ปฏิบัติงาน	BM/VM แจ้งให้ผู้รับเหมาตรวจสอบความพร้อมตรวจสอบใบให้ สำรวจไปยังบริเวณที่มีการตกแต่ต่อเดือนของผู้รับเหมา เพื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน	-	-	ช่าง	
8	เมื่อผู้รับเหมา ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	BM/VM แจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการจัดการพื้นที่ให้เรียบร้อย และนำรายชื่อที่เกิดขึ้นจากการตกแต่ต่อเดือนออกไปแจ้งด้านนอก โครงการ รวมถึงหาความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย	พื้นที่ หลังจาก ผู้รับเหมา ดำเนินการ แล้วเสร็จ	-	BM/VM	
9	การตรวจพื้นที่หลังจาก ที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ	BM/VM แจ้งให้ช่างเข้าไปตรวจสอบความเรียบร้อย และความ สะอาดของพื้นที่ที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อป้องกัน อันตรายที่จะเกิดขึ้นกับลูกบ้าน	พื้นที่ หลังจาก ผู้รับเหมา ดำเนินการ แล้วเสร็จ		ช่าง	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>การควบคุมการปฏิบัติงานของ</b> <b>ผู้รับเหมาภายในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-077
SOPs Owner	PMR (C,HT)		Revision	00
Approve	PMC,SDPM,SDP,Q/F/EMR		Update Date	15/03/2024
			Page	Page 4 of 4

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-073	15/03/2024	เอกสารจัดฟ้าใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

## รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE							
ขั้นตอน ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุนำพาภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ร.บ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากจุดพักอาศัย หรือ/หรือ แจ้งขอรับนำพาเหตุภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ร.บ. เข้าทราบจุดเกิดเหตุเพื่อหาสาเหตุ นำพาเหตุและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ร.บ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันไว้		
2	การจัดการตามแผนนำพาภายในโครงการ	กรณีมีผู้ก่อเหตุร้ายแรง 1) ฝ่ายจัดการ/ร.บ. เข้าดำเนินการจัดการตามเหตุ สัญจร และวางระลอกละหนทางปิดกั้นบริเวณ พิจารณาเคลื่อนย้ายคนรอบรู้, ชุมชนและคนไข้ไปขึ้นย้ายรถเพื่อป้องกันเหตุพื้นที่ที่สร้างความเสี่ยงเสียได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเฝ้าระวังความสงบและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่การปกติ 3) กรณีที่มีปริมาณน้ำเกินการควบคุม ต้องปฏิบัติงานดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถพยาบาล) 3.2) กรณีผู้ถูกกักขังมีผู้ควบคุมพื้นที่ตามจุดพักของประชาชนงานกับหน่วยงานราชการให้มีการปฏิบัติตั้งบ้าน (กรณีใดโรคระบาด COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล (PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีผิดนัดต้องมีการหรือส่งเอกสารให้เรียบร้อยแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ที่ถูกกักเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้าของลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดกำลังเพื่อตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันกรังกรรม และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีความสามารถที่จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่กระบวนการแล้ว ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบประวัติและสิ่งที่เกิดขึ้นในโครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากเหตุของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/ร.บ. เข้าดำเนินการจัดการตามเหตุ สัญจร และวางระลอกละหนทางปิดกั้นบริเวณ และใช้ปืนน้ำย้ายรถ และพื้นที่ที่สร้างความเสี่ยงเสียได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานตรวจสอบจุดในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิศาจน้ำวน และบิวรอลงฟ้า เพื่อป้องกันความเสี่ยงหากต้องจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีมีผู้ก่อเหตุนำพาภายในโครงการไม่สามารถควบคุมได้ ควรเข้าไปเป็น PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดการอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งกับอุปกรณ์บนบริเวณหน้าใช้จากพื้นที่ต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน/ -ร.บ.ร.บ. -ฝ่ายจัดการ -ประจำโครงการ -ทีม SSI			
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ ตรวจและ สรุปผลการเสียพื้นที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดการปรากฏเหตุแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสถานการณ์และการแก้ไขจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งมอบสิ่งไม่เหมาะสม	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

# PLUS+

## บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</div><div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

### 1. วัตถุประสงค์

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

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง







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

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-Q48
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE					
ชั้น คุณ ที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
		3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งตัวเอกสารสิ่งให้บริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดจากเหตุการณ์นำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.	เอกสาร SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่อาศัยหรือขอยืมอาคารสถานที่บริเวณ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ฟอกของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเสนอค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายประจำหน่วยงาน	







เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ฝ่ายจัดการ / พนักงาน ระบุ, พบเห็น หรือได้รับแจ้งเหตุ]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการ / ระบุ, เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ]
    Step1 --> Note1[/BM, VM และ OM, SSI ไม่กระทบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น/]
    Step2 --> Decision{ตรวจสอบ}
    Decision --> PathA[กรณีเกิดจากฝ่ายรวมชาติ]
    Decision --> PathB[กรณีเกิดจากการใช้งานของอุปกรณ์]
    PathA --> Step3[ฝ่ายจัดการ/ระบุ, เข้าดำเนินการชี้แจงแนวข้อห้ามสัญญาณ]
    Step3 --> Step4[ฝ่ายจัดการ/ระบุ, วางแผนระบบการขยับพื้นที่, แจ้งผู้อำนวยการศูนย์, ชอฮ์บันทราย และอื่นๆ]
    Step4 --> Step5[ชำระประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน]
    Step5 --> Step6[ชำระประจำหน่วยงาน คณะกรรมการควบคุมความสุ่มและปริมาณการระบุ/ระบุทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลายแจ้งผู้จัดการระดับถัดไป]
    Step6 --> Step7[เมื่อเข้าสู่การระบุปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าได้รับทราบ]
    PathB --> Step8[ฝ่ายจัดการ/ระบุ, เข้าดำเนินการชี้แจงแนวข้อห้ามสัญญาณ]
    Step8 --> Step9[ฝ่ายจัดการ/ระบุ, วางแผนระบบการขยับพื้นที่, แจ้งผู้อำนวยการศูนย์, ชอฮ์บันทราย และอื่นๆ]
    Step9 --> Step10[ชำระประจำหน่วยงานแจ้งระดับและระบุพื้นที่เบื้องต้นเพื่อป้องกันปัญหาซ้ำและต่อเนื่อง]
    Step7 --> Step11[ฝ่ายจัดการ ส่งเรื่อง และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นไปยังทีม PMAC, OM, SSI]
    Step10 --> Step11
    Step11 --> End([สิ้นสุด])
  
```

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>					
<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050	<b>Revision</b>	02	<b>Update Date</b>	01/06/2023
<b>Head of Department</b>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
<b>QMR/FMR/EMR Approve</b>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อนแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-JH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา วัฒิกายจน์ เป็น คุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และอยายนำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อปริมาณยานีถึงความควบคุมการในการจัดการเพื่อนำพามาภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่มีลักษณะจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ความรู้สถานการณ์ และแนวทางการลดความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไว้พร้อมตัวที่จุดรวมพลทันทีหากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่อาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบาดเจ็บแจ้งให้ทีมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์หญิงกัญญาณิศา โทร.1669 หรือ 1669 เพื่อติดตามช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจและ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม BM ฟื้นฟูระบบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและเคลมกับบริษัทประกันภัยภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งแจ้งประกันบริษัทกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการที่ต่อเนื่องที่ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดการพร้อมแผนสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่อาศัยทรัพย์สินอยู่ในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ซ้ำเพื่ณึกทาง หรือ โพรไฟล์จากของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-FRM-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ดูแล	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

นอกจากการขับที่ฝึกเขียนใน บริษัท พลัง พลัง พลังนี้ อีกครั้ง ทำขึ้น ด้วยคำซ้ำ ซึ่งนิยมแพร่หลายในสังคมไทย หรือ ไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

*Journal of Interpersonal Violence* 27(9) 1684-1694  
© The Author(s) 2012  
Reprints and permissions: [DOI: 10.1177/0886260512465631](http://www.sagepub.com/journalsPermissions.nav)

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 14, 2015





รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Millennium Residence

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 118 หมู่ที่ : ชอย : สุขุมวิท 20  
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตย เขต/ตำบล : เขตคลองเตย  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :  
มี : Millennium Residence เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 604  
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (สำเนา) : 30/2558 ออกให้โดย : กรมที่ดิน หมทอายุ : วว/คค/ปปป  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วรวิทย์ ดิษยวิฑูรย์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมทอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมทอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. รายละเอียดเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบหมุนเวียนชีวภาพ (Rotating Biological Contactor ; RBC) 560.00 ลบ.ม./วัน

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

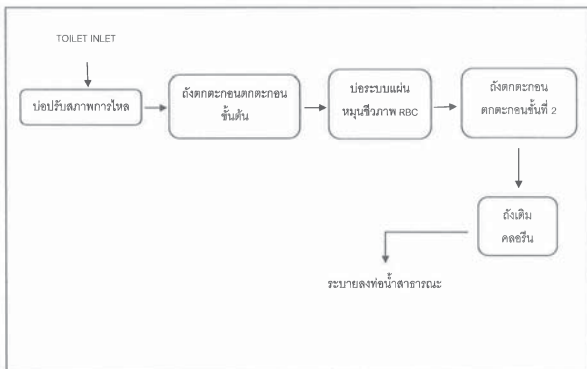
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ  
(5) วิธีการตรวจสอบการเกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ประสาน กทม.ชุด  
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 415.100 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,853.000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,682.400 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน  
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย  
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. BIO solution 5.000 กิโลกรัม  
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม  
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปกติ

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
กฎหมายที่ ๑๗

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 118 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-259-1122

นิติบุคคลอาคารชุด Millennium Residences เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของ  
ของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



- หมายเหตุ ๑. ไม่กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการวันที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ใบระเบียบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันและภาพหน้าจอที่ตรวจวัด และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมทอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_





## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Millennium Residence

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 118 หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 20

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตย

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 022591188

โทรสาร : 022591121

มี : Millennium Residence เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 604

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

2. ( ) ผู้เกี่ยวข้องระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบหมุนเวียนชีวภาพ (Rotating Biological Contactor ; RBC) 560.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ขี้ไม่/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องทวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] เครื่องทวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ประสาน ทม.สต

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

469.700 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

11,612.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

9,282.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1. BIO solution

5.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องทวน/ผสมสารเคมี

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปกติ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

## แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

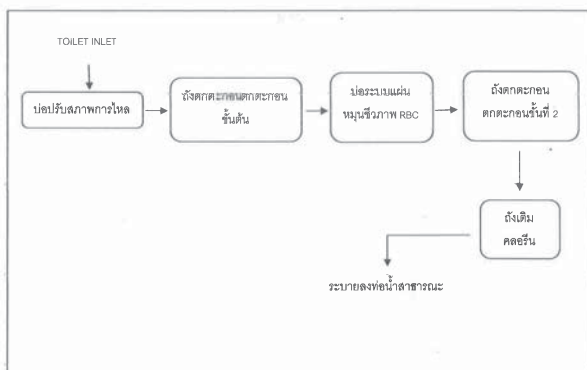
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

หมายเลข ๘7

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 118 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 02-259-1122

นิติบุคคลอาคารชุด Millennium Residences เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของ  
ของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. ไม่ควรสถิติและข้อมูลเฉพาะในการนี้ที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการเขียนระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือการตรวจวัดคุณภาพน้ำ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดในเอกสารแนบตามฟอร์มนี้ด้วย

ตรวจวัด และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับแจ้งการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ [REDACTED] (Residences)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(สำหรับเจ้าของอาคารชุด Millennium Residences)

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

[REDACTED]

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]







## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Millennium Residence

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 118

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 20

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตย

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 604

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน

หมดอายุ : ๖๖/๓๓/ป.ป.ป

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำคดีในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบหมุนเวียนชีวภาพ (Rotating Biological Contactor; RBC) 560.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ [ X ] เครื่องสูบน้ำ☒ [ X ] ระบบเติมอากาศ☐ [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☒ [ X ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ [ X ] เครื่องสูบละออง☐ [ ] อื่นๆ \_\_\_\_\_☐ [ ] อื่นๆ \_\_\_\_\_☐ [ ] อื่นๆ \_\_\_\_\_

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ประสาน ทชม. สูงถึง 1 ปี ครั้ง

## 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

486.600 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

10,677.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

8,541.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ [ X ] ระบายทุกวัน☐ [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน☐ [ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1. BIO solution

5.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ [ X ] ปกติ ☐ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ [ X ] ปกติ ☐ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ [ X ] ปกติ ☐ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ [ X ] ปกติ ☐ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบละออง

☒ [ X ] ปกติ ☐ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ปกติ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้ปฏิบัติงาน

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้ปฏิบัติงานให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

## แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

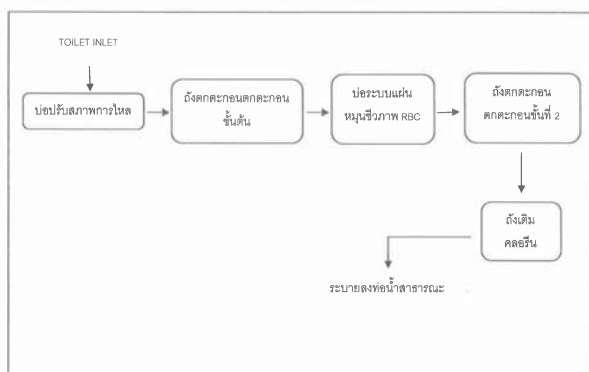
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

มีจำนวน ๑7

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 118 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 02-259-1122

นิติบุคคลอาคารชุด Millennium Residences เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. บันทึกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไม่แต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดวันออกกฎหมายนี้ด้วย

SIGN HERE

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ชื่อและนามสกุลของเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ)

(Millennium Residences)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(ชื่อและนามสกุลของเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ)

(Millennium Residences)

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ) \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_





[illegible]

น.3/67

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
31	16796				
1	16825	29	0.000	1.222	
2	16855	30	0.000	1.437	
3	16887	32	1.573	1.471.000	
4	16919	32	1.596	1.497	
5	16951	32	1.608	1.501	
6	16984	33	1.608	1.521	
7	17017	33	1.608	1.837	
8	17053	36	1.606	1.837	
9	17090	37	1.837	1.894	
10	17125	35	1.837	1.894	
11	17162	37	1.927	1.837	
12	17199	37	1.927	1.837	
13	17236	37	1.927	1.837	
14	17271	35	1.927	1.837	
15	17308	37	1.927	1.837	
16	17342	34	1.397	1.837	
17	17376	34	1.927	1.837	
18	17411	35	1.927	1.837	
19	17446	35	1.927	1.837	
20	17482	36	1.927	1.837	
21	17518	36	1.927	1.837	
22	17556	38	1.927	1.971	
23	17593	37	1.927	1.971	
24	17625	32	1.927	1.971	
25	17654	29	1.927	1.971	
26	17680	26	1.927	1.971	
27	17709	29	1.927	1.971	
28	17740	31	1.927	1.971	
29	17772	32	1.927	1.971	
30	17803	31	1.927	1.971	
31	17835	32	1.927	1.971	
ผลรวม		1039			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....					
ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2567			หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์บ่อน้ำบาด / 24ชม.มต่อวัน40%		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	-	14.2				
1	-	13.4				
2	-	14.8				
3	-	14.2				
4	-	12.3				
5	-	12.7				
6	-	12.5				
7	-	12.9				
8	-	13.1				
9	-	13.5				
10	-	13.9				
11	-	13.8				
12	-	12.7				
13	-	13.3				
14	-	14.8				
15	-	14.5				
16	-	11.9				
17	-	12.8				
18	-	13.5				
19	-	12.4				
20	-	13.9				
21	-	13.4				
22	-	12.2				
23	-	13.8				
24	-	14.3				
25	-	15.8				
26	-	12.5				
27	-	12.8				
28	-	12.5				
29	-	11.3				
30	-	14.7				
31	-	14.9				
ผลรวม		415.10				
บันทึกโดย  ตรวจสอบโดย 						
ช่างเทคนิค			ผู้จัดการ			
วันที่			วันที่			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
31	17835	32			
1	17868	33	0.467	1.400	
2	17903	35	1.817	1.698	
3	17940	37	1.817	1.698	
4	17974	34	1.817	1.720	
5	18010	36	1.817	1.897	
6	18051	41	2.026	1.897	
7	18094	43	2.026	1.897	
8	18125	31	2.026	1.897	
9	18162	37	2.026	1.897	
10	18197	35	2.026	1.897	
11	18230	33	2.026	1.897	
12	18261	31	2.026	1.897	
13	18295	34	2.026	1.897	
14	18331	36	2.026	1.897	
15	18363	32	2.026	1.897	
16	18401	38	2.026	1.897	
17	18438	37	2.026	1.897	
18	18474	36	2.026	1.897	
19	18509	35	2.026	1.897	
20	18545	36	2.026	1.897	
21	18583	38	2.026	1.897	
22	18622	39	2.026	1.897	
23	18656	34	2.026	1.897	
24	18691	35	2.026	1.897	
25	18725	34	2.026	1.897	
26	18762	37	2.026	1.897	
27	18800	38	2.026	1.897	
28	18839	39	2.026	1.897	
29	18876	37	2.026	1.897	
30					
31					
ผลรวม		1041			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....					
ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567			หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์บ่อบำบัด / 24ชม. มต่อวัน40%		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	-	14.2				
1	-	15.3				
2	-	14.8				
3	-	14.2				
4	-	14.9				
5	-	15				
6	-	14.7				
7	-	13.3				
8	-	14.8				
9	-	13.5				
10	-	13.9				
11	-	13.8				
12	-	14.2				
13	-	14.6				
14	-	14.8				
15	-	14.5				
16	-	13.8				
17	-	14.5				
18	-	13.5				
19	-	13.9				
20	-	14.5				
21	-	14.9				
22	-	15.8				
23	-	13.8				
24	-	14.3				
25	-	14.8				
26	-	14.4				
27	-	14.6				
28	-	13.9				
29	-	13.4				
30						
31						
ผลรวม		416.40				
บันทึกโดย <u>  </u>						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
29	18876	37	1.026	1.897	
1	18914	38	1.590	1.525	
2	18951	37	1.872	1.751	
3	18987	36	1.872	1.877	
4	19033	46	1.872	1.941	
5	19086	33	2.104	1.941	
6	19100	34	2.104	1.957	
7	19134	34	2.120	1.957	
8	19186	52	2.120	1.957	
9	19226	40	2.120	1.957	
10	19262	36	2.120	1.957	
11	19300	38	2.120	1.957	
12	19343	43	2.120	1.957	
13	19379	36	2.120	1.957	
14	19412	33	2.120	1.957	
15	19455	43	2.120	1.957	
16	19492	37	2.120	1.957	
17	19528	36	2.120	1.957	
18	19566	38	2.120	1.957	
19	19605	39	2.120	1.957	
20	19640	35	2.120	1.957	
21	19674	34	2.120	1.957	
22	19703	29	2.120	1.957	
23	19741	38	2.120	1.957	
24	19777	36	2.120	1.957	
25	19817	40	2.120	1.957	
26	19861	44	2.120	1.957	
27	19894	33	2.120	1.957	
28	19931	37	2.120	1.957	
29	19968	37	2.120	1.957	
30	20010	42	2.120	2.039	
31	20050	40	2.120	2.040	
ผลรวม		1174			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค: [Redacted] รับทราบโดย: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: [Redacted]					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567			หน่วยงาน Millennium Residence			
			เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์บ่อบำบัด / 24 ชม. ต่อวัน 40%		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
29	-	13.4				
1	-	14.9				
2	-	14.8				
3	-	15.3				
4	-	16.8				
5	-	14.7				
6	-	14.7				
7	-	15.3				
8	-	16.4				
9	-	13.5				
10	-	14.4				
11	-	14.2				
12	-	15.9				
13	-	14.6				
14	-	14.8				
15	-	14.5				
16	-	15.5				
17	-	14.4				
18	-	15.2				
19	-	14.8				
20	-	15.6				
21	-	15.7				
22	-	14.7				
23	-	15.3				
24	-	14.3				
25	-	15.8				
26	-	15.5				
27	-	16.7				
28	-	15.9				
29	-	15.3				
30	-	14.7				
31	-	15.5				
ผลรวม		469.70				
บันทึกโดย: [Redacted] ตรวจสอบโดย: [Redacted]						
ช่างเทคนิค: [Redacted]			ผู้จัดการ: [Redacted]			
วันที่: 5/4/67			วันที่: 5/4/67			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
31	20050	40	2.120	2.040	
1	20092	42	1.644	1.653	
2	20134	42	2.201	2.085	
3	20184	50	2.201	2.285	
4	20217	33	2.201	2.285	
5	20259	42	2.201	2.285	
6	20293	34	2.201	2.285	
7	20336	43	2.201	2.085	
8	20374	38	2.201	2.085	
9	20411	37	2.201	2.085	
10	20450	39	2.201	2.085	
11	20488	38	2.201	2.085	
12	20524	36	2.201	2.085	
13	20560	36	2.201	2.085	
14	20593	33	2.201	2.085	
15	20625	32	2.201	2.085	
16	20663	38	2.201	2.085	
17	20700	37	2.201	2.085	
18	20740	40	2.201	2.085	
19	20780	40	2.201	2.085	
20	20826	46	2.201	2.085	
21	20864	38	2.201	2.085	
22	20907	43	2.201	2.085	
23	20959	52	2.435	2.165	
24	20996	37	2.435	2.165	
25	21039	43	2.435	2.165	
26	21082	43	2.435	2.165	
27	21129	47	2.435	2.244	
28	21174	45	2.435	2.372	
29	21224	50	2.435	2.372	
30	21264	40	2.435	2.372	
31					
ผลรวม		1214			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค: [Redacted] รับทราบโดย: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: [Redacted]					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567			หน่วยงาน Millennium Residence			
			เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์บ่อบำบัด / 24 ชม. ต่อวัน 40%		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	-	15.5				
1	-	17.5				
2	-	16.5				
3	-	16.3				
4	-	16.8				
5	-	17.3				
6	-	15.4				
7	-	15.3				
8	-	16.4				
9	-	16.6				
10	-	16.8				
11	-	15.3				
12	-	15.9				
13	-	16.3				
14	-	16.4				
15	-	16.9				
16	-	15.5				
17	-	15.7				
18	-	16.2				
19	-	16				
20	-	15.6				
21	-	15.7				
22	-	16.8				
23	-	15.3				
24	-	16.3				
25	-	15.8				
26	-	15.5				
27	-	16.7				
28	-	16.7				
29	-	15.8				
30	-	16.6				
31	-					
ผลรวม		485.90				
บันทึกโดย: [Redacted] ตรวจสอบโดย: [Redacted]						
ช่างเทคนิค: [Redacted]			ผู้จัดการ: [Redacted]			
วันที่: 5/5/67			วันที่: 5/5/67			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020



ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
30	21264	40	2.435	2.372	
1	21310	46	0.000	1.892	
2	21357	47	2.011	2.328	
3	21401	44	2.248	2.328	
4	21452	51	2.248	2.328	
5	21487	35	2.248	2.328	
6	21530	34	2.248	2.328	
7	21574	44	2.248	2.328	
8	21606	32	2.248	2.328	
9	21643	37	2.248	2.328	
10	21681	39	2.248	2.328	
11	21721	40	2.248	2.328	
12	21757	36	2.248	2.328	
13	21798	41	2.248	2.328	
14	21832	34	2.480	2.328	
15	21873	41	2.248	2.328	
16	21913	40	2.248	2.328	
17	21950	37	2.248	2.328	
18	21990	40	2.248	2.328	
19	22029	39	2.248	2.328	
20	22068	39	2.248	2.328	
21	22110	42	2.248	2.328	
22	22147	37	2.248	2.328	
23	22184	37	2.248	2.328	
24	22218	34	2.248	2.328	
25	22253	35	2.248	2.328	
26	22290	37	2.248	2.328	
27	22329	39	2.248	2.328	
28	22368	39	2.248	2.328	
29	22410	42	2.248	2.328	
30	22450	40	2.248	2.238	
31	22488	38	2.248	2.238	
ผลรวม		1216			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค: 15/6/67 รับทราบโดย: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: 15/6/67					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

หน่วยงาน Millennium Residence  
เวลาบันทึก 09.00 น.

วันที่	มิเตอร์บ่อน้ำบาด / 24ชม.ต่อวัน40%		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
30	-	15.5				
1	-	14.9				
2	-	14.8				
3	-	15.3				
4	-	15.8				
5	-	14.7				
6	-	14.3				
7	-	15.3				
8	-	16.4				
9	-	15.5				
10	-	16.4				
11	-	15.2				
12	-	16.8				
13	-	14.6				
14	-	16.2				
15	-	16.5				
16	-	15.5				
17	-	16.4				
18	-	15.2				
19	-	16.8				
20	-	15.6				
21	-	16.7				
22	-	15.7				
23	-	15.3				
24	-	16.3				
25	-	15.8				
26	-	15.5				
27	-	16.7				
28	-	14.9				
29	-	15.3				
30	-	15.7				
31	-	16.5				
ผลรวม		486.60				

บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

ตรวจสอบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) MR.01	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
31	22488	38	2.248	2.238	
1	22524	36	0.000	1.434	
2	22560	36	0.000	1.762	
3	22597	37	0.000	1.762	
4	22636	39	1.573	1.880	
5	22675	39	2.159	1.993	
6	22714	39	2.159	1.993	
7	22753	39	2.159	1.993	
8	22793	40	2.159	1.993	
9	22829	36	2.159	1.993	
10	22869	40	2.159	1.993	
11	22905	36	2.159	1.993	
12	22941	36	2.159	1.993	
13	22975	34	2.159	1.993	
14	23016	41	2.159	1.993	
15	23056	40	2.159	1.993	
16	23098	42	2.159	1.993	
17	23136	38	2.159	2.063	
18	23175	39	2.159	2.063	
19	23215	40	2.159	2.063	
20	23256	41	2.159	2.063	
21	23293	37	2.159	2.063	
22	23332	39	2.159	2.063	
23	23370	38	2.159	2.063	
24	23407	37	2.159	2.063	
25	23439	32	2.159	2.063	
26	23472	33	2.159	2.063	
27	23502	30	2.159	2.063	
28	23535	33	2.159	2.063	
29	23571	36	2.159	2.063	
30	23605	34	2.159	2.063	
ผลรวม		1117			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/8/67 รับทราบโดย: [Redacted] ผู้จัดการอาคาร: 2 กค 67					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567			หน่วยงาน Millennium Residence			
			เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์บ่อน้ำบาด / 24ชม.ต่อวัน40%		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	-	15.5				
1	-	14.9				
2	-	14.8				
3	-	15.3				
4	-	15.8				
5	-	14.7				
6	-	14.3				
7	-	15.3				
8	-	14.4				
9	-	13.5				
10	-	14.4				
11	-	15.2				
12	-	14.8				
13	-	14.6				
14	-	15.2				
15	-	13.5				
16	-	13.5				
17	-	14.4				
18	-	15.2				
19	-	14.8				
20	-	15.6				
21	-	14.7				
22	-	14.7				
23	-	15.3				
24	-	16.3				
25	-	15.8				
26	-	15.5				
27	-	14.7				
28	-	14.9				
29	-	15.3				
30	-	15.3				
ผลรวม		446.70				
บันทึกโดย			ตรวจสอบโดย			
ช่างเทคนิค			ผู้จัดการ			
วันที่			วันที่			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-061 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% (ลบ.ม.)	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	327,884				
1	328,220	336	268.8		
2	328,480	260	208		
3	328,820	340	272		
4	329,140	320	256		
5	329,448	308	246.4		
6	329,841	393	314.4		
7	330,197	356	284.8		
8	330,522	325	260		
9	330,916	394	315.2		
10	331,267	351	280.8		
11	331,628	361	288.8		
12	331,985	357	285.6		
13	332,339	354	283.2		
14	332,697	358	286.4		
15	333,010	313	250.4		
16	333,352	342	273.6		
17	333,701	349	279.2		
18	334,056	355	284		
19	334,395	339	271.2		
20	334,747	352	281.6		
21	335,096	349	279.2		
22	335,469	373	298.4		
23	335,802	333	266.4		
24	336,148	346	276.8		
25	336,524	376	300.8		
26	336,973	449	359.2		
27	337,338	365	292		
28	337,568	230	184		
29	337,977	409	327.2		
30	338,303	326	260.8		
31	338,737	434	347.2		
ผลรวม		10853	8682.4		
<div> <div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 1/2/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่ 1/2/67</div> </div> <div> <div>ตรวจสอบโดย</div> <div>1/2/67</div> </div> </div>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% (ลบ.ม.)	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	338,737	434			
1	339,103	366	292.8		
2	339,500	397	317.6		
3	339,903	403	322.4		
4	340,120	217	173.6		
5	340,507	387	309.6		
6	340,822	315	252		
7	341,207	385	308		
8	341,627	420	336		
9	341,987	360	288		
10	342,389	402	321.6		
11	342,631	242	193.6		
12	342,958	327	261.6		
13	343,362	404	323.2		
14	343,760	398	318.4		
15	344,078	318	254.4		
16	344,466	388	310.4		
17	344,842	376	300.8		
18	345,107	265	212		
19	345,470	363	290.4		
20	345,894	424	339.2		
21	346,292	398	318.4		
22	346,659	367	293.6		
23	347,011	352	281.6		
24	347,397	386	308.8		
25	347,641	244	195.2		
26	348,027	386	308.8		
27	348,448	421	336.8		
28	348,875	427	341.6		
29	349,247	372	297.6		
30					
31					
ผลรวม		10510	8408		
<div> <div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 2/2/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่ 2/2/67</div> </div> <div> <div>ตรวจสอบโดย</div> <div>2/2/67</div> </div> </div>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% (ลบ.ม.)	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง
29	349,247	372	297.6		
1	349,566	319	255.2		
2	349,911	345	276		
3	350,327	416	332.8		
4	350,700	373	298.4		
5	351,101	401	320.8		
6	351,412	311	248.8		
7	351,841	429	343.2		
8	352,246	405	324		
9	352,675	429	343.2		
10	353,037	362	289.6		
11	353,358	321	256.8		
12	353,721	363	290.4		
13	354,121	400	320		
14	354,490	369	295.2		
15	354,882	392	313.6		
16	355,317	435	348		
17	355,713	396	316.8		
18	356,013	300	240		
19	356,463	450	360		
20	356,878	415	332		
21	357,122	244	195.2		
22	357,568	446	356.8		
23	357,969	401	320.8		
24	358,336	367	293.6		
25	358,596	260	208		
26	358,935	339	271.2		
27	359,331	396	316.8		
28	359,660	329	263.2		
29	360,107	447	357.6		
30	360,438	331	264.8		
31	360,859	421	336.8		
ผลรวม		11612	9289.6		
<div> <div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 2/3/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่ 2/3/67</div> </div> <div> <div>ตรวจสอบโดย</div> <div>2/3/67</div> </div> </div>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณน้ำเสียคิดเป็น 80% (ลบ.ม.)	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง
31	360,859	421	336.8		
1	361,173	314	251.2		
2	361,596	423	338.4		
3	361,928	332	265.6		
4	362,345	417	333.6		
5	362,661	316	252.8		
6	363,042	381	304.8		
7	363,389	347	277.6		
8	363,678	289	231.2		
9	364,035	357	285.6		
10	364,298	263	210.4		
11	364,651	353	282.4		
12	364,956	305	244		
13	365,311	355	284		
14	365,519	208	166.4		
15	365,714	195	156		
16	366,113	399	319.2		
17	366,340	227	181.6		
18	366,771	431	344.8		
19	367,110	339	271.2		
20	367,439	329	263.2		
21	367,751	312	249.6		
22	368,016	265	212		
23	368,428	412	329.6		
24	368,831	403	322.4		
25	369,167	336	268.8		
26	369,627	460	368		
27	370,018	391	312.8		
28	370,347	329	263.2		
29	370,654	307	245.6		
30	370,974	320	256		
31					
ผลรวม		10115	8092		
<div> <div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 2/4/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่ 2/4/67</div> </div> <div> <div>ตรวจสอบโดย</div> <div>2/4/67</div> </div> </div>					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020



ตารางจดมิเตอร์น้ำประจำ ประจําเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.		
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
30	370,974	320	256			
1	371,368	394	315.2			
2	371,796	428	342.4			
3	372,148	352	281.6			
4	372,556	408	326.4			
5	372,810	254	203.2			
6	373,205	395	316			
7	373,651	446	356.8			
8	374,009	358	286.4			
9	374,357	348	278.4			
10	374,713	356	284.8			
11	374,966	253	202.4			
12	375,326	360	288			
13	375,706	379	303.2			
14	375,977	272	217.6			
15	376,351	374	299.2			
16	376,758	407	325.6			
17	377,038	280	224			
18	377,345	307	245.6			
19	377,760	415	332			
20	378,060	300	240			
21	378,420	360	288			
22	378,740	320	256			
23	379,081	341	272.8			
24	379,393	312	249.6			
25	379,674	281	224.8			
26	380,021	347	277.6			
27	380,321	300	240			
28	380,681	360	288			
29	381,038	357	285.6			
30	381,301	263	210.4			
31	381,651	350	280			
ผลรวม		10677	8541.6			
<div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 9/5/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่</div> </div> <div>ตรวจสอบโดย</div>						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์น้ำประจำ ประจําเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน Millennium Residence เวลาบันทึก 09.00 น.		
วันที่	มิเตอร์ หน้าโครงการ		ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย	มิเตอร์ 4 หุ่น ชั่วคราว		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
31	381,651	350	280			
1	381,991	340	272			
2	382,216	225	180			
3	382,526	310	248			
4	382,851	325	260			
5	383,275	424	339.2			
6	383,667	392	313.6			
7	384,029	362	289.6			
8	384,417	388	310.4			
9	384,687	270	216			
10	385,028	341	272.8			
11	385,369	341	272.8			
12	385,746	377	301.6			
13	385,983	237	189.6			
14	386,403	420	336			
15	386,732	329	263.2			
16	387,047	315	252			
17	387,287	240	192			
18	387,540	253	202.4			
19	387,789	249	199.2			
20	388,251	462	369.6			
21	388,588	337	269.6			
22	388,941	353	282.4			
23	389,263	322	257.6			
24	389,524	261	208.8			
25	389,789	265	212			
26	389,940	151	120.8			
27	390,460	520	416			
28	390,860	400	320			
29	391,000	140	112			
30	391,271	271	216.8			
ผลรวม		9620	7696			
<div> <div>ช่างเทคนิค</div> <div>วันที่ 18/6/67</div> </div> <div> <div>ผู้จัดการ</div> <div>วันที่</div> </div> <div>ตรวจสอบโดย</div>						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ใหญ่)										หน่วยงาน Millennium Residence				
เดือน มกราคม พ.ศ.2567										มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)								
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดบอริก	เกลือ					
31	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42437				
1	1.96	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42444	7			
2	1.96	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42450	6			
3	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42455	5			
4	1.99	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42462	7			
5	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42474	12			
6	2.1	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42485	11			
7	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42490	5			
8	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42496	6			
9	2.3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42503	7			
10	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42507	4			
11	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42513	6			
12	2.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42521	8			
13	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42526	5			
14	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42530	4			
15	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42537	7			
16	2.62	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42544	7			
17	2.45	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42546	2			
18	1.97	7.23	-	✓	-	-	-	-	-	42551	5			
19	2.13	7.23	-	✓	-	-	-	-	-	42553	2			
20	2.11	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42560	7			
21	2.33	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42569	9			
22	1.99	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42573	4			
23	2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42578	5			
24	2.78	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42579	1			
25	2.34	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42583	4			
26	2.19	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42587	4			
27	2.22	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42592	5			
28	2.25	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42599	7			
29	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42604	5			
30	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42607	3			
31	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42614	7			
ผลรวม:											177			
ตรวจสอบโดย														วันที่ 19/6/67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ผู้ใหญ่)										หน่วยงาน Millennium Residence				
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567										มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการกินน้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)								
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดบอริก	เกลือ					
วันที่														
31	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42614				
1	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42620	6			
2	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42624	4			
3	2.11	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42631	7			
4	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42633	2			
5	1.93	7.23	-	✓	-	-	-	-	-	42637	4			
6	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42643	6			
7	2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42645	2			
8	2.3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42645	0			
9	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42647	2			
10	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42650	3			
11	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42652	2			
12	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42655	3			
13	2.2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42656	1			
14	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42658	2			
15	2	6.9	-	✓	-	-	-	-	-	42660	2			
16	2.3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42662	2			
17	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42663	1			
18	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42667	4			
19	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42671	4			
20	2.3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42676	5			
21	2.3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42678	2			
22	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42678	0			
23	2.1	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42678	0			
24	1.99	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42678	0			
25	1.85	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42679	1			
26	1.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42680	1			
27	1.7	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42680	0			
28	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42680	0			
29	2.3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42680	0			
30														
31														
รวม											66			
ตรวจสอบโดย														วันที่ 9/3/67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ผู้ใหญ่)											หน่วยงาน Millennium Residence			
เดือน มีนาคม พ.ศ.2567											มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					ปริมาณสารเคมีเติม (kg.)								
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
29	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42680				
1	1.99	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42680	0			
2	1.98	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42686	6			
3	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42691	5			
4	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42695	4			
5	1.89	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42701	8			
6	1.88	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42706	5			
7	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42711	5			
8	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42717	6			
9	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42723	6			
10	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42727	4			
11	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42733	6			
12	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42740	7			
13	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42745	5			
14	3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42749	4			
15	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42755	6			
16	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42761	6			
17	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42767	6			
18	3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42772	5			
19	3	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42774	2			
20	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42781	7			
21	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42788	7			
22	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42792	4			
23	2	7.4	-	✓	-	-	-	-	-	42797	5			
24	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42801	4			
25	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	42805	4			
26	1	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42809	4			
27	1	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42814	5			
28	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42821	7			
29	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42825	4			
30	1.9	7.17	-	✓	-	-	-	-	-	42830	5			
31	2.11	7.24	-	✓	-	-	-	-	-	42837	7			
รวม											157			
ตรวจสอบโดย											วันที่ 8/11/2567			

บริหารงานโดย บริษัท พอสท์ ฟรอนท์เอที จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ผู้ใหญ่)											หน่วยงาน Millennium Residence			
เดือน เมษายน พ.ศ.2567											มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					ปริมาณสารเคมีเติม (kg.)								
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
31	2.11	7.24	-	✓	-	-	-	-	-	42837	7	<div></div>		
1	2.33	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42843	6			
2	2.28	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42852	9			
3	2.72	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42858	6			
4	2.52	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42863	5			
5	2.24	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42866	3			
6	2.7	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42870	4			
7	2.8	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42878	8			
8	2.8	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42884	6			
9	2.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42892	8			
10	2.34	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42904	12			
11	2.4	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42916	12			
12	2.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42925	9			
13	2.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42931	6			
14	2.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42935	4			
15	2.27	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42941	6			
16	2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42943	2			
17	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42957	14			
18	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42967	10			
19	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42974	7			
20	2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42985	11			
21	2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	42982	7			
22	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	42999	7			
23	2.2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	43006	7			
24	2.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43011	5			
25	2.3	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	43019	8			
26	2.02	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	43024	5			
27	2.05	7.01	-	✓	-	-	-	-	-	43029	5			
28	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43038	7			
29	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43051	15			
30	2.4	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43054	3			
31			-	✓	-	-	-	-	-					
รวม											217			
ตรวจสอบโดย											วันที่ 8/5/67			

บริหารงานโดย บริษัท พอสท์ ฟรอนท์เอที จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ผู้ใหญ่)											หน่วยงาน Millennium Residence			
เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2567											มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					ปริมาณสารเคมีเติม (kg.)								
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
30	2.11	7.24	-	✓	-	-	-	-	-	43054	3			
1	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43070	16			
2	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43064	14			
3	1.99	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43062	8			
4	1.78	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43066	4			
5	1.65	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43066	0			
6	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43066	0			
7	2.3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43067	1			
8	2.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43067	0			
9	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43067	0			
10	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43067	0			
11	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43068	1			
12	2.11	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43068	0			
13	2.8	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	1			
14	2.3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
15	2.22	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
16	2.54	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
17	1.88	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
18	1.72	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
19	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
20	2.33	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
21	2.35	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
22	2.3	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
23	2.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
24	2.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43069	0			
25	2.22	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43100	1			
26	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43101	1			
27	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43102	1			
28	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43103	1			
29	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43105	2			
30	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43109	4			
31	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43110	1			
รวม											56			
ตรวจสอบโดย											วันที่ 8/6/67			

บริหารงานโดย บริษัท พอสท์ ฟรอนท์เอที จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

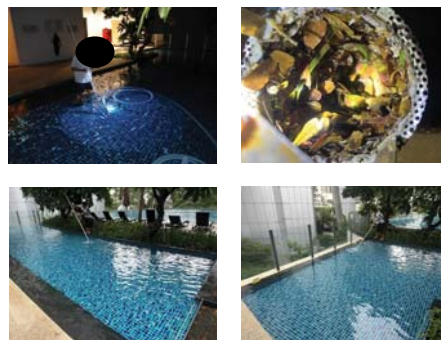
ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ (ผู้ใหญ่)											หน่วยงาน Millennium Residence			
เดือน มิถุนายน พ.ศ.2567											มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					ปริมาณสารเคมีเติม (kg.)								
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
31	2	7.2	-	✓	-	45	-	-	-	43110	1			
1	2.1	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43110	0			
2	2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	43110	0			
3	2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43111	1			
4	2.1	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43112	1			
5	2	7.1	-	✓	-	-	-	-	-	43114	2			
6	2.1	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43114	0			
7	2.1	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43115	1			
8	2.66	7.2	-	✓	-	21	-	2	-	43115	0			
9	2.61	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43115	0			
10	2.11	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43115	0			
11	1.9	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43115	0			
12	2	6.8	-	✓	-	-	-	-	-	43115	0			
13	2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	1			
14	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
15	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
16	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
17	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
18	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
19	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
20	2.33	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
21	2.41	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
22	2.2	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
23	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
24	2.2	7.2	-	✓	-	56	-	-	-	43116	0			
25	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
26	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
27	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
28	2.2	7.2	-	✓	-	30	-	2	-	43116	0			
29	2.2	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
30	2.17	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
31	2.44	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	43116	0			
รวม											6			
ตรวจพบโรค											วันที่ 11/8/22			

ตารางตรวจสอบเช็คสระว่ายน้ำ (เด็ก)										หน่วยงาน Millennium Residence			
เดือน มิถุนายน พ.ศ.2567										มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)							
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
31	2	7.2	=	✓	-	2	-	-	-	-	-		
1	1.8	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
2	1.8	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
3	1.8	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
4	2	6.8	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
5	2.11	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
6	2.3	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
7	2.6	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
8	2	7.2	=	✓	-	1	-	1	-	-	-		
9	2.52	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
10	2.33	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
11	2.41	7	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
12	2.14	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
13	2.9	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
14	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
15	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
16	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
17	2.7	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
18	2.11	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
19	2.13	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
20	2.6	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
21	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
22	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
23	2.26	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
24	2.2	7.2	=	✓	-	4	-	-	-	-	-		
25	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
26	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
27	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
28	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
29	2.2	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
30	2.22	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
31	2.18	7.2	=	✓	-	-	-	-	-	-	-		
ตรวจสอบโดย													
ตรวจตอนไหน													
วันที่ 1/8/67													

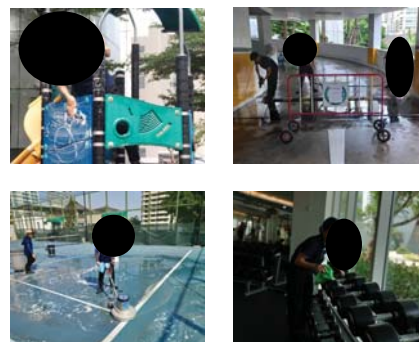
บริษัทงานโยธา บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

#### การทำความสะอาดและดูดตะกอนสระว่ายน้ำ



#### การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



#### การสูบลมตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย



#### การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



#### การตรวจสอบเส้นท่อประปา



#### การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ





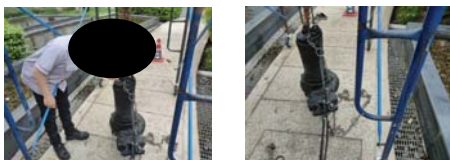
การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



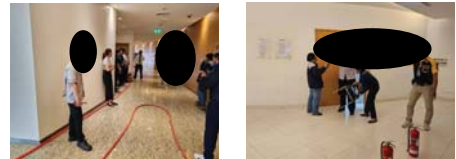
การขุดลอกบ่อน้ำและระบบระบายน้ำ



การขุดลอกบ่อน้ำและระบบระบายน้ำ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การดูแลพื้นที่สีเขียว (ต่อ)



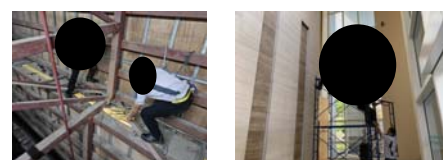
การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



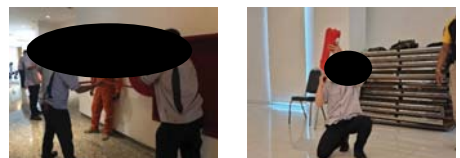
การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ (ต่อ)



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



## สติ๊กเกอร์จอตrolleyยนต์



## การประชาสัมพันธ์เรื่องการคัดแยกมูลฝอย



## การประชาสัมพันธ์เรื่องการประหยัดพลังงาน



รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	A-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PMQ40200171
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	เม   26   ส่วนกลางเม26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM A26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำ Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดทางชุด Control	✓			
3	ตรวจสอบชุดทาง Fuse Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control		✓		
5	ตรวจสอบชุดทาง Breaker	✓			
6	แวนลิ้น	✓			
	S-T....403...ไต่ลด				
	R-S....404...ไต่ลด				
	T-R....404...ไต่ลด				
7	ตรวจสอบชุดทาง Relay	✓			
8	ตรวจสอบชุดทาง Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
10	กระแส	✓			
	T....30.8...แอมป์				
	R....25.8...แอมป์				
	S....26.0...แอมป์				
11	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....33...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจสอบแกนสกรู และอุปกรณ์บนสกรู	✓			
3	ตรวจสอบชุดยาง อัดชุดท่อแฉลา	✓			
4	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓			
8	ตรวจเช็คตัวพัด MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...165...PSI				
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: พอยต์ใช้ระบบ S-โมดูลโปรแกรมเมอร์ Allnet มีการทดสอบโดยวิศวกรเชิงกลไกบนอุปกรณ์

สาเหตุ: -

คำแนะนำ: -

การแก้ไข: -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☒ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	A-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PMQ40200203
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	เม   26   ส่วนกลางเม26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM A26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....33....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำสู่ง Control	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
7	กระแส	✓			
	T....26.6....แอมป์				
	R....26.2....แอมป์				
	S....27.1....แอมป์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	แวนลิ้น	✓			
	S-T....403....ไต่ลด				
	R-S....404....ไต่ลด				
	T-R....404....ไต่ลด				
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓			
3	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คหัวฉีด MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็คดูยาง อัดชุดชุดแฉลา	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...175...PSI				
9	ตรวจเช็คแกนสกรู และอุปกรณ์บนสกรู	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...10...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: -

สาเหตุ: -

คำแนะนำ: -

การแก้ไข: -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	B-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PMQ40200210
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	จี   26   ส่วนกลางบี26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัววัด MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve		✓		
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คตัว Motor	✓			
5	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คสัญญาณ อัลตราซาวด์เหลว	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเซ็นเซอร์ PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....175....PSI				
9	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
2	แรงดัน	✓			
	S-T....403....โวลต์				
	T-R....404....โวลต์				
	R-S....404....โวลต์				
3	กระแส	✓			
	S....30.0....แอมป์				
	T....26.8....แอมป์				
	R....26.4....แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control		✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....35....แอมป์				
6	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
11	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด มีปัญหาบริเวณชุดคอนโทรลเช็คความถี่การทำงานไฟฟลูว์บอยล์เซอร์วามออก

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	B-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PMQ40200183
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	จี   26   ส่วนกลางบี26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบตัวเซ็นเซอร์ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ Motor	✓			
3	การติดตั้งภายในโมเตอร์ PUMP	✓			
4	ตรวจสอบสัญญาณ อัลตราซาวด์เหลว	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....175....PSI				
6	ตรวจสอบแผนเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....10....PSI				
8	ตรวจสอบตัววัด MOTOR	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....35....แอมป์				
2	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
4	แรงดัน	✓			
	S-T....403....โวลต์				
	T-R....404....โวลต์				
	R-S....404....โวลต์				
5	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
11	กระแส	✓			
	T....25.6....แอมป์				
	R....28.5....แอมป์				
	S....28.3....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

-

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CH-CWP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40200138

วันที่ปฏิบัติงาน

20/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....230...PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
7	ตรวจเช็คคุณภาพ: มีตะกอนต่อเวลา	✓			
8	ตรวจเช็คตัวถัด MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CH-CWP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40200075

วันที่ปฏิบัติงาน

20/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
7	ตรวจเช็คคุณภาพ: มีตะกอนต่อเวลา	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....200...PSI				
10	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
2	แรงดัน	✓			
	S-T....400....โวลต์				
	R-S....399....โวลต์				
	T-R....399....โวลต์				
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....41....แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	กระแส	✓			
	T....46.3....แอมป์				
	R....46.2....แอมป์				
	S....43.3....แอมป์				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็คชุดตู้ภายในตู้ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓			
4	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			

รหัสงาน	SA/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	D-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PM240200081
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	ค   26   ส่วนกลางสี26   ไนรัย   ไนรัย   PUMP ROOM D26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่สี	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...30...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
4	การผล	✓			
	T...48.2...แอมป์				
	R...49.2...แอมป์				
	S...46.6...แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
7	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
0/	ตาราง	✓			
	S-8888888/8888888เช็ค				
	R-8888888/1888888เช็ค				
	T-8888888/8888888เช็ค				
00	พบสิ่งผิดปกติจากระบบControl	✓			
	MOTORไม่JUMP				
0	พบเหตุไฟไหม้ตู้ในเครื่อง ยานกิส	✓			
-	พบเหตุไฟไหม้ตู้ใน Motor	✓			
1	ถ้า 3สัปดาห์ไม่เกิด Motor JUMP	✓			
4	พบเหตุไฟไหม้ตู้ใน Motor JUMP	✓			

รหัสชื่อยา	SNVCP-4Me
รหัสเชิงการค้า	s-CIP-6-V
รหัสผู้ผลิต	PMA/J/J/J
หน่วยขาย	1111.1
ชื่อการค้า	สวี่ 6

S No	รายการ	ผลการตรวจวัด			ข้อบกพร่อง
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ทราบ	
	CONTROL				
0	ทดสอบ Overload	✓			
	เมื่อตั้งค่า Setpoint 1/ทดสอบตามปกติ				
	ทดสอบเปิดพัก Breaker	✓			
1	ทดสอบเปิดพัก Breaker Control	✓			
4	ทดสอบเปิดพัก Delay	✓			
W	ทดสอบเปิดพัก Breaker Control	✓			
6	ทดสอบตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า Breaker Control	✓			
8	ทดสอบเปิดพัก Magnetic	✓			
8	ตรวจสอบ				
	S-Test ย่อย 4/60 ย่อยตามปกติ				
	R-Test ย่อย 4/1 ย่อยตามปกติ				
	T-Test ย่อย 4/3 ย่อยตามปกติ				
1	ทดสอบพบไฟ Show	✓			
O/	ข้อบกพร่อง	✓			
	Test ย่อย 4/60 ย่อยตามปกติ				
	R ย่อย 4/60 ย่อยตามปกติ				
	S ย่อย 4/60 ย่อยตามปกติ				
00	ทดสอบการทำงานของ Breaker Control	✓			
	MOTOR ไม่พบ				
0	ทดสอบ แรงดันไฟฟ้า Motor	✓			
	ค่า 3 ตัวแปรค่าของ PUMP	✓			
1	ทดสอบตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า Motor 1 ตัวแปร	✓			
4	ทดสอบการทำงานของ Motor 3 ตัวแปร	✓			

[illegible]

บริษัท จำลองกว่าตหิจงานสลดทนกว่า

บริษัท บิโอสาย จำกัด

เรื่องรู้จักไหม

ชวีสต์

ท. ว่าโก

การวิ่งทปอ

ผลสัมฤทธิ์ของการงานสัปดาห์☒ 1106Fd322 37701737ND210vF

☐ ป.พ.ด. 322 3 รหัสจำแนกวิชา 23 ย่อ ภาวศึกษา (CM)

ก. รหัส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ข้อบกพร่อง
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่เข้าข่าย	
W	ตรวจสอบการทำงานของขดลวด	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของขดลวด/000000/000000P55				
6	ตรวจสอบ วาล์วน้ำเข้าPUMP	✓			
๗	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของขดลวด/000000/000000P55				
8	ตรวจสอบ 7 พรีโมเตอร์	✓			
1	ตรวจสอบลักษณะของวาล์วCheckไม่ผ่าน	✓			
0/	ตรวจสอบลักษณะของวาล์วMotorได้เป็นPump	✓			

วิชาชีพที่จำต้องยกเว้นการทำงานสลับกะ

บริษัทมหาชนจำกัด

ชวเชิดรู้จักไหม?

បរិច្ចាគ

ท ว่าใด

การวิ่งกึ่งสปรตา = ๒ =

ผลสัมฤทธิ์ของการงานสัปดาห์☒ 00F0322 377317 ND2100

☐ ป.พ.ด.32ว 3รสงจำคคักท23ย่งย กนรคักทกนป(CM

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	A-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PM240600134
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	เบ   26   ส่วนกลางเบ26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM A26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....175....PSI				
2	ตรวจเช็คแวนศรียง และอุปกรณ์ในระบบเวียน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คตัวโรต Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คตัวลัด MOTOR	✓			
8	การติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คคุณภาพ ลิตชุดควบคุม	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
CONTROL					
1	แรงดัน	✓			
	S-T....405....โวลต์				
	R-S....402....โวลต์				
	T-R....403....โวลต์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
3	กระแส	✓			
	T....27.7....แอมป์				
	S....27.7....แอมป์				
	R....28.9....แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....33....แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	B-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PM240600140
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	บี   26   ส่วนกลางบี26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คคุณภาพ ลิตชุดควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คตัวโรต Motor	✓			
3	การติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
5	ตรวจเช็คแวนศรียง และอุปกรณ์กับเฟสเสียน	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คตัวลัด MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....36....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
4	แรงดัน	✓			
	S-T....411....โวลต์				
	R-S....412....โวลต์				
	T-R....413....โวลต์				
5	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
10	กระแส	✓			
	T....22.4....แอมป์				
	R....25.8....แอมป์				
	S....22.1....แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CHCWP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240600166
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางสินค้า   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓			
3	การติดตั้งสายไฟกับพัด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....215....PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบเขียน		✓		
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คคุณภาพ อัตราจุดต่อเฉพาะ	✓			
8	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
1/	ตรวจเช็คค่า ติด-จนMotor03420Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คOverload7m	✓			
	ชุด ๓605ซีบีเวนัส				
	ตรวจเช็คOverther	✓			
1	ตรวจเช็คกดและControl	✓			
๒	3PI-	✓			
	5s กับ 10m 4ส				
	และ 10m 4ส				
	10s กับ 10m 4ส				
	ตรวจเช็คกดและControl	✓			
&	ตรวจเช็คOverloadไฟและControl	✓			

ล พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		ดี	ปรับปรุง	บันทึกไว้	
ท	ตรวจเช็คRelay	✓			
ำ	ตรวจเช็คMotorOver	✓			
.	ตรวจเช็คOverShow	✓			
1/	ว3	✓			
	ซีบีเวนัส				
	ซีบีเวนัส				
	ซีบีเวนัส				
11	ตรวจเช็ค ติด-จนControl	✓			

วันที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน

.....

วันที่เขียนบันทึกตรวจเช็ค

.....

ประวัติ

วันที่เช็ค

ประวัติ

ประวัติ

ประวัติ

ถ้าหากผลการตรวจเช็ค

☐ 30 วันถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

☒ 30 วันถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CHCWP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240600166
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางสินค้า   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		ดี	ปรับปรุง	บันทึกไว้	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓			
	การติดตั้งสายไฟกับพัด PUMP	✓			
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
๒	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
.	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....215....PSI				
๓	ตรวจเช็คคุณภาพ อัตราจุดต่อเฉพาะ	✓			
	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
.	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
1/	ตรวจเช็คค่า ติด-จนMotor03420Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คOverload7m	✓			
	ชุด ๓605ซีบีเวนัส				
	ตรวจเช็คOverther	✓			
1	ตรวจเช็คกดและControl	✓			
๒	ตรวจเช็คRelay	✓			
.	ตรวจเช็คกดและControl	✓			
&	ตรวจเช็คOverloadไฟและControl	✓			
๓	3PI-	✓			
	5s กับ 10m 4ส				
	และ 10m 4ส				

ล พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		ดี	ปรับปรุง	บันทึกไว้	
	ตรวจเช็คRelay				
ำ	ตรวจเช็คMotorOver	✓			
.	ตรวจเช็คOverShow	✓			
1/	ว3	✓			
	ซีบีเวนัส				
	ซีบีเวนัส				
	ซีบีเวนัส				
11	ตรวจเช็ค ติด-จนControl	✓			

วันที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน

.....

วันที่เขียนบันทึกตรวจเช็ค

.....

ประวัติ

วันที่เช็ค

ประวัติ

ประวัติ

ประวัติ

ถ้าหากผลการตรวจเช็ค

☒ 30 วันถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

☐ 30 วันถัดจากวันที่ตรวจเช็ค



รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	D-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PM240600169
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	ค   26   ส่วนกลาง26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM D26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
2	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คคุณภาพ อัดดูดต่อเนื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....175....PSI				
7	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	แฉก	✓			
	S-T.....399....โวลต์				
	R-S.....399....โวลต์				
	T-R.....399....โวลต์				
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....30....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
10	กระแส	✓			
	T....29.8....แอมป์				
	R....27.9....แอมป์				
	S....29.8....แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	D-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PM240600167
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	ค   26   ส่วนกลาง26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM D26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...30...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
4	แรงดัน	✓			
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	กระแส	✓			
	T...26.7...แอมป์				
	R...26.6...แอมป์				
	S...25.7...แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...175...PSI				
2	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
3	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....0....PSI				
6	ตรวจเช็คคุณภาพ อัดดูดต่อเนื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	B-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PM240600131
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	จี   26   ส่วนกลางB26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	รายการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสัญญาณ สัญญาณเวลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเซ็น PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....190....PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์กับเซ็นเซ็น	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คตัว Motor	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค ดึงไฟnetEtc	✓			
1	รายงาน	✓			
	T083333360133333รีเลย์				
	S4T3333360033333รีเลย์				
	R453333360233333รีเลย์				
6	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
ก	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
ข	ตรวจเช็คระบบดึง ดึงnetControl	✓			
ค	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			

ส.พด	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		น	ไม่	ไม่	
1	ไฟ	✓			
	T33333203633333-4NO				
	B33333203633333-4NO				
	S33333203633333-4NO				
P	ตรวจเช็ค ป้อน ดึงnetControl	✓			
W	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
	ดู ดึงnet33333333333-4NO				
W	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			

วันที่แจ้งผลการดำเนินงาน

.....

วันที่เขียนบันทึก

.....

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

ถ้าหากผลการดำเนินงาน

✓ 30% / 100% 100% 100%

30% / 100% 100% 100%

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	PM240600131
เลขที่ใบงาน	PM240600131
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	จี   26   ส่วนกลางB26   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	รายการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสัญญาณ สัญญาณเวลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเซ็น PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....190....PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์กับเซ็นเซ็น	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คตัว Motor	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค ดึงไฟnetEtc	✓			
1	รายงาน	✓			
	T083333360133333รีเลย์				
	S4T3333360033333รีเลย์				
	R453333360233333รีเลย์				
6	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
ก	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
ข	ตรวจเช็คระบบดึง ดึงnetControl	✓			
ค	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			

ส.พด	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		น	ไม่	ไม่	
1	ไฟ	✓			
	T33333203633333-4NO				
	B33333203633333-4NO				
	S33333203633333-4NO				
P	ตรวจเช็ค ป้อน ดึงnetControl	✓			
W	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			
	ดู ดึงnet33333333333-4NO				
	T33333103633333-4NO				
W	ตรวจเช็ค ดึงnetControl	✓			

วันที่แจ้งผลการดำเนินงาน

.....

วันที่เขียนบันทึก

.....

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

ถ้าหากผลการดำเนินงาน

✓ 30% / 100% 100% 100%

30% / 100% 100% 100%

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

C-CWP-26-05

เลขที่ใบงาน

PM240600141

วันที่ปฏิบัติงาน

13/06/2024

ชื่ออาคาร

จี | 26 | ส่วนกลางซี26 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | UMP ROOM C26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
2	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คแวนมอเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น	✓			
4	ตรวจเช็คดูยาง ล็อคชุดต่อท่อ	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...175...PSI				
8	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	แรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...30...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
10	กระแส	✓			
	T...27.0...แอมป์				
	R...26.2...แอมป์				
	S...24.7...แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

-

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CH-CWP-81-01

เลขที่ใบงาน

PM240600146

วันที่ปฏิบัติงาน

13/06/2024

ชื่ออาคาร

คลังน้ำแข็ง | บี1 | ส่วนกลางบีดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...4...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	S-T...411...โวลต์				
	R-S...412...โวลต์				
	T-R...413...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
10	กระแส	✓			
	T...22.7...แอมป์				
	R...22.8...แอมป์				
	S...22.8...แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
3	การติดตั้งสายใบพัด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...225...PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจเช็คแวนเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบอื่น		✓		
7	ตรวจเช็คดูยาง ล็อคชุดต่อท่อ	✓			
8	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ปัญหามาแล้ว

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ไข

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40100002

วันที่ปฏิบัติงาน

04/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็ควาล์วถังแอมโมเนีย	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40100003

วันที่ปฏิบัติงาน

04/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็ควาล์วถังแอมโมเนีย	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำถังไอน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI					
วัดแรงดันน้ำออก.....260.....PSI					
แรงดันน้ำถังไอน้ำเชื้อเพลิง.....70.....PSI					
ชั่วโมงการทำงาน.....601.....ชม.					
ความเร็วรอบ.....1500.....RPM					
แอมมิเตอร์.....แอมป์					
แรงดันน้ำถังไอน้ำ.....PSI					
อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....150.....F					
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำถังไอน้ำเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำถังไอน้ำเชื้อเพลิง.....550.....ลิตร					

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40100004

วันที่ปฏิบัติงาน

04/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40100015

วันที่ปฏิบัติงาน

11/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คชุดชุดไฮดรอลิก	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของชุด BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังถังละวสัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....225...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....89...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....15.50...ชม.				
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....112...F				
	และเมื่อเสร็จ.....63...และไป				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....0...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คตัวถังน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คชุดไฮดรอลิก	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปต้า

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40100013

วันที่ปฏิบัติงาน

11/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[REDACTED]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
[REDACTED]

หมายเหตุ  
รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
สาเหตุ -  
คำแนะนำ -  
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปต้า

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40100017

วันที่ปฏิบัติงาน

11/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[REDACTED]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
[REDACTED]

หมายเหตุ  
รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
สาเหตุ -  
คำแนะนำ -  
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....160....PSI				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์.....0....F				
	ความเร็วรอบ.....1000....RPM				
	แรงดันน้ำเข้า.....0....แมกซ์				
	กำลังการทำงาน.....83.2....ชม.				
	แรงดันน้ำเข้าหล่อลื่น.....0....PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....100....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คขั้วภาค BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
	CONTROL				





บริษัท พลัส หรือเพอร์ลี่ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน	FWF-FRP-W
รหัสคนบริการ	CH-FRP-6-TH
เพลอร์ชื่อ	PMQจังหวัด23
เคสอ้างอิง	089924
อุปกรณ์	การตรวจเช็ค   ไม้   ปืนพ่นสีเคมี   ไม้จุ่ม   ไม้จุ่ม   PUMP ROOM CH6

จุด	รายการ	ค. ตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จุด	หมายเหตุ	รายการ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของระบบของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คที่ปีกชุดแผงหน้า	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุดของ BATTERY	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...50%...100%				
3	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายของเครื่องยนต์ของ PUMP	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...ท...PSI				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...83.2...ท...				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...75...PSI				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...60...F				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...900...RPM				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...55...PSI				
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์...50...PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายของชุดปั๊ม	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายของชุด	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายที่เครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มจ่ายของชุด PUMP	✓			

จุด	รายการ	ค. ตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จุด	หมายเหตุ	รายการ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			

รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
.....

การตรวจเช็คจุด  
.....

หมายเหตุ  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด

เช็คจุด การตรวจเช็ค  
☒ 1. การตรวจเช็คจุดการตรวจเช็คจุด  
☐ 2. การตรวจเช็คจุดการตรวจเช็คจุด (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ลี่ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน	FWF-FRP-W
รหัสคนบริการ	CH-FRP-6-TH
เพลอร์ชื่อ	PMQจังหวัด22
เคสอ้างอิง	089924
อุปกรณ์	การตรวจเช็ค   ไม้   ปืนพ่นสีเคมี   ไม้จุ่ม   ไม้จุ่ม   PUMP ROOM CH6

จุด	รายการ	ค. ตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จุด	ผ่าน	อื่นๆ/ข้อควรระวัง	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			
แยกเครื่องยนต์.....แยก					
ปรับแรงดันน้ำออก.....255....PSI					
แรงดันน้ำในระบบน้ำหัวฟ้า.....M....PSI					
ค่ารอบวิ่งรอบ.....600.....RPM					
แรงดันน้ำในระบบน้ำหัวฟ้า.....65....PSI					
อุณหภูมิของน้ำ.....60.3....°C					
ปรับแรงดันน้ำแรง.....M....PSI					
อุณหภูมิของน้ำหัวฟ้า.....90.....°F					
9	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
10	ตรวจเช็คของ	✓			
11	ตรวจเช็คของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คของน้ำในระบบน้ำหัวฟ้า	✓			
ตรวจเช็คของน้ำในระบบน้ำหัวฟ้า.....55.....°C					
13	ตรวจเช็คของเครื่องยนต์	✓			
CONTROL					

จุด	รายการ	ค. ตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จุด	หมายเหตุ	รายการ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ FRV	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ BATTERY	✓			

รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
.....

การตรวจเช็คจุด  
.....

หมายเหตุ  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด  
รูปแบบการตรวจเช็คจุด

เช็คจุด การตรวจเช็ค  
☒ 1. การตรวจเช็คจุดการตรวจเช็คจุด  
☐ 2. การตรวจเช็คจุดการตรวจเช็คจุด (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40100020

วันที่ปฏิบัติงาน

18/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็ควาล์วแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40100035

วันที่ปฏิบัติงาน

25/01/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ควาล์วแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง : 580 ... ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	และเมื่อเปิด...0...เมื่อปิด				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...2015...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...83.3...ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...75...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...170...F				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บ	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40100031
วันที่ปฏิบัติงาน	25/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....190....F				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260....PSI				
	ความเร็วรอบ.....1988....RPM				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....75....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....60.3....ชม.				
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....550....ลิตร				
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คระดับแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40100036
วันที่ปฏิบัติงาน	25/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....500....ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....1913....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....160....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....350....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0....แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน.....58.2....ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....50....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คระดับแรงดัน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ตรวจสอบ

.....

พบ

พบข้อบกพร่อง ตรวจหาการจางของเช็ค

ข้อ

พบข้อบกพร่อง

พบข้อบกพร่อง

พบข้อบกพร่องพบ

☒ พบข้อบกพร่อง-แจ้ง/แจ้งพบ10m5240

☐ ไม่พบข้อบกพร่อง-แจ้ง/แจ้งพบ527m5240-แจ้ง/แจ้งพบ527m5240-แจ้ง/แจ้งพบ527m5240

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40200001

วันที่ปฏิบัติงาน

01/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
[Redacted]

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40200002

วันที่ปฏิบัติงาน

01/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
[Redacted]

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง ...550...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...190...F				
	หีบน้ำมันเชื้อเพลิง...260...PSI				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำหล่อเย็น...80...PSI				
	ความเร็วรอบ...1986...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...60.4...ชม.				
	แอมป์คอร์ท...0...แอมป์				
	หีบน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะการโอเวอร์	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะการโอเวอร์	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40200003

วันที่ปฏิบัติงาน

01/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความชื้น	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40200018

วันที่ปฏิบัติงาน

08/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คความยาวจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเชื้อเพลิง...580...ลิตร				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV และ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน...83.4...ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	อุณหภูมิถังน้ำเชื้อเพลิง...160...F				
	แรงดันน้ำถังเชื้อเพลิง...75...PSI				
	แรงดันน้ำถังเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1957...RPM				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
8	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศในถัง	✓			





PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40200020

วันที่ปฏิบัติงาน

15/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40200021

วันที่ปฏิบัติงาน

15/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
12	ตรวจเช็คระบบระบายน้ำ	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...580...ลิตร				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น...170...F				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...75...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...PSI				
	ค่าไม่เข้าทำงาน...83.5...mm				
	ปริมาณระดับน้ำออก...160...PSI				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	แอมป์...แอมป์				
	ปริมาณระดับน้ำเข้า...0...PSI				
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
11	ตรวจเช็คความเร็วรอบของ BATTERY	✓			

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40200019
วันที่ปฏิบัติงาน	15/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำถังแอมโมเนีย	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำถังแอมโมเนีย	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...190...F				
	ชั่วโมงการทำงาน...60.6...ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1989...RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...แอมป์				
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...550...ลิตร				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวถังแอมโมเนีย	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำลิปทาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40200034
วันที่ปฏิบัติงาน	22/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำถังแอมโมเนีย	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังแอมโมเนีย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...497...ลิตร				
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
	วัดแรงดันน้ำออก...350...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1909...RPM				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...50...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...58.5...ชม.				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวถังแอมโมเนีย	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำลิปทาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

รหัสใบงาน

PMQ40200032

วันที่ปฏิบัติงาน

22/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจสอบชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...548...ลิตร				
4	ตรวจสอบการทำงานของชุดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...60.6...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1987...RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...190...F				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าท่อหล่อเย็น...80...PSI				
5	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจสอบสายพาน	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบท่ออากาศไอน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40200034

วันที่ปฏิบัติงาน

22/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...497...ลิตร					
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น...160...F					
วัดแรงดันน้ำออก...350...PSI					
แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง...0...PSI					
ความเร็วรอบ...1909...RPM					
แอมมิเตอร์...0...แอมป์					
แรงดันน้ำเข้าท่อเย็น...50...PSI					
ชั่วโมงการทำงาน...58.5...ชม.					
วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40200039

วันที่ปฏิบัติงาน

29/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจตอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
- สถานะ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปเก้

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40200041

วันที่ปฏิบัติงาน

29/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คชุดอากาศไม่เสีย	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจตอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
- สถานะ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บ	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บ...547...ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PUMP	✓			
	อุณหภูมิถังเก็บ...190...F				
	แอมป์มอเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...260...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำถังเก็บ...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...60.7...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1987...RPM				
	แรงดันน้ำถังเก็บ...81...PSI				
4	ตรวจเช็คชุดอากาศไม่เสีย	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บ	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40200042
วันที่ปฏิบัติงาน	29/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพลาสมา BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...496...ลิตร				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ...1909...RPM				
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...160...F				
	รัคแรงดันน้ำออก...350...PSI				
	รัคแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...58.6...ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...50...PSI				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40300007
วันที่ปฏิบัติงาน	07/03/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังถังเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...580...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์และ PUMP	✓			
	รัคแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...83.4...ชม.				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...170...F				
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	รัคแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...75...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพลาสมา BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็ค FFP

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FWFPP-W
รหัสบริเวณ/พร	CH-FPP-6-12
รหัสสี/วัสดุ	PM20x3mmH8
ตัวชี้แจง	1783x32x24
การใช้งาน	การวางยึด   ที่เก็บกระดาษ   ไม้แขวน   ไม้แขวน   PUMP ROOM CHB

[illegible]

รหัสงาน	FWFWPP-W
รหัสเครื่องจักร	CHFWPP-6-V3
รหัสสีภายนอก	PA620x3ททททต
คันโยกสีข้าง	W78x3x2x26
การใช้งาน	การวางชุด   ต่อ (ปั๊ม) ภายในคันโยก   ไม้แขวน   ไม้แขวน   PUMP ROOM ชีว

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ผ่าน	ตก	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่อยกยาคีไฮดรอลิก	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันจํานวนของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับความดันไฮดรอลิก	✓			
4	ตรวจเช็คมีเกาตรวจเช็คระดับ	✓			
5	ตรวจเช็คมีเกา BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คการทํางานของวาล์วไฮดรอลิก PUMP	✓			
	ซีลไม่รั่วซึมจากถังน้ำมัน...58.3...กม.				
	แฉกผิวรอยขีด...ท...แฉกเปิด				
	ปั๊มตรวจระดับน้ำมัน...35ท...PSI				
	น้ำมันวิ่งที่...926...RPM				
	ปั๊มตรวจระดับน้ำมัน...ท...PSI				
	แฉกตรวจน้ำมันจากถัง...ท...PSI				
	แฉกตรวจน้ำมันจากถังไฮดรอลิก...ท...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันไฮดรอลิก...64...F				
7	ตรวจเช็คระดับระดับของปั๊มไฮดรอลิก	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระดับ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่อยกยาคีไฮดรอลิก	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันจากถังไฮดรอลิก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันจากถังไฮดรอลิก...64...F				
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันจากถังไฮดรอลิก	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการวัดผล ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ผ่าน	เกณฑ์	
1	ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย	✓			
2	ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย	✓			
3	ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย	✓			

รายนามผู้พิมพ์งานนี้

กษัตริย์/ผู้ว่าราชการ

หมายเหตุ

**รายละเอียด** ครบถ้วนที่ประจักษ์ปชชค

สารทำ

របៀបបោះឆ្នោត

พารานิวทา

<sup>๔๘</sup> ปีพศ. ๒๔๖๕

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារតាមការណែនាំរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

☐ 2.ปฏิญรณตงชนวรจรณนเปอรณจรณตเองนกรนอสร (CM)

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจ วันที่			หมายเหตุ
		ผล	ไม่พบ	ลักษณะ	
1	ตรวจพบเชื้อไวรัส HIV	✓			
2	ตรวจพบเชื้อ HIV	✓			
3	ตรวจพบเชื้อไวรัส BATTERY	✓			

รายนามผู้พิมพ์งานปีที่ ๔

กษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่/ผู้ทรงอำนาจ

หมายเหตุ

**รายละเอียด** ตรวจพบว่าประจักษ์ปชทค

ឧទាហរណ៍

របៀបបោះឆ្នោត

พารัพัตรา แกะไขว่สงขรเอษ

บทคัดย่อ

☒ ๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

☐ 2.ปฏิกริยาตอบสนองที่รุนแรงต่อการเปลี่ยนแปลงระดับน้ำตาลในเลือด (CM)



รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40300011
วันที่ปฏิบัติงาน	14/03/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คอาการคาโมเล็ย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความอ่าวข้างทางของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...579...ลิตร				
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานเครื่องยนตและ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	รัคแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...75...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...170...F				
	ชั่วโมงการทำงาน...83.6...ชม.				
	รัคแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสายเคเบิ้ลแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สายลม

ค่าลมบ่ง

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40300010
วันที่ปฏิบัติงาน	14/03/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานชุดชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คสายเคเบิ้ลแรงดัน	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความอ่าวข้างทางของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...549...ลิตร				
6	ตรวจเช็คการทำงานเครื่องยนตและ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน...60.6...ชม.				
	รัคแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1989...RPM				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...190...F				
	รัคแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...82...PSI				
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สายลม

ค่าลมบ่ง

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40300014

วันที่ปฏิบัติงาน

14/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40300026

วันที่ปฏิบัติงาน

21/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
10	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
12	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
CONTROL					

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	FWFRP-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-FRP-6-W2
รหัสโรงงาน	PMQจพทพ23
ตัวชี้แจง	วัดพ36x24
ลักษณะการ	การตรวจเช็ค   ฝ่   ปูนภายในคัง   ไบรล   ไบรล   PUMP ROOM CH6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ผล	หมายเหตุ	รายการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คปั๊มระบบ	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คชุดควบคุมชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...55ม...โคร				
4	ตรวจเช็คชุดควบคุมชุดควบคุม PUMP	✓			
	ชุดควบคุมไฟฟ้า...5ม...F				
	ปั๊มระบบน้ำ...26ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5MT...ม.				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบชุดควบคุม	✓			
6	ตรวจเช็คชุดควบคุม	✓			
7	ตรวจเช็คชุดควบคุมไฟฟ้า	✓			
8	ตรวจเช็คชุดควบคุม PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คชุด MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ผล	หมายเหตุ	รายการอื่น	
1	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			
2	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			

รายการที่พบข้อบกพร่อง

.....

การแก้ไข/การซ่อม

.....

หมายเหตุ

รายการที่พบ ข้อบกพร่องที่พบ

การแก้ไข

-

การแก้ไข

-

การแก้ไข

-

การตรวจสอบ/การตรวจ

☒ มีการตรวจเช็ค/การตรวจ

☐ 2.มีการตรวจเช็ค/การตรวจ

รหัสงาน	FWFRP-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-FRP-6-W3
รหัสโรงงาน	PMQจพทพ24
ตัวชี้แจง	วัดพ36x24
ลักษณะการ	การตรวจเช็ค   ฝ่   ปูนภายในคัง   ไบรล   ไบรล   PUMP ROOM CH6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ผล	หมายเหตุ	รายการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คปั๊มระบบ	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุมชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดควบคุมชุด BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...55ม...โคร				
4	ตรวจเช็คชุดควบคุมชุดควบคุม PUMP	✓			
	ชุดควบคุมไฟฟ้า...5ม...F				
	ปั๊มระบบน้ำ...35ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5MT...ม.				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
	ชุดไฟฟ้า...5ม...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบชุดควบคุม	✓			
6	ตรวจเช็คชุดควบคุม	✓			
7	ตรวจเช็คชุดควบคุมไฟฟ้า	✓			
8	ตรวจเช็คชุดควบคุม PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คชุด MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			
11	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ผล	หมายเหตุ	รายการอื่น	
1	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			
2	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			
3	ตรวจเช็คชุดไฟฟ้า	✓			

รายการที่พบข้อบกพร่อง

.....

การแก้ไข/การซ่อม

.....

หมายเหตุ

รายการที่พบ ข้อบกพร่องที่พบ

การแก้ไข

-

การแก้ไข

-

การแก้ไข

-

การตรวจสอบ/การตรวจ

☒ มีการตรวจเช็ค/การตรวจ

☐ 2.มีการตรวจเช็ค/การตรวจ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลับท่า

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PM240300029

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ทดสอบประจุแบตเตอรี่  
สาเหตุ    ไม่มี  
คำแนะนำ    ไม่มี  
การแก้ไข    ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลับท่า

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PM240300031

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ตรวจสอบประจุแบตเตอรี่  
สาเหตุ    -  
คำแนะนำ    -  
การแก้ไข    แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจาว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....550.....ลิตร					
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
วัดแรงดันน้ำออก.....260.....PSI					
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI					
ชั่วโมงการทำงาน.....608.....ชม.					
ความเร็วรอบ.....1988.....RPM					
อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....150.....F					
แอมแปร์.....0.....แอมป์					
วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI					
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0.....PSI					
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PM240300030

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำกรดเมื่อ	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศเมื่อ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ทดสอบประจำลิปทาห์

สถานะ

ไม่มี

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PM240400009

วันที่ปฏิบัติงาน

04/04/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์วงจร	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำลิปทาห์

สถานะ

-

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศเมื่อ	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...550...ลิตร					
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
วัดแรงดันน้ำออก...155...PSI					
อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น...180...F					
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...PSI					
แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...PSI					
ความเร็วรอบ...2013...RPM					
ชั่วโมงการทำงาน...840...ชม.					
แอมมิเตอร์...แอมป์					
วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศเมื่อ	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
CONTROL					

รหัสงาน	FWFPP-W
รหัสโครงการ	CH-FPP-6-92
แหล่งข้อมูล	PM2 ดงระฆัง5
เครื่องมือวัด	หอดูดาว2x24
ปฏิบัติการ	ศาสตราจารย์ ดร. ปิยะพงษ์ เสงี่ยม   ไม้ระย   ไม้ระย   PUMP ROOM ชบี

[illegible]

รหัสผ่าน	FWFWPP-W
รหัสบัตรประจำตัว	CHFWPP-6-H3
แพลตฟอร์ม	PLM20mgพพพพB
ผลิตภัณฑ์	พดลคณ2w2d
อุปกรณ์	สารตรวจวัด   ตู้เก็บสารเคมี   ไม้จุ่ม   ไม้วัด   PUMP ROOM ซีดี

ข้อ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ผล	แก้ไข	ดำเนินการ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คปั๊มลมแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจลาจล BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คท่อทางระบบของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คปั๊มลมหัวฉีดหมอก	✓			
2	ตรวจเช็คปั๊มลม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหัวฉีดหัวฉีด	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหัวฉีดหัวฉีด 500...ลิตร				
4	ตรวจเช็คท่อทางระบบของหัวฉีดหมอก PUMP	✓			
	ปั๊มลมแรงดันน้ำออก...35ท...PSI				
	แรงดันน้ำมันหัวฉีด...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหัวฉีด...°C...F				
	หัวฉีดน้ำมันหัวฉีด...588...ท...				
	ความเร็วรอบหัวฉีด...94...RPM				
	แรงดันน้ำมันหัวฉีดหัวฉีด...PSI				
	แอมป์มอเตอร์...แอมป์				
	ปั๊มลมแรงดันน้ำเข้า...ท...PSI				
5	ตรวจเช็คปั๊มลม	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหัวฉีด	✓			
7	ตรวจเช็คระบบหัวฉีด PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คปั๊มลมหัวฉีด	✓			
10	ตรวจเช็คปั๊มลมหัวฉีด	✓			

ลำดับ	ประเภท	หลักฐานที่แนบมา			หมายเหตุ
		ผล	ไม่ผล	เอกสารแนบ	
1	ตรวจวัดปริมาณการปนเปื้อน	✓			
2	ตรวจวัดค่าความดันไฟฟ้า BATTERY	✓			
3	ตรวจวัดค่าความดันไฟฟ้า PRV	✓			

รเนกบวิพัทลเลสรูจฮำจน

กบวิเศษตอบคุณ/ตำรวจดี

ทรมานแท้ๆ

รณ ธิเสนา    ตรีปจวตประจักษ์ปตทท

สแห่ง

9-5525

ท.ร.น.ท.อ.ก.

อัลทอล ทเว้งฮ้าง

☒ ๙. ปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับ

☐ 2.ปฏิรูปที่ดินวีรวิจนาแป่งจังหวัดหนองคาย (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ผล	ไม่ผล	ลักษณะ	
1	ตรวจวัดความถี่ของรถบรรทุก	✓			
2	ตรวจวัดค่าความถี่ของรถบรรทุก BATTERY	✓			
3	ตรวจวัดค่าความถี่ของรถบรรทุก	✓			

รเนกบวิพัทธเลศวีจธำฉน

กบวิเศษตอบคุณ/ตำรวจดี

ทรมแบทท์

รณ นิสนา    ตรีปจวศตประจักษ์รปคหค

สมหมาย

944

พินิจ

อัลทอส ทเว็งฮ้าง

☒ ๕. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

☐ 2. ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (CM)





บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240400013
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...550...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...160...F				
	รั่วไหลระดับน้ำออก...155...PSI				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	รั่วไหลระดับน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...841...ชม.				
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คชุดชุดวัด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุดชุด FRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ทดสอบประจำลิปทาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240400011
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...540...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...180...F				
	รั่วไหลระดับน้ำออก...250...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...611...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	รั่วไหลระดับน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุดชุด FRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุดวัด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ทดสอบประจำลิปทาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40400010
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดจาวห BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร					
5	ตรวจเช็คการทำงานของระบบหัวชนวนและ PUMP	✓			
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI					
ความเร็วรอบ.....1920...RPM					
อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....140...F					
รั่วไหลระดับน้ำออก.....350...PSI					
รั่วไหลระดับน้ำเข้า.....0...PSI					
ชั่วโมงการทำงานของ.....589...ชม.					
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....50...PSI					
แอมมิเตอร์.....0...แอมป์					
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
  
รายละเอียด  
สาเหตุ  
คำแนะนำ  
การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40400026
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจาวห BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความต่งจ่านพาสของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....550...ลิตร				
11	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....160...F				
	รั่วไหลระดับน้ำออก.....160...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....80...PSI				
	ความเร็วรอบ.....2010...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....841...ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0...แอมป์				
	รั่วไหลระดับน้ำเข้า.....0...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

พบ  
  
พบเมื่อ 17/4/24 พบสิ่งผิดปกติ  
ชื่อ  
รหัส  
สถานที่

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40400023
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...540...ลิตร				
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	แอมป์...0...แอมป์				
	อุณหภูมิ...180...F				
	วัดแรงดันน้ำออก...250...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...611...ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...85...PSI				
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพงาน	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่ดี	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

รายชื่อ

ตำแหน่ง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40400027
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่ดี	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...500...ลิตร				
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ...140...F				
	ความเร็วรอบ...1920...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...590...ชม.				
	แอมป์...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...50...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...350...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพงาน	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

รายชื่อ

ตำแหน่ง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PM240400032

วันที่ปฏิบัติงาน

25/04/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
  - อื่นๆ
  - คำแนะนำ
  - การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PM240400029

วันที่ปฏิบัติงาน

25/04/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
  - อื่นๆ
  - คำแนะนำ
  - การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดตัวถัง BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...540...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิในถังหล่อเย็น...180...F				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...255...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...85...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...612...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศในดี	✓			



รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240500009
วันที่ปฏิบัติงาน	02/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวชี้แมงงัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า...255...PSI				
	ซีไม่มีการทำงาน...612...ชม.				
	อุณหภูมิถังน้ำหล่อเย็น...180...F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	แรงดันน้ำเข้าถังหล่อเย็น...85...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าถังหล่อเย็น...0...PSI				
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...540...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สายลม -

ค่าลมหน้า -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240500006
วันที่ปฏิบัติงาน	02/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...500...ลิตร				
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ...1920...RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	อุณหภูมิถังน้ำหล่อเย็น...150...F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...350...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...50...PSI				
	ซีไม่ทำงาน...591...ชม.				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คตัวควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สายลม -

ค่าลมหน้า -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PM240500013

วันที่ปฏิบัติงาน

09/05/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความดันถังพาสของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- อาการ -
- ค่าผิดปกติ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PM240500014

วันที่ปฏิบัติงาน

09/05/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพงาน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- อาการ -
- ค่าผิดปกติ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คหัวถังแฉก	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คหัวปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันถังพาสของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...540...ลิตร				
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก...230...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...612...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...85...PSI				

รหัสงาน	FWFWP-W
รหัสบริเวณ/พร	CHFWP-6-13
รหัสชื่องาน	PM2งดรพท2
ตัวชี้แจง	19พฤษ2564
กองทหาร	การตรวจเช็ค   ทั่วไปทางเดิน   ไม้แขวน   ไม้แขวน   PUMP ROOM ชีบ

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ผ่าน/ไม่ผ่าน	รายการข้อบกพร่อง	
	ENGINE				
1	ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำเชื้อเพลิงระบบ PUMP	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่เข้า...น...PSI				
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่เข้า...5น...PSI				
	อุณหภูมิในน้ำเชื้อเพลิง...4น...F				
	ปรับแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...35น...PSI				
	แอมมิเตอร์...น...แอมป์				
	ปรับแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...น...PSI				
	อุณหภูมิในเครื่องยนต์...59...น				
	รอบเครื่องยนต์...92น...RPM				
2	ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
3	ตรวจวัดอุณหภูมิของน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำมันเชื้อเพลิงที่เข้า...5น...PSI				
4	ตรวจวัดสภาวะ BATTERY	✓			
5	ตรวจวัดสภาวะของระบบคลัตช์	✓			
6	ตรวจวัดสภาวะของระบบเบรก	✓			
7	ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
8	ตรวจวัดสภาวะของระบบ	✓			
9	ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
10	ตรวจวัดสภาวะของระบบ PUMP	✓			
11	ตรวจวัดสภาวะของระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจวัดสภาวะของระบบไฮดรอลิก	✓			
13	ตรวจวัดสภาวะของระบบไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
	CONTROL				

รหัสงาน	PPWP-PW
รหัสบริเวณ/พร	CH-FPP-6-ท
รหัสสีงาน	PA&2ยวพท&2
คันสีซีซี	ยวพท&2
อุปกรณ์	สารแรงยึด   ถัง (ปั๊มแรงดันสูง)   ไม้จิ้ม   ไม้จิ้ม   PUMP ROOM ซีซี

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการวัดผล ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ไม่ผล	ลักษณะ	
1	ตรวจสอบการเชื่อมต่อ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ	✓			
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ PRV	✓			

รายนามผู้พิมพ์งานนี้

กษัตริย์/ผู้ว่าราชการ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

ສາວທຳ

“ແບບນຳ”

พารมัทอชา -

<sup>๔๘</sup> ปิณฑพักร้าง

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារតាមការណែនាំរបស់អង្គភាព

☐ 2.ปฏิญรณตงชนวรจรณนเปอรณจรณตเองนกรนอสร (CM)

ลำดับที่	รายการ	ผลการวัดผล ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ไม่ผล	ลักษณะ	
1	ตรวจสอบการเชื่อมต่อ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ	✓			
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ PRV	✓			

รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

กษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่/ผู้ทรงอำนาจ

หมายเหตุ

**รายละเอียด** ตรวจพบเชื้อโปรตีนไวรัส

**ផ្នែកទី១**

[illegible]

כחול

บุพคณพาริชาด

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារវិវិជ្ជសាស្ត្រសាមញ្ញ

☐ 2. ប្រព័ន្ធទិសដកស្រោចទឹកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទឹកស្រោចស្រែ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สปั๊ก

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PM240500022

วันที่ปฏิบัติงาน

16/05/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สปั๊ก

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PM240500026

วันที่ปฏิบัติงาน

16/05/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....500...ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คสายพานไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานไอดีเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของปั้มและ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน....591....ชม.				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์....0....แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....140...°F				
	วัดแรงดันน้ำออก....350...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0...PSI				
	ความเร็วรอบ....1926...RPM				
	แรงดันน้ำเข้าท่อเย็น....50...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า....0...PSI				
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำท่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายพลาสมาของ BATTERY	✓			
	CONTROL				

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240500028
วันที่ปฏิบัติงาน	23/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องขึ้นและลง PUMP	✓			
	แรงดันน้ำขึ้นหล่อเย็น...75...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...170...F				
	รีดแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...84.3...ชม.				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	แรงดันน้ำขึ้นเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	รีดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความอิ่มตัวของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง...579...ลิตร				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240500030
วันที่ปฏิบัติงาน	23/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความอิ่มตัวของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง...539...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องขึ้นและลง PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน...612...ชม.				
	รีดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำขึ้นหล่อเย็น...85...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...180...F				
	รีดแรงดันน้ำออก...255...PSI				
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค FRP - ลิปผ้า

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสโรงงานพรCH-FRP-B1-03

รหัสใบงานPMQ40500029

ตั้งชื่อจ้าง23/05/2024

นักวิชาการคลื่นแสง | ปี1 | ส่วนกลาโหมดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก...350...PSI				
	และเมื่อ...0...และ				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ซึ่งไม่ทำงาน...592...mm				
	ความเร็วรอบ...1926...RPM				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น...140...F				
	แรงดันน้ำในถัง...50...PSI				
	แรงดันน้ำในถัง...0...PSI				
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสายพานไคตี้	✓			
5	ตรวจเช็คความดันของแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...699...ลิตร				
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำของถัง	✓			
9	ตรวจเช็คความเร็วรอบ PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศในเรือ	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังอื่น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน BATTERY	✓			

รายละเอียดงานที่จ้าง

นักวิชาการคลื่นแสง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง

สายพาน

และเมื่อ

ความเร็วรอบ

ผลการตรวจ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค FRP - ลิปผ้า

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสโรงงานพรCH-FRP-B1-01

รหัสใบงานPMQ40500040

ตั้งชื่อจ้าง30/05/2024

นักวิชาการคลื่นแสง | ปี1 | ส่วนกลาโหมดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสายพานไคตี้	✓			
2	ตรวจเช็คสายพานในเรือ	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำของถัง	✓			
5	ตรวจเช็คความเร็วรอบ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คความดันของแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังอื่น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...578...ลิตร				
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
	ซึ่งไม่ทำงาน...84.4...mm				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น...170...F				
	แรงดันน้ำในถัง...0...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...160...PSI				
	และเมื่อ...0...และ				
	แรงดันน้ำในถัง...75...PSI				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			

รายละเอียดงานที่จ้าง

นักวิชาการคลื่นแสง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง

สายพาน

และเมื่อ

ความเร็วรอบ

ผลการตรวจ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	FP/TPP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240500042
วันที่ปฏิบัติงาน	30/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำส้ม   บั๊ว   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไบโอบาย   ไบโอบาย   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิช้เร่งคัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRIV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....538.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คการทำงานของระบบปั้มและ PUMP	✓			
	แสดงมิเตอร์.....0.....เมตร				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....85.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....1997.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....180.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....613.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....255.....PSI				
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คค่าแรงดันใช้งานของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รหัสงาน	PP/PP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-PP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240500043
วันที่ปฏิบัติงาน	30/05/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำจืด   บั้   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....698.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คการทำงานของระบบปั๊มและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....50....PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....160....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....350....PSI				
	ความเร็วรอบ.....1926....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	ผลผลิตยว.....0....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....592....ชม.				
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงเชิงกลของ BATTERY	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	สถานะมือ	
11	ตรวจเช็คหัวฉีด PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเกียร์	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้สมัคร

ANALYSIS

รายละเอียด    ตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้านพัสดุ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

**บันทึกผลการปฏิบัติ**

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	สถานะมือ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PIV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดสาย BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คคิกซ์แมวส์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมงาน/ผู้ตรวจงาน

MANUSCRIPT

รายละเอียด    ดูรายละเอียดประจำปีตาม

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

**บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240600005
วันที่ปฏิบัติงาน	06/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสวิตช์วงจร	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แอมป์น้ำในถังผลิต.....0....PSI				
	ซีเมนต์จากถังงาน.....845....ชม.				
	แอมป์เคอร์.....0....แอมป์				
	รีเลย์ดับน้ำเข้า.....0....PSI				
	อุณหภูมิถังผลิต.....170....F				
	รีเลย์ดับน้ำออก.....160....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2010....RPM				
	แอมป์น้ำในถังผลิต.....75....PSI				
5	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำถังผลิต	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบระบบน้ำในซีฟเฟิล	✓			
	ตรวจสอบระบบน้ำในซีฟเฟิล.....577....ลิตร				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความชื้น	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำถังผลิต	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240600005
วันที่ปฏิบัติงาน	06/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์วงจร	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำถังผลิต	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....537.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คระดับน้ำถังหมัก	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....1997.....RPM				
	รีเลย์ดับน้ำออก.....255....PSI				
	แอมป์เคอร์.....0.....แอมป์				
	รีเลย์ดับน้ำเข้า.....0.....PSI				
	แอมป์น้ำในถังผลิต.....85....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....614.....ชม.				
	แอมป์น้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	อุณหภูมิถังผลิตหมัก...180...F				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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



<b>รหัสงาน</b>	PWPFP-W
<b>รหัสบริเวณฯ/พร</b>	CH-FPP-6-V3
<b>รหัสสี/วัสดุ</b>	PM2-ด้ายพิกเกต
<b>ตัวชี้แจง</b>	m6m6Zw2d
<b>ลักษณะการ</b>	ตารางเช็ก   ทำ ปูบนกระเบื้องดิน   ไม้อะลู   ไม้อะลู   PUMP ROOM เชื้อ

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด ทดสอบ			หมายเหตุ
		ผล	ผ่าน	สรุปผล	
	ENGINE				
1	ตรวจวัดสีของท่อหรือหม้อต้ม	✓			
2	ตรวจวัดสีของ BATTERY	✓			
3	ตรวจวัดสีของท่อ	✓			
4	ตรวจวัดสีของน้ำมันบนหัวเทียน	✓			
	ตรวจวัดสีของน้ำมันบนหัวเทียน 1...497...100				
5	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้มหรือหม้อต้ม PUMP	✓			
	อุณหภูมิในน้ำยาเย็น...60...F				
	ปัดผงคาร์บอนจาก...35...PSI				
	อุณหภูมิของ...ท...อุณหภูมิ				
	หัวฉีดของท่อ...594...mm				
	ค่าของหัวฉีด...926...RPM				
	ตรวจสอบน้ำมันบนหัวเทียน 1...ท...PSI				
	ปัดผงคาร์บอนจาก...ท...PSI				
	ตรวจสอบน้ำมันบนหัวเทียน...5...PSI				
6	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้ม	✓			
7	ตรวจวัดสีของท่อ PUMP	✓			
8	ตรวจวัดสีของ MANUAL START	✓			
9	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้ม	✓			
10	ตรวจวัดสีของท่อในน้ำยาเย็น	✓			
11	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้ม	✓			
12	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้ม BATTERY	✓			
13	ตรวจวัดสีของท่อของหม้อต้ม	✓			
	CONTROL				

รหัสงาน	PPWP-PW
รหัสบริษัท/พร	CH-FPP-6-TH
รหัสสี/แบบ	PM250600007
คันนี้ซื้อจาก	3กมลชนก24
การใช้งาน	การวางชุด   ตู้เก็บของในคัน   ไม้แขวน   ไม้รอง   PUMP ROOM ชีส์

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด ทดสอบ			หมายเหตุ
		ทดสอบ	ไม่ผ่าน	ตรวจสอบแล้ว	
	ENGINE				
1	ตรวจระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจระดับน้ำ MANUAl START	✓			
3	ตรวจระดับน้ำแบตเตอรี่	✓			
4	ตรวจระดับน้ำ BATTERY	✓			
5	ตรวจระดับน้ำมันระบบไฮดรอลิก	✓			
	ตรวจระดับน้ำมันระบบไฮดรอลิก.....576....ลิตร				
6	ตรวจระดับน้ำในระบบของเครื่องยนต์ PUMP	✓			
	ปรับแรงดันน้ำออก.....08....PSI				
	ปรับแรงดันน้ำเข้า.....9....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำไฮดรอลิก.....71F....F				
	แอมมิเตอร์.....V.....แอมป์				
	ค่าความถี่รอบ.....2400....RPM				
	แรงดันน้ำมันระบบไฮดรอลิก.....9....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....846....ชม.				
	แรงดันน้ำมันไฟฟ้า.....75....PSI				
7	ตรวจระดับน้ำในถังจ่ายน้ำของ BATTERY	✓			
8	ตรวจระดับน้ำในระบบ PUMP	✓			
9	ตรวจระดับน้ำในระบบคอก	✓			
10	ตรวจระดับน้ำในระบบไฟฟ้า	✓			
11	ตรวจระดับน้ำในระบบคอก	✓			
12	ตรวจระดับน้ำในระบบคอก	✓			
13	ตรวจระดับน้ำในระบบคอก	✓			
14	ตรวจระดับน้ำในระบบคอก	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	เอกสารแนบ			หมายเหตุ
		คส	นส	เอกสารประกอบ	
1	สรุปประวัติอุบัติเหตุรถบรรทุก	✓	✓		
2	สรุปประวัติการจ้างรถบรรทุก PRV	✓	✓		
3	สรุปประวัติอุบัติเหตุรถบรรทุก BATTERY	✓	✓		

รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

กษัตริย์/เจ้าชาย

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจพิจารณาประจำปี ๒๕๖๓

สารทำ

ဘဏ္ဍာ

พารานิวทรา

บทกวี

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារតាមវិធានការណ៍សុខាភិបាល

☐ 2. ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด วันที่			หมายเหตุ
		ผล	ไม่	สภานิติบัญญัติ	
1	การประเมินศักยภาพของ...	✓			
2	การประเมินศักยภาพของ BATTERY	✓			
3	การประเมินศักยภาพของระบบ PVH	✓			

รายกัษััทพ์เพำงำบ็อจำจงำน

กษัตริย์ผู้ยิ่งใหญ่/ผู้ยิ่งใหญ่

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจพบว่าประจักษ์รูปคหค

การหัก

musi

พารามิเตอร์

บทคัดย่อ

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារតាមវិធានការណ៍សុខាភិបាល

☐ 2.ปฏิญรติงชนวี่ร้จนาแปร้จรลัดเอจแกไขอสก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PM240600013

วันที่ปฏิบัติงาน

13/06/2024

ชื่ออาคาร

คลังน้ำจืด | 01 | ส่วนกลาโม่ดินบ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PM240600015

วันที่ปฏิบัติงาน

13/06/2024

ชื่ออาคาร

คลังน้ำจืด | 01 | ส่วนกลาโม่ดินบ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังถัง	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด    ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....996...ลิตร				
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....350...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....160...F				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....50...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	ความเร็วรอบ.....1926...RPM				
	แอมป์ไฟ.....0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
	ยังไม่ยกกำลังงาน.....595...ชม.				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	CONTROL				



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240600021
วันที่ปฏิบัติงาน	26/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสวิตช์วงจร	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....575...ลิตร				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....160....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....75....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2010....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....847....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อลื่น.....170....F				
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งท้ายฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240600024
วันที่ปฏิบัติงาน	26/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์วงจร	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิของน้ำหล่อลื่น.....180.....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....255....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....85....PSI				
	ความเร็วรอบ.....1997....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....616....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....535...ลิตร				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.จักรพงษ์ บุญสาร 2.ธนวัฒน์ จงทวีวุฒิ 3.สมศักดิ์ ไกรเทพ 4.ปฐมพงศ์ หนูแสน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งท้ายฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปท่า

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-FRP-B1-03
รหัสถังเก็บ	PMQ40600022
ตัวชี้แจง	26/06/2024
นักวิชาการ	คลังแสง   ปี1   ส่วนกลาโหมดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ: ดี			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บ	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุม BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำถังเก็บ...350...PSI				
	อุณหภูมิถังเก็บ...160...F				
	แรงดันน้ำถังเก็บ...0...PSI				
	แรงดันน้ำถังเก็บ...50...PSI				
	ความเร็วรอบ...1926...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...596...ชม.				
	แอมป์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำถังเก็บ...0...PSI				
2	ตรวจสอบชุดควบคุมเครื่องสูบน้ำ	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุมเครื่องสูบน้ำ	✓			
4	ตรวจสอบชุดควบคุมเครื่องสูบน้ำ	✓			
5	ตรวจสอบชุดควบคุมชุดควบคุม BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำถังเก็บ	✓			
7	ตรวจสอบชุดควบคุม BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำถังเก็บ	✓			
	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำถังเก็บ...495...ลิตร				
9	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำถังเก็บ	✓			
10	ตรวจสอบชุดควบคุม	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการผิดปกติ	
11	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม MANUAL START	✓			

รายการที่พบปัญหา

ผู้ตรวจ/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

โปรดพิจารณา

☒ 1. ปัญหาการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

☐ 2. ปัญหาการทำงานของเครื่องสูบน้ำ



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปท่า

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-FRP-B1-01
รหัสถังเก็บ	PMQ40600031
ตัวชี้แจง	27/06/2024
นักวิชาการ	คลังแสง   ปี1   ส่วนกลาโหมดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำขึ้นเช็คเพลิง	✓			
	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำขึ้นเช็คเพลิง...574...ลิตร				
3	ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำถังน้ำ...0...PSI				
	แรงดันน้ำถังน้ำตอนเย็น...75...PSI				
	แรงดันน้ำถังน้ำตอนเย็น...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...847...ชม.				
	ความเร็วรอบ...2010...RPM				
	แอมป์เมตร...0...แอมป์				
	อุณหภูมิถังน้ำตอนเย็น...170...F				
	วัดแรงดันน้ำถังน้ำ...160...PSI				
4	ตรวจสอบเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจสอบเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำหม้อไอน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจสอบเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจสอบเช็คระบบน้ำหม้อไอน้ำ	✓			
11	ตรวจสอบเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจสอบเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการผิดปกติ	
1	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	✓			

รายการที่พบปัญหา

ผู้ตรวจ/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

โปรดพิจารณา

☒ 1. ปัญหาการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

☐ 2. ปัญหาการทำงานของเครื่องสูบน้ำ

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240600034
วันที่ปฏิบัติงาน	27/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...535...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...615...ชม.				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	วัดแรงดันน้ำออก...255...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...85...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คค่าแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดตัวห BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ FRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature Area]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-FRP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240600032
วันที่ปฏิบัติงาน	27/06/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่าแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดตัวห BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ FRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...495...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1926...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...595...ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก...350...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...160...F				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...50...PSI				
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature Area]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก... 225...PSI				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คที่เชื่อมระบบยาสูบ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R...15...แอมป์				
	T...14.9...แอมป์				
	S...15.6...แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...398...โวลต์				
	T-R...404...โวลต์				

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40100007
วันที่ปฏิบัติงาน	04/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
2	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
5	ตรวจเช็คทิศลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T.....โวลต์				
	R-S.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คจุดสถานะไฟ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะไฟ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจลงประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40100018
วันที่ปฏิบัติงาน	11/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบจุดสถานะภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
3	ตรวจสอบการทำงานของระบบ Control	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....13....แอมป์				
5	ตรวจสอบเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจสอบเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบเช็คสถานะตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบเช็คกระแส	✓			
	R....15....แอมป์				
	T....15....แอมป์				
	S....15....แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบเช็คสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า....0....PSI				
3	ตรวจสอบเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คทิศลมระบายอากาศ MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจลงประจำสัปดาห์

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JPP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240100010
วันที่ปฏิบัติงาน	11/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ใช่	รายการอื่น	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบลิฟท์ Show	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบชุดจุดกลายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S....400...โวลต์				
	S-T....400...โวลต์				
	T-R....400...โวลต์				
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....13....แอมป์				
8	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
9	ตรวจสอบความเร็ว	✓			
	T....15....แอมป์				
	R....15....แอมป์				
	S....15....แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....350....PSI				
/	ตรวจสอบเชื้อเพลิง 5-ปอนด์	✓			
	ตรวจสอบเชื้อเพลิง 5-ปอนด์ 1/2 นิ้ว				
0	ตรวจสอบถังจ่ายสารหล่อลื่น PUMP	✓			
-	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			บันทึก
		ดี	ไม่	รายการอื่น	
C	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			
E	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			
J	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			

วันที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

บันทึก

วันที่บันทึก ตารางเวลา 11:20 AM 11/01/2024

ชื่อผู้บันทึก

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตรวจสอบ

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

✓ มีปัญหา 3 ข้อ 2 ข้อ 1 ข้อ 0 ข้อ

□ มีปัญหา 3 ข้อ 2 ข้อ 1 ข้อ 0 ข้อ

รหัสงาน	5-12-2024
รหัสเครื่องจักร	5-12-2024
เลขที่ใบงาน	PM240100010
วันที่ปฏิบัติงาน	11/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			บันทึก
		✓	✗ ไม่	ย่นทรว26	
CONTROL					
๒	ตรวจสอบPressure Switch	✓			
/	ตรวจสอบเซ็นเซอร์	✓			
	เซ็นเซอร์				
	เซ็นเซอร์				
0	ตรวจสอบ24volt control	✓			
๓	ตรวจสอบ24volt control	✓			
C	ตรวจสอบ24volt control	✓			
๕	ตรวจสอบไฟlow	✓			
J	ตรวจสอบชุดของ control	✓			
8	ตรวจสอบไฟ2	✓			
	ไฟ				
	ไฟ				
	ไฟ				
9	ตรวจสอบWATER LOAD	✓			
	เซ็นเซอร์ไฟ				
MOTOR&PUMP					
๒	ตรวจสอบแรงดัน MOTOR	✓			
/	ตรวจสอบเซ็นเซอร์	✓			
	ตรวจสอบเซ็นเซอร์				
0	ตรวจสอบ24voltระบบ MOTOR	✓			
๓	ตรวจสอบเซ็นเซอร์	✓			
	ตรวจสอบเซ็นเซอร์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			บันทึก
		ดี	ไม่	รายการอื่น	
C	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			
E	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			
J	ตรวจสอบระบบปิดกั้น Motor 5-ปอนด์	✓			

วันที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

บันทึก

วันที่บันทึก ตารางเวลา 11:20 AM 11/01/2024

ชื่อผู้บันทึก

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตรวจสอบ

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

✓ มีปัญหา 3 ข้อ 2 ข้อ 1 ข้อ 0 ข้อ

□ มีปัญหา 3 ข้อ 2 ข้อ 1 ข้อ 0 ข้อ

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40100019
วันที่ปฏิบัติงาน	18/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....190...PSI				
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
7	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ PUMP	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S.....โวลต์				
	S-T.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				
3	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
5	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
6	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	R...6.9...แอมป์				
8	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด หมดรอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40100026
วันที่ปฏิบัติงาน	18/01/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T....14.4....แอมป์				
	S....15.1....แอมป์				
	R....14.9....แอมป์				
5	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....13....แอมป์				
6	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T....402....โวลต์				
	T-R....404....โวลต์				
	R-S....400....โวลต์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า....0....PSI				
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก....225....PSI				
3	ตรวจสอบทิศของระบายอากาศ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
5	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด หมดรอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - ลิปต้า

รหัสงานFP/JP-W

รหัสเครื่องจักรCH-JP-B1-02

เลขที่ใบงานPMQ40100028

วันที่ปฏิบัติงาน25/01/2024

ชื่ออาคารคลังน้ำจืด | 01 | ส่วนกลาโมลิคิน1 | ไบรปู | ไบรปู | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T...14.87...แอมป์				
	R...15.51...แอมป์				
	S...14.80...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

- บันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - ลิปต้า

รหัสงานFP/JP-W

รหัสเครื่องจักรCH-JP-B1-03

เลขที่ใบงานPMQ40100030

วันที่ปฏิบัติงาน25/01/2024

ชื่ออาคารคลังน้ำจืด | 01 | ส่วนกลาโมลิคิน1 | ไบรปู | ไบรปู | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

- บันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสภาวะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบเช็คสภาวะตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบเช็คชุดกลาโมลิคินตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...404...โวลต์				
	T-R...403...โวลต์				
	S-T...405...โวลต์				
7	ตรวจสอบเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				
8	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจสอบเช็คกระแส	✓			
	S...21.39...แอมป์				
	T...21.46...แอมป์				
	R...23.76...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำออก...355...PSI				
2	ตรวจสอบเช็คสภาวะตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบเช็คสภาวะตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240200005
วันที่ปฏิบัติงาน	01/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	รายการอื่น	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....T.S....ตามปี				
5	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คการรวม	✓			
	ลองปล่อยปั๊มลปล่อยน้ำทิ้ง				
	ลองปล่อยน้ำปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
	ปล่อยน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
5	ตรวจเช็คค่า สเปค/ค่า 10secControl	✓			
8	ตรวจเช็คการปล่อย	✓			
	ปล่อยน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
	ปล่อยน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
	ปล่อยน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
u	ตรวจเช็คการรวม/ค่า 10secControl	✓			
MOTORและPUMP					
.	ตรวจเช็คการรวม/ค่า 10secMotorและPump	✓			
J	ตรวจเช็คค่า-สเปค/ค่า 10secMOTOR	✓			
1	ตรวจเช็คค่า-สเปค/ค่า 10secPUMP	✓			
u	ตรวจเช็คการปล่อย/ค่า 10sec	✓			
	ตรวจเช็คการปล่อย/ค่า 10secปล่อยทิ้งน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง				
2	ตรวจเช็คการปล่อยทิ้งน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง	✓			

ล พจน	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ล รือค
		สล	รวอ/ห	สตรน/ล.ห	
4	ตรวจเช็คการรวม/ค่า 10secCheckandDive	✓			
5	ตรวจเช็คการปล่อย/ค่า 10sec	✓			
ตรวจเช็คการปล่อย/ค่า 10secปล่อยทิ้งน้ำทิ้งปล่อยทิ้งน้ำทิ้ง					

วันที่ส่งเอกสารให้เจ้าของอาคาร

ชื่อผู้ตรวจสอบและเซ็นนาม

ล รือค

รือค

รือค

รือค

การปล่อยน้ำ

ถ้าหากผลการตรวจสอบ

☒ ไม่พบข้อผิดพลาด/ตรวจพบข้อผิดพลาด

☐ ไม่พบข้อผิดพลาด/ตรวจพบข้อผิดพลาด

รหัสงาน	AP/WP
รหัสชื่อเครื่องจักร	C/F/P/JP
เลขที่ใบงาน	PM240200005
วันที่ปฏิบัติงาน	01/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้าใต้ดิน   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ล พจน	รายการ	ผลการตรวจบันทึก			บันทึก
		SL	วอ/ว	เมตร/จ.ม	
	MOTORและPUMP				
.	ตรวจสอบการปล่อย/OFน	✓			
	ตรวจสอบการปล่อย/OFนบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
J	ตรวจสอบเมื่อปั๊มทำงานปั๊ม MOTOR	✓			
1	ตรวจสอบค่า-สเปค/OFน/MOTOR	✓			
u	ตรวจสอบการปล่อย/OFน	✓			
	ตรวจสอบการปล่อย/OFนบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
2	ตรวจสอบค่า-สเปค/OFน/PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการรวม/OFน/MotorและPump	✓			
5	ตรวจสอบการรวม/OFน/CheckandDive	✓			
	CONTROL				
.	ตรวจสอบค่า-สเปค/AccessControl	✓			
J	ตรวจสอบการปล่อย/RelLOAD	✓			
	ปั๊ม/RelLoadบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
1	ตรวจสอบค่าPressureSwitch	✓			
u	ตรวจสอบค่า-สเปค/10secControl	✓			
2	ตรวจสอบการปล่อย/10secControl	✓			
4	ตรวจสอบค่า-สเปค/10secControl	✓			
5	ตรวจสอบการปล่อย/	✓			
	ปล่อยน้ำบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
	ปล่อยน้ำบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
	ปล่อยน้ำบนบ่อบำบัดน้ำเสีย				
8	ตรวจสอบค่าFlow	✓			
u	ตรวจสอบการรวม	✓			

ล พจน	รายการ	ผลการตรวจบันทึก			ล รือค
		สค	รวอ/ห	สตรน/ล.ห	
	ปล่อยน้ำทิ้งจากบ่อเก็บน้ำทิ้ง				
	ปล่อยน้ำทิ้งจากบ่อเก็บน้ำทิ้ง				
	ปล่อยน้ำทิ้งจากบ่อเก็บน้ำทิ้ง				

วันที่ส่งเอกสารให้เจ้าของอาคาร

ชื่อผู้ตรวจสอบและเซ็นนาม

ล รือค

รือค

รือค

รือค

การปล่อยน้ำ

ถ้าหากผลการตรวจสอบ

☒ ไม่พบข้อผิดพลาด/ตรวจพบข้อผิดพลาด

☐ ไม่พบข้อผิดพลาด/ตรวจพบข้อผิดพลาด

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40200008
วันที่ปฏิบัติงาน	01/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คคอมมิวนิเคชันจาก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....350...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	T...22.2...แอมป์				
	S...23.5...แอมป์				
	R...22.1...แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดถ่านภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...406...โวลต์				
	R-S...406...โวลต์				
	S-T...405...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40200015
วันที่ปฏิบัติงาน	08/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบกระแส	✓			
	S...7.4...แอมป์				
	T...7.0...แอมป์				
	R...6.6...แอมป์				
3	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...7.5...แอมป์				
4	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
5	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
6	ตรวจสอบชุดถ่านในตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	T-R...404...โวลต์				
	S-T...405...โวลต์				
	R-S...403...โวลต์				
8	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบทิศหมุนระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...200...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน	PR/SP-W
รหัสเครื่องจักร	CH3-PP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240200010
วันที่ปฏิบัติงาน	08/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำจืด   บั๊ว   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่สี	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....225....PSI				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของสายอากาศ MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ติดตั้งกับถังรับน้ำบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพ				
2	จุดเช็ค สวิตช์สถานะ	✓			
4	จุดเช็ค สวิตช์สถานะ/	✓			
	ถังรับน้ำไม่ระเบิดถังรับน้ำไม่แรง				
	ถังรับน้ำไม่ระเบิดถังรับน้ำไม่แรง				
	ถังรับน้ำไม่ระเบิดถังรับน้ำไม่แรง				
8	จุดเช็ค สวิตช์สถานะเปิด/ปิด Control	✓			
8	จุดเช็ค สวิตช์สถานะ	✓			
	ถังรับน้ำไม่ระเบิดถังรับน้ำไม่แรง				

[illegible][illegible]

ลำดับ	วิธีการ	ผลการประเมิน			บันทึก
		✓	✗	หมายเหตุ	
	การสังเกตการณ์ในห้องเรียน				
	การสังเกตการณ์ในห้องเรียน				
๓	การสังเกตการณ์ในห้องเรียน	✓			

บริษัท จำลอง จำกัด (มหาชน)

บริษัท บิโอบอส จำกัด

ชเวียต

ร้านที่พบ จ.เช็ก สดงเหี้ย/มจ้าบว

ชวีสต์

ท. ว่าโก

การวิ่งกลบตา

**ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน**

☒ ตัดแปลง WPM ของ W ในภาค/พื้นที่นั้นไว้

☐ ตกลงแบ่ง VM บน จพว. ภาค/เขต/จังหวัด ให้เจ้าในดับีตตท

ลำดับ	วิธีการ	ผลการตรวจวัด			บันทึก
		✓	✗	หมายเหตุ	
	ค่าที่ตั้งค่าปกติของอุปกรณ์				
8	จุดวัด ความชื้น Control	✓			
9	จุดวัด ความดันอากาศ Control	✓			

รายชื่อเจ้าพนักงานงานชลประทาน

บริษัท บิโอบอส จำกัด

ชเวียต

วิชาที่ จเช็ค สดงเหี้ย/มจําปว

พืชน์

ท. ว่าง F

การวิ่งสปริง F

**สรุปผลการพิจารณา**

☒ ตัดแปลงจากบทสัมภาษณ์/เอกสาร/สื่อที่มิใช่สื่อ

☐ ตกลงแบ่ง VW ให้แก่ จพ. ในภาค/เขต/จังหวัด ให้ใช้ในดับเพลิง

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค JP - ลิฟต์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40200023

วันที่ปฏิบัติงาน

15/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ค่าที่ Set...7.5...แอมป์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด  
เรื่องบ่อย  
สาเหตุ -  
คำแนะนำ -  
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค JP - ลิฟต์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40200025

วันที่ปฏิบัติงาน

15/02/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | G1 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...230...PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด  
เรื่องบ่อย  
สาเหตุ -  
คำแนะนำ -  
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดถ่วงน้ำหนัก Control	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
3	ตรวจเช็คค่า COVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S...21.91...แอมป์				
	R...23.64...แอมป์				
	T...23.41...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			



รหัสงาน	PR/SP-W
รหัสเครื่องจักร	CH3-PP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240200026
วันที่ปฏิบัติงาน	15/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำส้ม   01   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบภาค Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจสอบภาคตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คเบรกลื่น	✓			
	R.S....400...โวลต์				
	S.T....400...โวลต์				
	T.R....400...โวลต์				
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....23...แอมป์				
6	ตรวจเช็ควาระผล	✓			
	S....7.41...แอมป์				
	R....6.73...แอมป์				
	T....7.01...แอมป์				
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจตรวจเช็ค สับปัดน้ำ/Control	✓			
	MOHOR101PUMP				
3	ตรวจตรวจ2จุด6ทพ/ถลบน	✓			
	ตรวจตรวจ2จุด6ทพ/ถลบน				
น	ตรวจตรวจ-ภาค4-หบ841Motor1&1Pump	✓			
*	ตรวจตรวจจุดไฟH-ปด-น-JIMOHOR	✓			
๕	ตรวจตรวจจุดไฟ6วาระผล1MOHOR	✓			
**	ตรวจตรวจ2จุด6ทพ/วาระ/	✓			

[illegible][illegible]

ส.พคต	รายการ	ผลการตรวจวินิจฉัย			บันทึก
		ทศ.	วันที่	สรุป	
	ตรวจพบไวรัสโคโรนา/โควิด-19				
W	ตรวจพบเชื้อโรค COVID-19	✓			
L	ตรวจพบเชื้อโรค COVID-19	✓			

บริษัท จำลอง จำกัด (มหาชน)

บริษัท บิโอบอส จำกัดชเกี๊ยะ

วราห์ วาขป/ว/ว

ช็อค

ท. วาไร

การวิ่งสปอ

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

☒ 113ตบS.H6ค.4-หูกางวาทปท/ตบ

☐ 11 ພູມສ. H6 ຄ. 4-ທຸລາພ2 ໃນ FJ. 4 ກະ ຄ/ສ42 ບ/NB ສບ 1VCMA

[illegible]

บริษัทที่จ้างออกทำตึกงานสลักปูนทำ

บริษัท บิโอบอส จำกัด

ข้อเจ็ด

ข้อให้พ ตารางเชิงพหุ 6 พค-7

ชวีก

ท.ว่าโก

การวิ่งสปริง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

☒ 113ตบS.H6ค.4-ทูลาเงวาทปัทนา/ตบ

☐ 11 ພູມສ. H6 ຄ. 4-ທຸກພື້ນໃນ FJ. 4 ກະ ຄ/ສ 42 ພ/NB ສບ 1VCMA

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40200029
วันที่ปฏิบัติงาน	22/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...230...PSI	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจเช็คลิ้นลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คความแล	✓			
	R...23.67...แอมป์				
	S...21.92...แอมป์				
	T...23.41...แอมป์				
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คชุดค่าภายในชุด Control	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S...400...โวลต์				
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40200030
วันที่ปฏิบัติงาน	22/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดค่าภายในชุด Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				
6	ตรวจเช็คความแล	✓			
	T...23.4...แอมป์				
	R...21.7...แอมป์				
	S...21.4...แอมป์				
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะชุด Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพลิ้นวาล์ว MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจเช็คสภาพลิ้นวาล์ว PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...360...PSI				
6	ตรวจเช็คลิ้นลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-PP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM480200040
วันที่ปฏิบัติงาน	29/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางสินค้า   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ใช่	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....155.....PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คห้องระบายอากาศ MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คการควบคุมระดับ MOTOR	✓			
CONTROLS					
•	ตรวจเช็ค Show	✓			
/	ตรวจเช็ค วาล์ว	✓			
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
9	ตรวจเช็ค Pressure & Switch	✓			
8	ตรวจเช็คการวาง Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คการวาง ซี Control	✓			
4	ตรวจเช็ค วาล์ว 1000 Control	✓			
8	ตรวจเช็คสายไฟที่มีระดับ ซี Control	✓			
•	ตรวจเช็คสายไฟ	✓			
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				

ส.พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ข้อคิด
		ไป	ค.ล	ไม่	
	T.ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
แ	ตรวจเช็คสายไฟ OW.R 100SS	✓			
	ฐานน้ำ 2 ท่อ ท่อที่ 2 ท่อ ท่อที่ 10u				

วันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายควบคุม

.....

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร

.....

ข้อคิด

รหัสประจำตัว ..... โปรดแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ

ท. ว. 100

การควบคุม

ส่งเอกสารให้ฝ่ายควบคุม

☒ 1000SS 1000SS 1000SS 1000SS

☐ 1000SS 1000SS 1000SS 1000SS

รหัสงาน	FP/VP J6
รหัสเครื่องจักร	CH/VP J7 J0
เลขที่ใบงาน	PM/VP 000000
วันที่ปฏิบัติงาน	10/02/2024
ชื่ออาคาร	บ้านเรือน (1)   บ้านเรือน (2)   บ้านเรือน (3)   บ้านเรือน (4)   บ้านเรือน (5)   บ้านเรือน (6)   บ้านเรือน (7)   บ้านเรือน (8)   บ้านเรือน (9)   บ้านเรือน (10)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ไป	ค.ล	ไม่	
MOTOR & PUMP					
•	ตรวจเช็คสายไฟที่มี	✓			
	ตรวจเช็คสายไฟที่มี 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
/	ตรวจเช็คการควบคุมระดับ MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการควบคุมระดับ PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คการวาง Motor 1000 Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายไฟที่มี	✓			
	ตรวจเช็คสายไฟที่มี 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
4	ตรวจเช็คการวางสายไฟ MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คการวางสายไฟ Check Valve	✓			
CONTROLS					
•	ตรวจเช็คการวาง Fuse Control	✓			
/	ตรวจเช็คสายไฟ	✓			
	T.ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
9	ตรวจเช็คสายไฟ OW.R 100SS	✓			
	ฐานน้ำ 2 ท่อ ท่อที่ 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็ค Show	✓			
4	ตรวจเช็ค วาล์ว	✓			
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				
	ถังเก็บของเหลว 2 ท่อ ท่อที่ 10u				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ไป	ค.ล	ไม่	
8	ตรวจเช็ค วาล์ว 1000 Control	✓			
•	ตรวจเช็คการวางซี Control	✓			
แ	ตรวจเช็คสายไฟที่มีระดับ Control	✓			

วันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายควบคุม

.....

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร

.....

ข้อคิด

รหัสประจำตัว ..... โปรดแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ

ท. ว. 100

การควบคุม

ส่งเอกสารให้ฝ่ายควบคุม

☒ 1000SS 1000SS 1000SS 1000SS

☐ 1000SS 1000SS 1000SS 1000SS

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40200043
วันที่ปฏิบัติงาน	29/02/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คคอมมิวนิเคชันจาก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
2	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....36.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คการไหล	✓			
	T.....22.8.....แอมป์				
	R.....24.1.....แอมป์				
	S.....22.8.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดค่าภายใน Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R.....399.....โวลต์				
	R-S.....398.....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	S-T.....401.....โวลต์				
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด หมดรอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40300009
วันที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการไหล				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD				
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
4	ตรวจเช็คแรงดัน				
	S-T.....โวลต์				
	R-S.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				
5	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control				
6	ตรวจเช็คสถานะ Control				
7	ตรวจเช็คไฟ Show				
8	ตรวจเช็คชุดค่าภายใน Control				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า				
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
4	ตรวจเช็คคอมมิวนิเคชันจาก MOTOR				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก				
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	PR/SP-W
รหัสเครื่องจักร	CH3-PP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240300002
วันที่ปฏิบัติงาน	07/03/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำส้ม   01   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	ข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบลัดวงจรขดลวด MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...0...PSI				
5	ตรวจสอบสภาพพื้นเรือน MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
7	ตรวจสอบสภาพพื้นเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการเดินสาย	✓			
	T...15.04...แอมป์				
	S...15.03...แอมป์				
	R...15.02...แอมป์				
2	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T...406...โวลต์				
	R-S...408...โวลต์				
	T-R...408...โวลต์				
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				
5	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
4	ตรวจสอบเช็ค Safety Control	✓			

รหัสชั่งน้ำหนัก	FUBTLPW
รหัสขีดระลอกการ	CHUBTLPW
เลขรหัสสินค้า	ปชชชชชชชชชชชช
หน่วยน้ำหนัก	V36/หน่วยน้ำหนัก
รหัสการ	รหัสการ (รหัสการ) รหัสการ (รหัสการ) รหัสการ (รหัสการ)

[illegible]

ส.พชส	รายการ	ผลการตรวจวัด			เฉลี่ย
		- U	ค่า/1	0 น - 12/12	
3	ตรวจแรงกด ๑๓๖Control	✓			
๔	ตรวจแรงกด ๑๓๖๑๔	✓			
๕	ตรวจอัตรา ๑๓๖๑๔Control	✓			

บริษัท จำลองกว่าตกิจงานสถตณก่า

บริษัท บิโกล จำกัด

ช่อกศ

รายชื่อ ตารางงานหน้า ๒

ช็อค

ทว่า

การวิ่งกีฬา

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน☒ เสร็จแล้ว  
กรีน 2402

 ขบขช.มว.กท.มท.น กว.ว.แสด.ไร.ลี้.มอ.นิ.ป.อ.ต.ด.อน.ท.พ./10.ป.ห.ค.ย.ร

[illegible]

บริษัท จำลอง จำกัด (มหาชน)

บริษัท บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

ช่อกศ

ข้อที่ ตารางวงแหวนที่ H-2J

ข้อ ๑

ท. วังไ

การทวงถาม

หลักการผลกรงานสละคน☒ เสร็จแล้วครับ ทวีตวันที่ 24/02

☐ ข. BHM 6 กัด Mm. กว่าแสงในสี MO นีโปต้อนทน์/10 ปที่ PC ย R

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40300013

วันที่ปฏิบัติงาน

14/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
ค่าที่ Set....7.5...แอมป์					
5	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
6	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
7	ตรวจสอบกระแส	✓			
S....7.4...แอมป์					
R....6.6...แอมป์					
T....7.0...แอมป์					
8	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
R-S....402...โวลต์					
S-T....403...โวลต์					
T-R....403...โวลต์					
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
ตรวจสอบแรงดันน้ำออก....195...PSI					
2	ตรวจสอบที่อุณหภูมิขดลวด MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า....0...PSI					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40300018

วันที่ปฏิบัติงาน

14/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คที่อุณหภูมิขดลวด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....225....PSI				
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....13....แอมป์				
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S.....401....โวลต์				
	T-R.....402....โวลต์				
	S-T.....404....โวลต์				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S.....14.72....แอมป์				
	R.....15.24....แอมป์				
	T.....15.32....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-PP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PM240300016
วันที่ปฏิบัติงาน	14/03/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน   โถงปั๊ม   ปั๊ม   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....350....PSI				
7	ตรวจสอบการทำงานของสายอากาศ MOTOR	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T.....405....โวลต์				
	T-R.....406....โวลต์				
	R-S.....406....โวลต์				
2	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
1	ตรวจสอบชื่อ show	✓			
0	ตรวจสอบเลข T-1	✓			
	ทดสอบ/163ทดสอบ-124				
	ทดสอบ/165ทดสอบ-124				
	ทดสอบ/167ทดสอบ-124				
3	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
	ตรวจสอบสถานะของ Control	✓			
F	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			

ส.พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ประวัติ
		มี	มี	พบปัญหา	
J	ตรวจสอบสถานะของ Control	✓			
ซ	ตรวจสอบสถานะของ Oiler UOWH	✓			
	พบปัญหา 163ทดสอบ-124				

วันที่แจ้งผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ประวัติ

วันที่บันทึก 14/03/2024

ชื่อ

ท. ว. ว.

การปฏิบัติงาน

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

✓ 162/163/165/167/169/171/173/175/177/179/181/183/185/187/189/191/193/195/197/199/201/203/205/207/209/211/213/215/217/219/221/223/225/227/229/231/233/235/237/239/241/243/245/247/249/251/253/255/257/259/261/263/265/267/269/271/273/275/277/279/281/283/285/287/289/291/293/295/297/299/301/303/305/307/309/311/313/315/317/319/321/323/325/327/329/331/333/335/337/339/341/343/345/347/349/351/353/355/357/359/361/363/365/367/369/371/373/375/377/379/381/383/385/387/389/391/393/395/397/399/401/403/405/407/409/411/413/415/417/419/421/423/425/427/429/431/433/435/437/439/441/443/445/447/449/451/453/455/457/459/461/463/465/467/469/471/473/475/477/479/481/483/485/487/489/491/493/495/497/499/501/503/505/507/509/511/513/515/517/519/521/523/525/527/529/531/533/535/537/539/541/543/545/547/549/551/553/555/557/559/561/563/565/567/569/571/573/575/577/579/581/583/585/587/589/591/593/595/597/599/601/603/605/607/609/611/613/615/617/619/621/623/625/627/629/631/633/635/637/639/641/643/645/647/649/651/653/655/657/659/661/663/665/667/669/671/673/675/677/679/681/683/685/687/689/691/693/695/697/699/701/703/705/707/709/711/713/715/717/719/721/723/725/727/729/731/733/735/737/739/741/743/745/747/749/751/753/755/757/759/761/763/765/767/769/771/773/775/777/779/781/783/785/787/789/791/793/795/797/799/801/803/805/807/809/811/813/815/817/819/821/823/825/827/829/831/833/835/837/839/841/843/845/847/849/851/853/855/857/859/861/863/865/867/869/871/873/875/877/879/881/883/885/887/889/891/893/895/897/899/901/903/905/907/909/911/913/915/917/919/921/923/925/927/929/931/933/935/937/939/941/943/945/947/949/951/953/955/957/959/961/963/965/967/969/971/973/975/977/979/981/983/985/987/989/991/993/995/997/999/1001/1003/1005/1007/1009/1011/1013/1015/1017/1019/1021/1023/1025/1027/1029/1031/1033/1035/1037/1039/1041/1043/1045/1047/1049/1051/1053/1055/1057/1059/1061/1063/1065/1067/1069/1071/1073/1075/1077/1079/1081/1083/1085/1087/1089/1091/1093/1095/1097/1099/1101/1103/1105/1107/1109/1111/1113/1115/1117/1119/1121/1123/1125/1127/1129/1131/1133/1135/1137/1139/1141/1143/1145/1147/1149/1151/1153/1155/1157/1159/1161/1163/1165/1167/1169/1171/1173/1175/1177/1179/1181/1183/1185/1187/1189/1191/1193/1195/1197/1199/1201/1203/1205/1207/1209/1211/1213/1215/1217/1219/1221/1223/1225/1227/1229/1231/1233/1235/1237/1239/1241/1243/1245/1247/1249/1251/1253/1255/1257/1259/1261/1263/1265/1267/1269/1271/1273/1275/1277/1279/1281/1283/1285/1287/1289/1291/1293/1295/1297/1299/1301/1303/1305/1307/1309/1311/1313/1315/1317/1319/1321/1323/1325/1327/1329/1331/1333/1335/1337/1339/1341/1343/1345/1347/1349/1351/1353/1355/1357/1359/1361/1363/1365/1367/1369/1371/1373/1375/1377/1379/1381/1383/1385/1387/1389/1391/1393/1395/1397/1399/1401/1403/1405/1407/1409/1411/1413/1415/1417/1419/1421/1423/1425/1427/1429/1431/1433/1435/1437/1439/1441/1443/1445/1447/1449/1451/1453/1455/1457/1459/1461/1463/1465/1467/1469/1471/1473/1475/1477/1479/1481/1483/1485/1487/1489/1491/1493/1495/1497/1499/1501/1503/1505/1507/1509/1511/1513/1515/1517/1519/1521/1523/1525/1527/1529/1531/1533/1535/1537/1539/1541/1543/1545/1547/1549/1551/1553/1555/1557/1559/1561/1563/1565/1567/1569/1571/1573/1575/1577/1579/1581/1583/1585/1587/1589/1591/1593/1595/1597/1599/1601/1603/1605/1607/1609/1611/1613/1615/1617/1619/1621/1623/1625/1627/1629/1631/1633/1635/1637/1639/1641/1643/1645/1647/1649/1651/1653/1655/1657/1659/1661/1663/1665/1667/1669/1671/1673/1675/1677/1679/1681/1683/1685/1687/1689/1691/1693/1695/1697/1699/1701/1703/1705/1707/1709/1711/1713/1715/1717/1719/1721/1723/1725/1727/1729/1731/1733/1735/1737/1739/1741/1743/1745/1747/1749/1751/1753/1755/1757/1759/1761/1763/1765/1767/1769/1771/1773/1775/1777/1779/1781/1783/1785/1787/1789/1791/1793/1795/1797/1799/1801/1803/1805/1807/1809/1811/1813/1815/1817/1819/1821/1823/1825/1827/1829/1831/1833/1835/1837/1839/1841/1843/1845/1847/1849/1851/1853/1855/1857/1859/1861/1863/1865/1867/1869/1871/1873/1875/1877/1879/1881/1883/1885/1887/1889/1891/1893/1895/1897/1899/1901/1903/1905/1907/1909/1911/1913/1915/1917/1919/1921/1923/1925/1927/1929/1931/1933/1935/1937/1939/1941/1943/1945/1947/1949/1951/1953/1955/1957/1959/1961/1963/1965/1967/1969/1971/1973/1975/1977/1979/1981/1983/1985/1987/1989/1991/1993/1995/1997/1999/2001/2003/2005/2007/2009/2011/2013/2015/2017/2019/2021/2023/2025/2027/2029/2031/2033/2035/2037/2039/2041/2043/2045/2047/2049/2051/2053/2055/2057/2059/2061/2063/2065/2067/2069/2071/2073/2075/2077/2079/2081/2083/2085/2087/2089/2091/2093/2095/2097/2099/2101/2103/2105/2107/2109/2111/2113/2115/2117/2119/2121/2123/2125/2127/2129/2131/2133/2135/2137/2139/2141/2143/2145/2147/2149/2151/2153/2155/2157/2159/2161/2163/2165/2167/2169/2171/2173/2175/2177/2179/2181/2183/2185/2187/2189/2191/2193/2195/2197/2199/2201/2203/2205/2207/2209/2211/2213/2215/2217/2219/2221/2223/2225/2227/2229/2231/2233/2235/2237/2239/2241/2243/2245/2247/2249/2251/2253/2255/2257/2259/2261/2263/2265/2267/2269/2271/2273/2275/2277/2279/2281/2283/2285/2287/2289/2291/2293/2295/2297/2299/2301/2303/2305/2307/2309/2311/2313/2315/2317/2319/2321/2323/2325/2327/2329/2331/2333/2335/2337/2339/2341/2343/2345/2347/2349/2351/2353/2355/2357/2359/2361/2363/2365/2367/2369/2371/2373/2375/2377/2379/2381/2383/2385/2387/2389/2391/2393/2395/2397/2399/2401/2403/2405/2407/2409/2411/2413/2415/2417/2419/2421/2423/2425/2427/2429/2431/2433/2435/2437/2439/2441/2443/2445/2447/2449/2451/2453/2455/2457/2459/2461/2463/2465/2467/2469/2471/2473/2475/2477/2479/2481/2483/2485/2487/2489/2491/2493/2495/2497/2499/2501/2503/2505/2507/2509/2511/2513/2515/2517/2519/2521/2523/2525/2527/2529/2531/2533/2535/2537/2539/2541/2543/2545/2547/2549/2551/2553/2555/2557/2559/2561/2563/2565/2567/2569/2571/2573/2575/2577/2579/2581/2583/2585/2587/2589/2591/2593/2595/2597/2599/2601/2603/2605/2607/2609/2611/2613/2615/2617/2619/2621/2623/2625/2627/2629/2631/2633/2635/2637/2639/2641/2643/2645/2647/2649/2651/2653/2655/2657/2659/2661/2663/2665/2667/2669/2671/2673/2675/2677/2679/2681/2683/2685/2687/2689/2691/2693/2695/2697/2699/2701/2703/2705/2707/2709/2711/2713/2715/2717/2719/2721/2723/2725/2727/2729/2731/2733/2735/2737/2739/2741/2743/2745/2747/2749/2751/2753/2755/2757/2759/2761/2763/2765/2767/2769/2771/2773/2775/2777/2779/2781/2783/2785/2787/2789/2791/2793/2795/2797/2799/2801/2803/2805/2807/2809/2811/2813/2815/2817/2819/2821/2823/2825/2827/2829/2831/2833/2835/2837/2839/2841/2843/2845/2847/2849/2851/2853/2855/2857/2859/2861/2863/2865/2867/2869/2871/2873/2875/2877/2879/2881/2883/2885/2887/2889/2891/2893/2895/2897/2899/2901/2903/2905/2907/2909/2911/2913/2915/2917/2919/2921/2923/2925/2927/2929/2931/2933/2935/2937/2939/2941/2943/2945/2947/2949/2951/2953/2955/2957/2959/2961/2963/2965/2967/2969/2971/2973/2975/2977/2979/2981/2983/2985/2987/2989/2991/2993/2995/2997/2999/3001/3003/3005/3007/3009/3011/3013/3015/3017/3019/3021/3023/3025/3027/3029/3031/3033/3035/3037/3039/3041/3043/3045/3047/3049/3051/3053/3055/3057/3059/3061/3063/3065/3067/3069/3071/3073/3075/3077/3079/3081/3083/3085/3087/3089/3091/3093/3095/3097/3099/3101/3103/3105/3107/3109/3111/3113/3115/3117/3119/3121/3123/3125/3127/3129/3131/3133/3135/3137/3139/3141/3143/3145/3147/3149/3151/3153/3155/3157/3159/3161/3163/3165/3167/3169/3171/3173/3175/3177/3179/3181/3183/3185/3187/3189/3191/3193/3195/3197/3199/3201/3203/3205/3207/3209/3211/3213/3215/3217/3219/3221/3223/3225/3227/3229/3231/3233/3235/3237/3239/3241/3243/3245/3247/3249/3251/3253/3255/3257/3259/3261/3263/3265/3267/3269/3271/3273/3275/3277/3279/3281/3283/3285/3287/3289/3291/3293/3295/3297/3299/3301/3303/3305/3307/3309/3311/3313/3315/3317/3319/3321/3323/3325/3327/3329/3331/3333/3335/3337/3339/3341/3343/3345/3347/3349/3351/3353/3355/3357/3359/3361/3363/3365/3367/3369/3371/3373/3375/3377/3379/3381/3383/3385/3387/3389/3391/3393/3395/3397/3399/3401/3403/3405/3407/3409/3411/3413/3415/3417/3419/3421/3423/3425/3427/3429/3431/3433/3435/3437/3439/3441/3443/3445/3447/3449/3451/3453/3455/3457/3459/3461/3463/3465/3467/3469/3471/3473/3475/3477/3479/3481/3483/3485/3487/3489/3491/3493/3495/3497/3499/3501/3503/3505/3507/3509/3511/3513/3515/3517/3519/3521/3523/3525/3527/3529/3531/3533/3535/3537/3539/3541/3543/3545/3547/3549/3551/3553/3555/3557/3559/3561/3563/3565/3567/3569/3571/3573/3575/3577/3579/3581/3583/3585/3587/3589/3591/3593/3595/3597/3599/3601/3603/3605/3607/3609/3611/3613/3615/3617/3619/3621/3623/3625/3627/3629/3631/3633/3635/3637/3639/3641/3643/3645/3647/3649/3651/3653/3655/3657/3659/3661/3663/3665/3667/3669/3671/3673/3675/3677/3679/3681/3683/3685/3687/3689/3691/3693/3695/3697/3699/3701/3703/3705/3707/3709/3711/3713/3715/3717/3719/3721/3723/3725/3727/3729/3731/3733/3735/3737/3739/3741/3743/3745/3747/3749/3751/3753/3755/3757/3759/3761/3763/3765/3767/3769/3771/3773/3775/3777/3779/3781/3783/3785/3787/3789/3791/3793/3795/3797/3799/3801/3803/3805/3807/3809/3811/3813/3815/3817/3819/3821/3823/3825/3827/3829/3831/3833/3835/3837/3839/3841/3843/3845/3847/3849/3851/3853/3855/3857/3859/3861/3863/3865/3867/3869/3871/3873/3875/3877/3879/3881/3883/3885/3887/3889/3891/3893/3895/3897/3899/3901/3903/3905/3907/3909/3911/3913/3915/3917/3919/3921/3923/3925/3927/3929/3931/3933/3935/3937/3939/3941/3943/3945/3947/3949/3951/3953/3955/3957/3959/3961/3963/3965/3967/3969/3971/3973/3975/3977/3979/3981/3983/3985/3987/3989/3991/3993/3995/3997/3999/4001/4003/4005/4007/4009/4011/4013/4015/4017/4019/4021/4023/4025/4027/4029/4031/4033/4035/4037/4039/4041/4043/4045/4047/4049/4051/4053/4055/4057/4059/4061/4063/4065/4067/4069/4071/4073/4075/4077/4079/4081/4083/4085/4087/4089/4091/4093/4095/4097/4099/4101/4103/4105/4107/4109/4111/4113/4115/4117/4119/4121/4123/4125/4127/4129/4131/4133/4135/4137/4139/4141/4143/4145/4147/4149/4151/4153/4155/4157/4159/4161/4163/4165/4167/4169/4171/4173/4175/4177/4179/4181/4183/4185/4187/4189/4191/4193/4195/4197/4199/4201/4203/4205/4207/4209/4211/4213/4215/4217/4219/4221/4223/4225/4227/4229/4231/4233/4235/4237/4239/4241/4243/4245/4247/4249/4251/4253/4255/4257/4259/4261/4263/4265/4267/4269/4271/4273/4275/4277/4279/4281/4283/4285/4287/4289/4291/4293/4295/4297/4299/4301/4303/4305/4307/4309/4311/4313/4315/4317/4319/4321/4323/4325/4327/4329/4331/4333/4335/4337/4339/4341/4343/4345/4347/4349/4351/4353/4355/4357/4359/4361/4363/4365/4367/4369/4371/4373/4375/4377/4379/4381/4383/4385/4387/4389/4391/4393/4395/4397/4399/4401/4403/4405/4407/4409/4411/4413/4415/4417/4419/4421/4423/4425/4427/4429/4431/4433/4435/4437/4439/4441/4443/4445/4447/4449/4451/4453/4455/4457/4459/4461/4463/4465/4467/4469/4471/4473/4475/4477/4479/4481/4483/4485/4487/44

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมผัส

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40300034

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S...15.41...แอมป์				
	R...15.28...แอมป์				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ปกติ

อื่นๆ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมผัส

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40300036

วันที่ปฏิบัติงาน

28/03/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบชุดภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ปกติ

อื่นๆ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...360...PSI				
	ตรวจสอบลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสถานะภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
5	ตรวจสอบสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
3	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T...22.4...แอมป์				
	R...20.8...แอมป์				
	S...23.6...แอมป์				
4	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
5	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
6	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				



รหัสงาน	PR/SP-W
รหัสเครื่องจักร	CH3-PP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM240400004
วันที่ปฏิบัติงาน	04/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำจืด   บั๊ว   ส่วนกลางจัดเก็บ   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คกระบอก	✓			
	S...7.7...แอลบี				
	R...6.8...แอลบี				
	T...6.7...แอลบี				
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คชุดภายนอก Control	✓			
8	ตรวจเช็คแผงเดิน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	T-ลงไปยังโวลต์ไปยังโวลต์				
๙	ตรวจเช็คซีจีซีซีซีซี	✓			
	ชุด ซีซีซีซีซีซีซีซี				
	MOTOR คือ PUMP				
๑	ตรวจเช็คซีซีซีซี	✓			
	ตรวจเช็คซีซีซีซีซีซีซีซี				
๒	ตรวจเช็คซีซีซีซี PUMP	✓			
๓	ตรวจเช็คซีซีซี	✓			
	ตรวจเช็คซีซีซีซีซีซีซีซี				
๔	ตรวจเช็คซีซีซีซี MOTOR	✓			

รหัสชั่ง	9010-W
รหัสขีดราคา	ทว.100-6-1
เลขที่สินค้า	PM10000000
หน่วยจำหน่าย	กล่อง/กล่อง
หมายเหตุ	จัดจำหน่ายโดย...

[illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ผลการตรวจวัด			บันทึก
		ป	สท	หมายเหตุ	
2	ตรวจวัดแรงบิดของมอเตอร์	✓			
๓	ตรวจวัดแรงดันของเซ็นเซอร์แรงดัน	✓			
๔	ตรวจวัดแรงดันของเซ็นเซอร์แรงดันปั๊ม	✓			

วิชาชีพจำลองการดำเนินงานสหกรณ์ฯ

บริษัท บิวตี้ฟูล ชอร์ตเค้ก จำกัดช่อกศ

รหัสโทรศัพท์      ต.ต.ว.ร.ง.จ./ต.ช.า.น/บ.ช.พ.

ช็อค

ท. ว่าโก

การรบกวน

ผลสัมฤทธิ์ของการงานสะท้อน

☒ ๗/5. ยศ. 4 ข้าราชการ นาย

☐ ไป/5.ยัค.4ชีวิตชาวCย.4ค.เมื่อ4สัปดาห์ที่แล้ว

ส.พ.ร.อ.	วิธีการ	ผลการตรวจปัสสาวะ			ข้อสังเกต
		ปัสสาวะ	ปัสสาวะ	ปัสสาวะ	
๑	ตรวจพบเม็ดเลือดขาวในปัสสาวะ	+	+	+	
๒	ตรวจพบเม็ดเลือดขาวในปัสสาวะ	+	+	+	
๓	ตรวจพบเม็ดเลือดขาวในปัสสาวะ	+	+	+	

บริษัท จำลอง จำกัด (มหาชน)

บริษัท เคทีบี จำกัด

ข้อเกี่วข้อง

เว็บไซต์      ตตวารวจ/ตขาน้/บขท

ชวีก

ท.ว่าโก

การทบทวน

ผลสัมฤทธิ์ของการรายงานสื่อคน

☒ ๗/๕. ยศ. ๔ ชีวตวารถ นายตัน

ไป/5.ยค.4จิรวาสถาว์Cย.4ค. ๓๕4๗๗๓ ๕6๗๗

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40400002

วันที่ปฏิบัติงาน

04/04/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-JP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40400014

วันที่ปฏิบัติงาน

11/04/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...350...PSI				
7	ตรวจเช็คลิ้นระบายอากาศ MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...21.85...แอมป์				
	T...22.18...แอมป์				
	R...22.01...แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				
7	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PM240400018
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...801...ไ่วล์ด				
	T-R...801...ไ่วล์ด				
	S-T...804...ไ่วล์ด				
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				
6	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	T...15.23...แอมป์				
	S...15.42...แอมป์				
	R...15.18...แอมป์				
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
/	ตรวจสอบเช็คค่า ลัด-ปัดCheckActive	✓			
1	ตรวจสอบเช็คค่า 02-4สคี่	✓			
	ตรวจสอบเช็คค่า 02-4สคี่ของถัง/ถังของถัง				
u	ตรวจสอบเช็คคิคววาท-MOTOR	✓			
8	ตรวจสอบเช็คค่า 02-4สคี่	✓			

ส.พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ล.พอส
		On	แก้ไข	ค.ค.ตรวจสอบ	
	ตรวจเช็คค่า 02-4สคี่ของถัง/ถังของถัง				
B	ตรวจเช็คคิคววาท-MOTOR	✓			
1	ตรวจเช็คค่า ลัด ปัดCheActive	✓			

วันที่แจ้งผลการดำเนินงาน

.....

ผู้เขียนเอกสาร

.....

ล.พอส

วันที่พิมพ์: ตารางตรวจเช็คค่า 02-4สคี่ของถัง/ถังของถัง

ชื่อไฟล์:

ท.ว.ว.ว.:

การตรวจเช็คค่า

ข้อมูลผลการตรวจสอบ

☒ พบข้อผิดพลาด 2 ข้อ: - ความดันไม่ปกติ

☐ พบข้อผิดพลาด 2 ข้อ: - ความดันไม่ปกติ

รหัสงาน	SP/PM
รหัสชื่อโครงการ	Ch/PM/01
เลขที่ใบงาน	PM/01/01
วันที่ปฏิบัติงาน	22/04/24
ชื่ออาคาร	ชมรมกีฬา

ส.พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ล.พอส
		On	แก้ไข	ค.ค.ตรวจสอบ	
	COOLING				
๕	ตรวจเช็คSPKCLWRINGCAD	✓			
	500 นพไฟลด์ลวดลิ้งลวดคัมมิ				
/	ตรวจเช็คPressureSwitAh	✓			
1	ตรวจเช็คค่าOn50คัมมิ-สW4WControl	✓			
u	ตรวจเช็ค102-	✓			
	มีไฟลด์ลวด190ลวดลิ้งในบด				
	มีไฟลด์ลวดบิ/ลวดลิ้งในบด				
	ไฟลด์ลวดลิ้งบิ/ลวดลิ้งในบด				
8	ตรวจเช็คค่า ลิต-บิฟControl	✓			
B	ตรวจเช็คคิฟ5useHControl	✓			
1	ตรวจเช็คคิฟ5	✓			
	ลิ้งลวด/๕๐ลิ้งลวดคัมมิ				
	ลิ้งลวด/ลิ้งลวดคัมมิ				
	ลิ้งลวด/๕๐8ลิ้งลวดคัมมิ				
8	ตรวจเช็คคิฟHow	✓			
9	ตรวจเช็คคิฟW4WControl	✓			
	MOTOR&PUMP				
๕	ตรวจเช็ค102-4สลิปค	✓			
	ตรวจเช็ค102-4สลิปคลิ้งลวดลิ้งลวดคิฟ				
/	ตรวจเช็คคิฟ2วาล์ว-4PUMP	✓			
1	ตรวจเช็คค่า ลิต-บิฟMotor&คิฟคิฟ	✓			
u	ตรวจเช็ค102-4คิฟ	✓			
	ตรวจเช็ค102-4คิฟคิฟลิ้งลวดลิ้งลวดคิฟ				

ส.พอส	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ล.พอส
		On	แก้ไข	ค.ค.ตรวจสอบ	
8	ตรวจเช็คค่าของตู้ควบคุม	✓			
B	ตรวจเช็คค่าของตู้ควบคุม	✓			
1	ตรวจเช็คค่าของตู้ควบคุม	✓			

วันที่แจ้งผลการดำเนินงาน

.....

ผู้เขียนเอกสาร

.....

ล.พอส

วันที่พิมพ์: ตารางตรวจเช็คค่า 02-4สคี่ของถัง/ถังของถัง

ชื่อไฟล์:

ท.ว.ว.ว.:

การตรวจเช็คค่า

ข้อมูลผลการตรวจสอบ

☒ พบข้อผิดพลาด 2 ข้อ: - ความดันไม่ปกติ

☐ พบข้อผิดพลาด 2 ข้อ: - ความดันไม่ปกติ

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40400022
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คความ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T....401...โวลต์				
	R-S....397...โวลต์				
	T-R....398...โวลต์				
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....36...แอมป์				
6	ตรวจเช็คความตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S....23.40...แอมป์				
	T....22.16...แอมป์				
	R....23.39...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....350....PSI				
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คความตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คความตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด 7.ทดสอบประจําวันตาม  
ตาม  
คำแนะนำ  
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40400020
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   01   ส่วนกลางใต้ดิน   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบค่าความเร็ว MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
4	ตรวจสอบค่าความเร็ว PUMP	✓			
5	ตรวจสอบอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....225....PSI				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบค่าภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	S-T.....399....โวลต์				
	R-S.....397....โวลต์				
	T-R.....398....โวลต์				
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....13....แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T.....15.21....แอมป์				
	S.....15.02....แอมป์				
	R.....15.32....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบค่าภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด 7.ทดสอบประจําวันตาม  
ตาม  
คำแนะนำ  
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40400035
วันที่ปฏิบัติงาน	25/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSi				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....225.....PSi				
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S.....15.04.....แอมป์				
	R.....15.21.....แอมป์				
	T.....15.22.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....397.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...13...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
ตรวจสอบเมื่อ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
สาเหตุ  
คำแนะนำ  
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	CH-JP-B1-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40400036
วันที่ปฏิบัติงาน	25/04/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า   G1   ส่วนกลางใต้ดิน1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	สถานะเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...397...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...398...โวลต์				
2	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...23.40...แอมป์				
	T...23.37...แอมป์				
	S...22.18...แอมป์				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...36...แอมป์				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...350...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
ตรวจสอบเมื่อ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
สาเหตุ  
คำแนะนำ  
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)