

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์



ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



8.เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่พักอาศัยเท่านั้นและห้ามใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นเกมพนัน ผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น

8.Co-owners or residents may use the unit for residential purposes only and may not use it in connection with any business. Or the purpose of gambling is illegal or immoral in any way.



9.ห้ามนำห้องชุดทำเป็นที่เก็บของ หรือ สต็อกสินค้าทุกประเภท อนุญาตให้สำหรับพักอาศัยเท่านั้น

9.Do not use the apartment as a storage space or stock of any type of product. Allowed for residential use only.



10.ห้ามนำใช้รถเข็นทุกประเภทในอาคารชุด ยกเว้นรถเข็นของอาคารบริเวณชั้น 9 และกระบะปาล้อลากเท่านั้น

10.Do not use any kind of trolley except suitcase and shopping cart on 9 floor.



11.ห้ามติดตั้งก๊าซภายในที่พักอาศัย

11.Do not install gas inside the residence.



12.ห้ามทำอาหารที่ส่งกลิ่นหลังเวลา 20.00 น.

12. Do not make a building that smells after 10 p.m.



13.ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องพักอาศัย และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000บาท

13.Do not smoke inside the living room. And common areas If violated, there will be a fine of 5,000 baht.



14.พัสดุหรือจดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ไทยจะถูกจัดส่งไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องชุด หากพัสดุดูรายการใดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าบรรจุในตู้ไปรษณีย์จะถูกจัดเก็บไว้ที่นิติฯ โดยจะมีใบแจ้งให้มารับไปใส่ในตู้แทน

14.Co-owner/resident materials or letters sent by post Will be delivered to the post box of each apartment. Which item is bigger than a postbox It will be stored at the legal entity where there will be a notification to come and put it in the cabinet instead.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



1.เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

1.Co-owners must maintain their rooms and personal belongings in good condition and do not to cause an impact on other residents and cause distress damage as well as Disturbing the peace and quiet of other people's residences or the building's security system.



2.ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุดและบริเวณส่วนกลาง

2.Do not make excessive noise in the condominium and common areas.



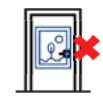
3.ห้ามเลี้ยงสุนัข แมวและสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือบริเวณอาคาร

3.Do not keep any animals, including reptiles. Or animals that may cause a nuisance or danger to others within the apartment or building area.



4.ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้นอกห้องชุด

4.Do not bring equipment and shoes placed outside the suite.



5.ห้ามติดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณประตู หน้า หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด

5.Do not attach pictures or name tags. And advertising signs on the door, wall, or balcony outside the suite.



6.ห้ามกวาดขยะ บัดฝุ่นหรือกระทำใดๆ จากภายในห้องพักอาศัย อันทำให้เกิดความไม่สะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

6.Do not sweep garbage, dust or do anything from inside the residential room which will cause uncleanness in the common area.



7.ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร

7.Do not hang clothes or anything else outside the suite Especially on the balcony which can be seen from the outside of the building.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



15.ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จุดลิบบ์คอนโด เพื่อประสานงานผู้รับผิดชอบต่อไป หรือติดต่อเบอร์ภายในได้ที่ เบอร์โทร 02-121-8000 ต่อ 179 หรือ 02-121-9449 แผนกรักษาความปลอดภัย , 101 แผนกวิศวกรรม , 100 รปภ.ลิบบ์คอนโดไลน์ 1

15.In the case of an emergency outside of normal working hours, co-owners/residents can inform the staff stationed at the information counter. Condo lobby point To continue coordinating those responsible Or you can contact the internal number at 02-121-8000 ext. 179 or 02-121-9449 Security Department, 101 Engineering Department, 100 Security, Condo Lobby, 1st Floor.



16.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับ รวมถึงตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ของตน

16.Co-owners/residents should seek appropriate insurance coverage in case of fire, burglary and damage from any other cause to personal property, furniture, decoration, interior decoration of the apartment, vehicle and other personal property of his/her.



17.เจ้าของร่วมทุกคนต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ ทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุดของตน โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือ กรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

17. All co-owners must notify the juristic person. Know the names of people who is a regular resident of their apartment by filling out the resident registration form When there is a change in ownership, lease or ownership, so that the juristic person keeps the information up-to-date.



18.ห้ามเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัย ปลอมห้องเช่าเป็นห้องเช่ารายวัน

18.Daily rental is not allowed.



19.ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมไปถึงการปิดล็อค ประตู หน้าต่าง เตาแก๊งต้มให้เรียบร้อยทุกครั้ง

19.before leaving the suite every time Please check the orderliness of various systems such as plumbing systems, electrical systems, including closing the locks of doors, windows, cooking stoves every time.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



20. ไม่อนุญาตให้เล่นบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริง

20. Not allowed to play in common areas. This includes roller skating or skateboarding in the common areas. If there is any damage or stain to any decorations, co-owners/parents will be responsible for the actual damage value.



20. การขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลางชั้น 02 นอกเหนือจากการให้บริการปกติ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอาคารเท่านั้น

21. Application for permission to use the recreational area on the 12th floor in addition to providing normal services Must be authorized by the building manager only.



22. การขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนด (สามารถขอระเบียบการเข้าทำงานได้ที่นิติบุคคลชั้น 11) และจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าทำงาน

22. Applying for a work permit of the contractor must comply with the rules and regulations set by the juristic person (can apply for work permits at the 11th floor of the juristic person) and must



21. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคาร นิติบุคคลพร้อมวิศวกรรมประจำอาคาร รับทราบพร้อมตรวจสอบก่อน จึงดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น

23. Do not change or move the alarm system. Fire protection and other systems shared unless necessary you must notify the building management. Legal entity with building engineering Be informed and check first. Therefore, it can be carried out only after receiving approval from the building manager.



24. ห้ามทำการสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

24. Do not extract, drill or modify the floor, ceiling and the wall of the unit next to the common corridor and balcony. Or side walls that are used in conjunction with other units.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง



10. เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยให้ความยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับผลกระทบหรือมีความเสียหาย อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

10. Co-owners or residents give consent to the officers of The Platinum Fashion Mall Condominium Juristic Person or the Engineering Department to inspect the condominium. And repair and fix in case the common property or neighboring units are damaged. Or have a concussion effect due to the defective materials in the suite.



10. เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

31. Co-owners or residents are responsible for damage to common property and properties of neighboring units or upper and lower floors due to additions, decorations, or repairs or changes to the utilities and security systems. Or any damage caused by that suite as a cause.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง



2(ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวจะเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด และห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างไม่ว่าทาสี ภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

25. Co-owners/residents are forbidden to make modifications or additions to any part of the structure whether it is painting the exterior, changing the exterior doors, glass or window frames. Applying reflective film or other types of film including any action which is a modification and may affect the exterior appearance of the condominium.



26. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์รวมถึงเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือโยนออกนอกระเบียงห้องชุด

26. Do not bring equipment, including construction materials, to be placed in the common area or thrown off the balcony of the suite.



2) ห้ามมิให้ติดตั้งน้ำใบกันแดด ติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ จานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกแนวระเบียงอาคาร หรือสูงกว่าขอบระเบียง

27. It is forbidden to install sun awnings. Install a TV antenna, satellite dish, or any other installation protruding outside the building's balcony. or higher than the edge of the balcony.



28. ห้ามทิ้งขยะ น้ำปุน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงในชักโครกที่ระบายน้ำ หากมีการอุดตันหรือรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น

28. Do not throw garbage, cement water, or water that has hardened sediment into the toilet bowl or drain pipe if it is clogged, leaking, or damaged in any way. caused by misuse The cost of repairs will be collected from the responsible person or co-owner. This includes other areas such as the sink, gutter on the outside balcony, etc.



29. ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะออกนอกกระเบียง

29. Do not pour water or throw rubbish outside the balcony.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

หากฝ่าฝืนระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน จะมีโทษค่าปรับ ดังนี้

ครั้งที่ 0 ออกหนังสือเตือน

ครั้งที่ 2 ปรับเป็นจำนวนเงิน 0,000 บาท

ครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 2,000 บาท

รวมทั้งอาจงดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา เป็นต้น รวมทั้งการงดให้บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลฯ

The violators of resident's regulations will be fined as follows :

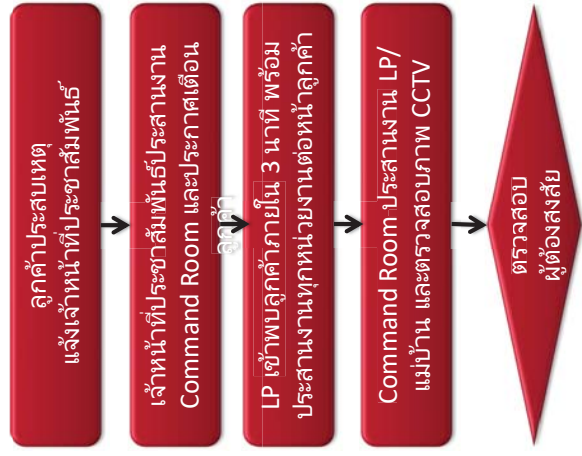
1st time issuing a warning letter.

The second time, the fine is 1,000 baht.

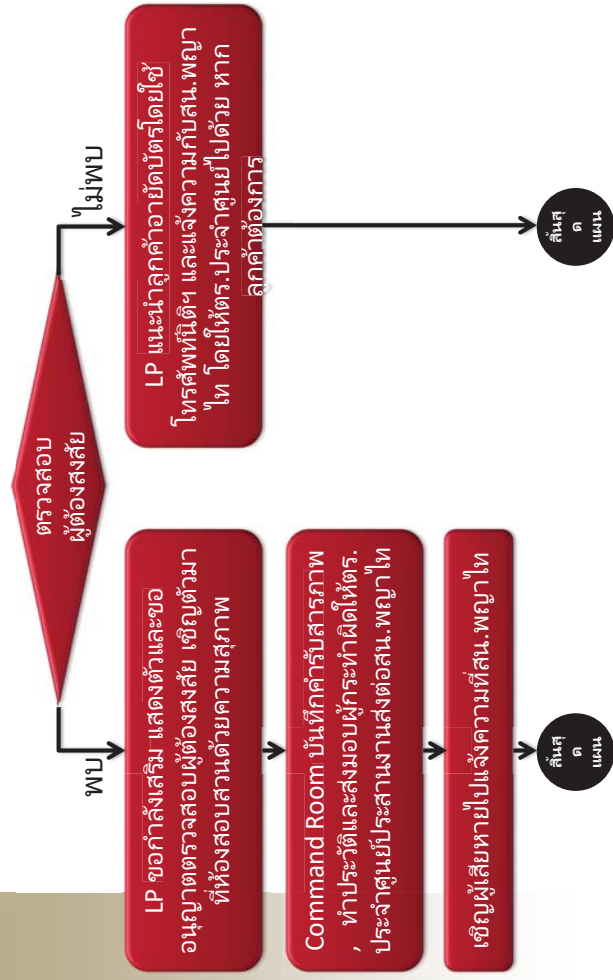
For the 3rd time onwards, the fine will be 2,000 baht each time.

Including the provision of public utilities such as tap water, etc., as well as the various services by juristic persons may be suspended.

>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ



>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ



แผนฉุกเฉิน

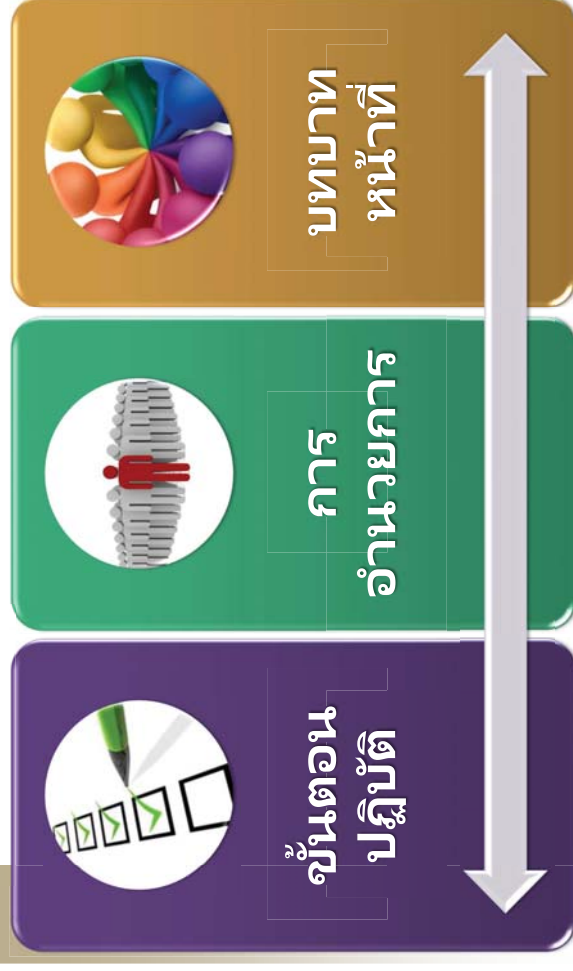


>>> กรณีเกิดเหตุมีเจ้าหน้าที่

ในสถานการณ์ฉุกเฉิน แพทย์แผนกนิติเวช



>>> Content



>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

2. ประสานงานแจ้ง Command Room ทันที



>>> หน้าที่ความรับผิดชอบ



- ขอข้อมูลจากลูกค้า
- ประสานแจ้ง Command Room
- ประกาศเตือนลูกค้า
- รายงานความผิดปกติ
- จัดทำรายงานสถิติ

- เช้าพบลูกค้าภายใน 3 นาที
- ประสานงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งผลการตรวจสอบให้ลูกค้าทราบ
- กรณีพบผู้ต้องสงสัยให้ออกคำสั่งเสริมและเชิญตัว
- เชิญผู้เสียหายไปแจ้งความที่สถานีพญาไท
- กรณีไม่พบผู้กระทำผิด แนะนำให้ลูกค้าอายัดบัตรและแจ้งความ

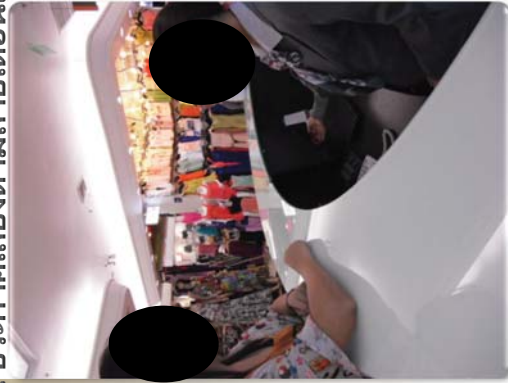
- ศูนย์กลางการประสานงาน ระหว่าง LP ภายใน, Doorman, แม่บ้าน และ Information
- ปั่นตีรายงานผลการตรวจสอบกลับ
- รายงานผลสรุปให้หัวหน้า LP

- สังเกตบุคคลต้องสงสัยที่เดินออกนอก
- รายงานผลการตรวจสอบกลับ

- ตรวจสอบถังขยะในห้องน้ำและถังขยะทุกจุด และรายงานผลกลับไปยัง Command Room

>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

3. ขออนุญาตลูกค้าที่ประสบเหตุ ประกาศเตือนแจ้งลูกค้าทั่วไปในศูนย์
4. ประกาศเสียงตามสายเตือนลูกค้าทั่วไป



>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

1. ขอข้อมูลจากลูกค้าที่ประสบเหตุ พร้อมบันทึกลงแบบฟอร์ม



>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

6. กรณีไม่พบมิงจาชัพ ให้ขอชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ
7. รายงานความคืบหน้าผลการตรวจสอบในวันรุ่งขึ้น



Form 1: Report Form (ภาษาไทย)

ชื่อผู้แจ้งเหตุ: _____

ชื่อร้านค้า: _____

ที่อยู่: _____

เบอร์โทรศัพท์: _____

วันที่เกิดเหตุ: _____

เวลาที่เกิดเหตุ: _____

สถานที่เกิดเหตุ: _____

รายละเอียดเหตุการณ์: _____

ชื่อผู้แจ้งเหตุ: _____

ชื่อร้านค้า: _____

ที่อยู่: _____

เบอร์โทรศัพท์: _____

วันที่เกิดเหตุ: _____

เวลาที่เกิดเหตุ: _____

สถานที่เกิดเหตุ: _____

รายละเอียดเหตุการณ์: _____

ชื่อผู้แจ้งเหตุ: _____

ชื่อร้านค้า: _____

ที่อยู่: _____

เบอร์โทรศัพท์: _____

วันที่เกิดเหตุ: _____

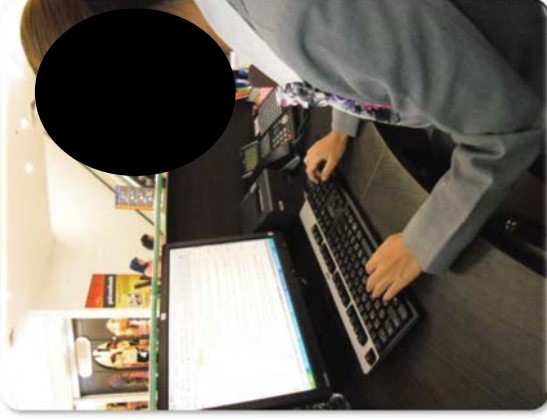
เวลาที่เกิดเหตุ: _____

สถานที่เกิดเหตุ: _____

รายละเอียดเหตุการณ์: _____

>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

8. ทำรายงานสถิติเพื่อวางแผนมาตรการในการป้องกันต่อไป



>>> การประกาศเตือนเกิดเหตุหลัก ทรัพย์

การประกาศเตือนเกิดเหตุหลักทรัพย์

- ขอเชิญคุณทรัพย์ แจ้งเล็กที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
(ความหมาย : ขณะนี้เกิดเหตุหลักทรัพย์ กระเป๋าตังค์
แดง ขนาดเล็กสูญหายไม่ทราบจุดเกิดเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่
ทุกจุดตรวจสอบ)
- ขอเชิญคุณทรัพย์ เชี่ยวใหญ่ ที่ร้าน XYZ ชั้น 1 โซน 2
(ความหมาย : ขณะนี้เกิดเหตุหลักทรัพย์ กระเป๋าตังค์เขียว ใบ
ใหญ่สูญหาย จุดเกิดเหตุอยู่ที่ร้าน XYZ ชั้น 1 โซน 2
ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกจุดตรวจสอบ)

>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

5. กรณีลูกค้าจะโอนเงิน ให้เชิญลูกค้าพร้อม LPM ที่ฝ่ายนิติฯ โดยขอให้
ตำรวจประจำศูนย์ประสานงานตำรวจท้องที่มารับเรื่องด้วย



>>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



3. กรณีพบผู้ต้องสงสัย ให้ติดตาม
หากมั่นใจว่าใช้มีฉาชีพ ให้ขอ
กำลังเสริม ก่อนขออนุญาต
ตรวจสอบ ผู้ต้องสงสัย และให้
ทำโดยสงบไม่อีกที

>>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



1. เข้าพบลูกค้าที่ประสบเหตุ
ภายใน 3 นาที

>>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



- ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- แสดงตัวว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของ
บริษัท โดยแสดงบัตรพนักงาน

>>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



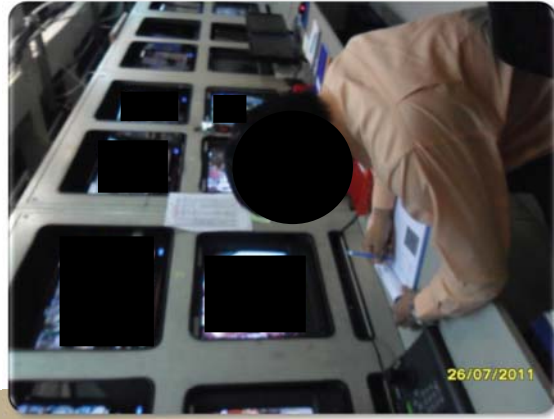
2. นำข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งฝ่าย
ประชาสัมพันธ์ สือสารให้ท
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ ต่อหน้าลูกค้าโดย
แสดงให้เห็นถึงความ
กระตือรือร้นที่จะให้ความ
ช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและ
สุดความสามารถ
 - LP ทุกจุด ตรวจสอบบุคคลต้อง
สงสัย
 - CCTV ตรวจสอบภาพจากกล้อง
ในบริเวณที่เกิดเหตุ
 - Doorman ให้สัักจับผู้ต้องสงสัย

>>> Command Room



1. เป็นผู้ประสานงานกลางกับ LP ภายใน , Doorman, แม่บ้านและ ประชาสัมพันธ์ ทุกจุด
2. กรณีพบผู้ต้องสงสัยใน CCTV ให้ ประสานงานแจ้ง LP ภายในและ Doorman ติดตาม

>>> Command Room



3. ทำบันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบกลับจาก LP ภายใน, Doorman, แม่บ้าน และ ประชาสัมพันธ์ทุกจุด
4. รายงานผลสรุปให้หัวหน้า LP รับทราบ

>>> ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต



- ### ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- แจ้งให้ผู้กระทำผิดว่าเขามี ความผิดอะไร
 - เชิญตัวผู้กระทำผิดมาที่ห้อง สอบสวนด้วยความสุภาพ

>>> ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต



- ### ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- ให้ผู้กระทำผิด บันทึกคำรับสารภาพ เป็นหลักฐาน
 - ส่งมอบผู้กระทำผิดให้ตำรวจ ประจำศูนย์ ประสานงานส่งมอบ สน. พญาไท
 - เชิญผู้เสียหายไปแจ้งความที่ สน. พญาไท

>>> Command Room



- เมื่อได้ยื่นประกาศให้ตรวจสอบยังขยะในห้องน้ำ และถึงขยะทุกจุด จากนั้นรายงานผลกลับไปยัง Command Room

>>> Command Room



- แจ้งผลการตรวจสอบให้ลูกค้าผู้เสียหายรับทราบ
- กรณีไม่พบผู้กระทำผิดให้แนะนำลูกค้า
 - อย่าบัตรและเอกสารต่างๆ โดยเสนอให้ลูกค้าใช้โทรศัพท์ของศูนย์ที่ฝ่ายนิติฯ
 - แจ้งความกับสน.พญาไท โดยให้ตำรวจประจักษ์ศูนย์ไปด้วย หากลูกค้าต้องการ

>>> การตรวจสอบพบทรัพย์สิน

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์



>>> Command Room



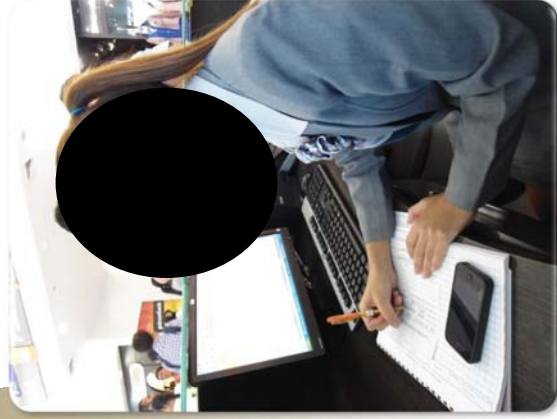
- กรณีพบผู้กระทำความผิดให้ประสานงานกับตำรวจประจักษ์ศูนย์ฯ เพื่อสอบสวนและบันทึกประวัติผู้กระทำผิด พร้อมถ่ายรูปไว้ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ LP ทุกคนทราบ

>>> พบทรัพย์สินที่ไม่มีเจ้าของ



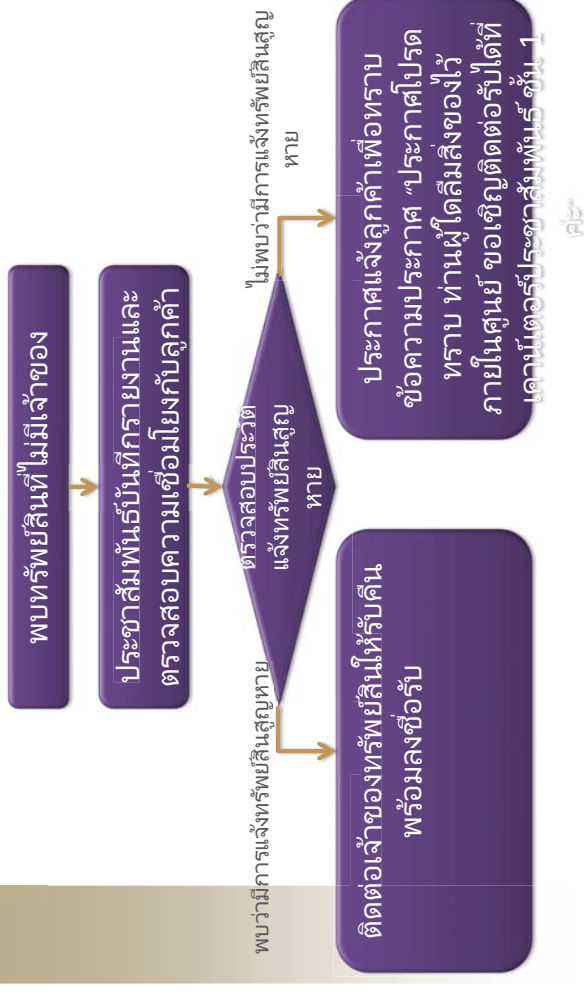
- แจ้งและนำส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์

>>> พบทรัพย์สินที่ไม่มีเจ้าของ

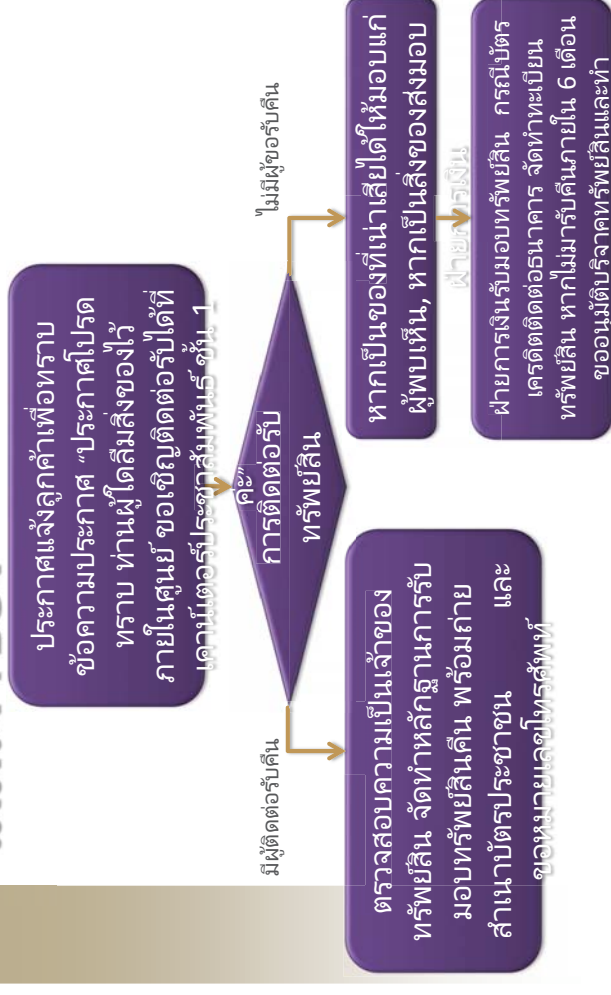


1. บันทึกการงานการพบทรัพย์สิน โดยลงรายละเอียดทรัพย์สินที่พบพร้อมให้ผู้พบทรัพย์สินลงชื่อไว้เป็นพยาน

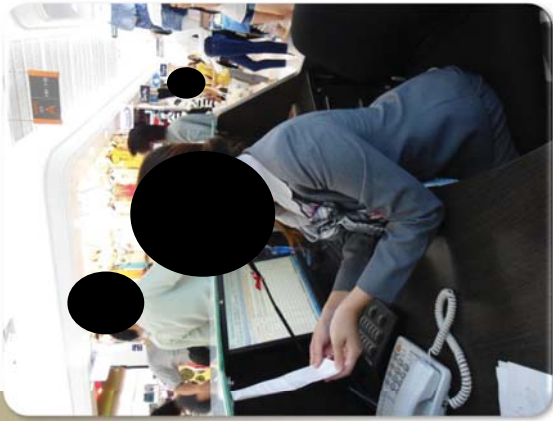
>>> ไม่มีเจ้าของ



>>> ไม่มีเจ้าของ

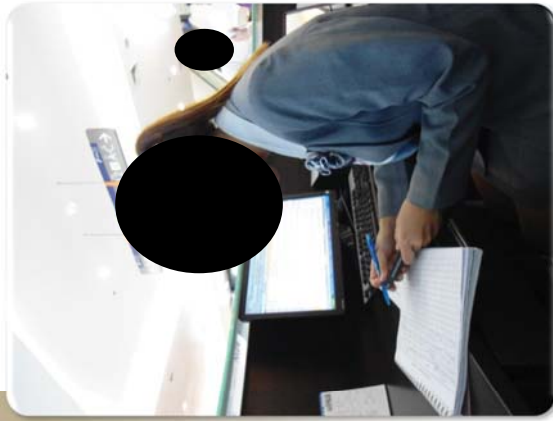


>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



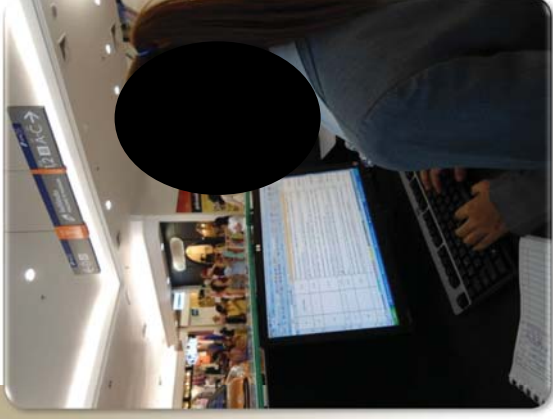
4. กรณีไม่มีหลักฐานที่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้ประกาศแจ้งลูกค้าเพื่อทราบ

>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



5. กรณีมีผู้มาติดต่อขอรับทรัพย์สิน ให้สอบถามข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าเป็นเจ้าของทรัพย์สินจริง เช่น จำนวน, สี, ขนาด, แบบ, ลักษณะ ฯลฯ จากนั้นให้ถ่ายรูปประชาชนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้

>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



2. ตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างหลักฐานกับรายงานลูกค้าที่ประสบเหตุฉุกเฉินทรัพย์สินในร้าน

>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



3. กรณีมีหลักฐานที่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้ติดต่อมารับคืนไป พร้อมลงชื่อรับ

>>> Thank You!



>>> อบรมการป้องกันอันตรายจากวัตถุต้องส

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แฟชั่น มอลล์



>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ

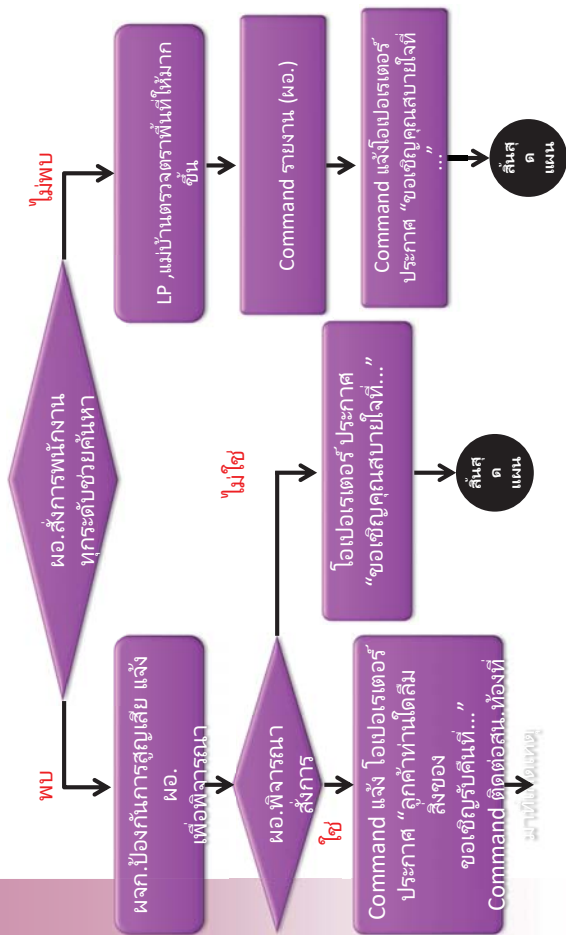
6. กรณีไม่มีผู้ติดต่อขอรับ

- หากเป็นของที่เน่าเสียได้ ให้มอบให้ผู้พบเห็นไปภายในวัน
- หากเป็นสิ่งที่สามารถเก็บได้ ให้นำส่งทรัพย์สินพร้อมรายงาน มามอบให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

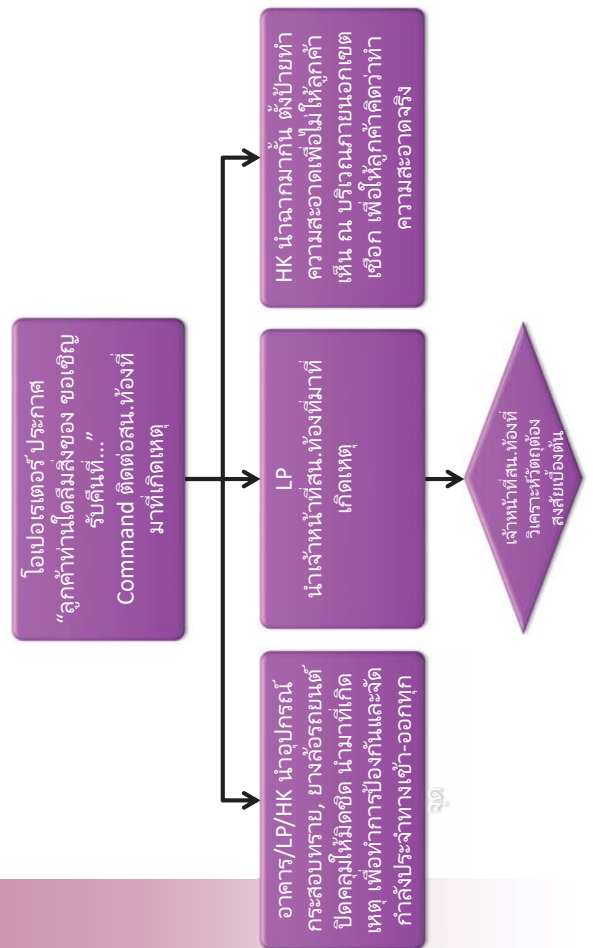
>>> ฝ่ายการเงิน

1. รับมอบทรัพย์สินที่มีผู้พบมารับเก็บรักษาไว้ ยกเว้นกรณีเป็นบัตรเครดิตให้ประสานงานธนาคาร เจ้าของบัตรเพื่อแจ้งเจ้าของบัตรทราบ
2. ทำหมายเลขติดลงบนทรัพย์สินที่เก็บได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
3. ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน กรณีประชาสัมพันธ์
4. ตรวจสอบว่ามีลูกค้ามาติดต่อขอคืนทรัพย์สิน
4. กรณีไม่มีใครมาติดต่อขอรับคืนภายใน 6 เดือน ให้ทำเอกสารขออนุมัติบริจาคทรัพย์สิน พร้อมทำหลักฐานการรับมอบด้วย

>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



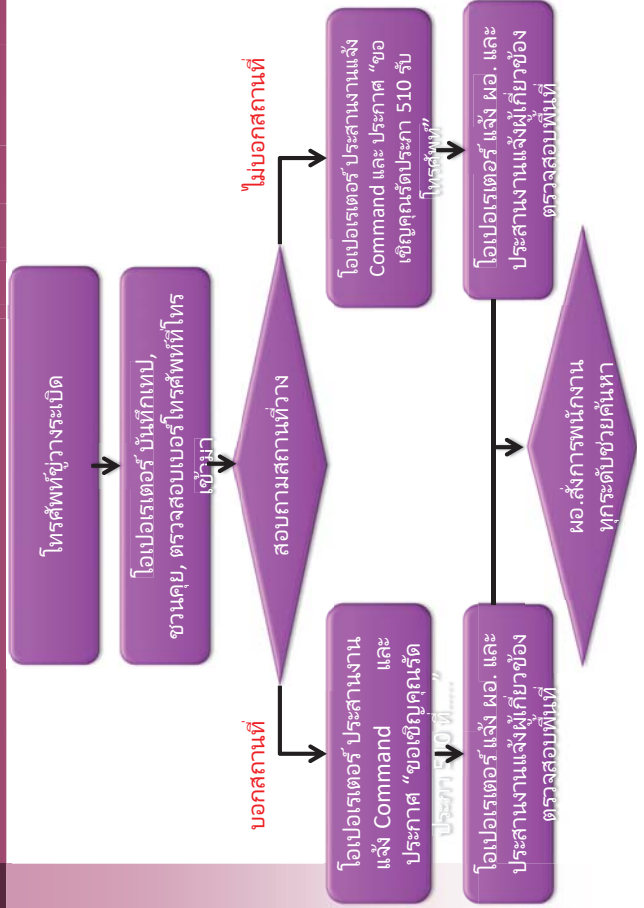
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



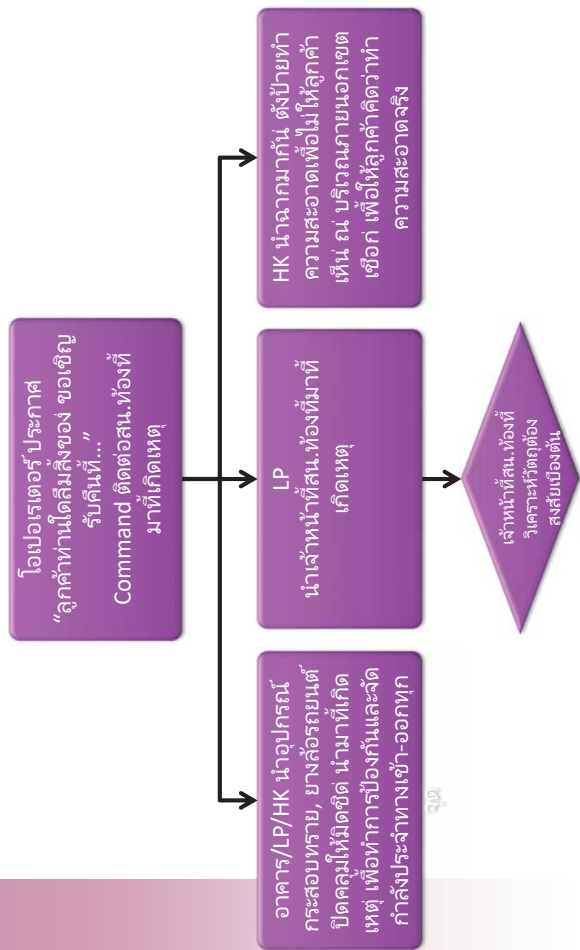
>>> Content



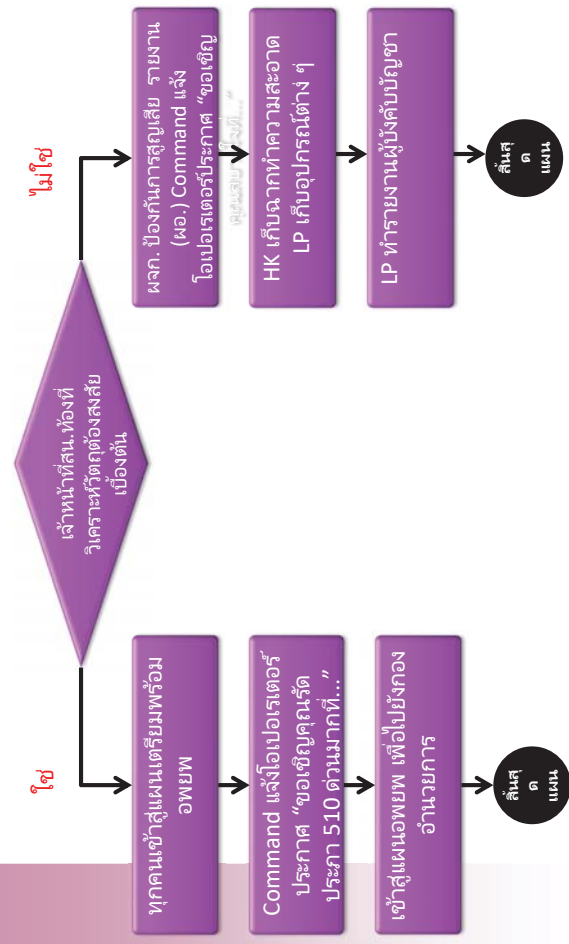
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



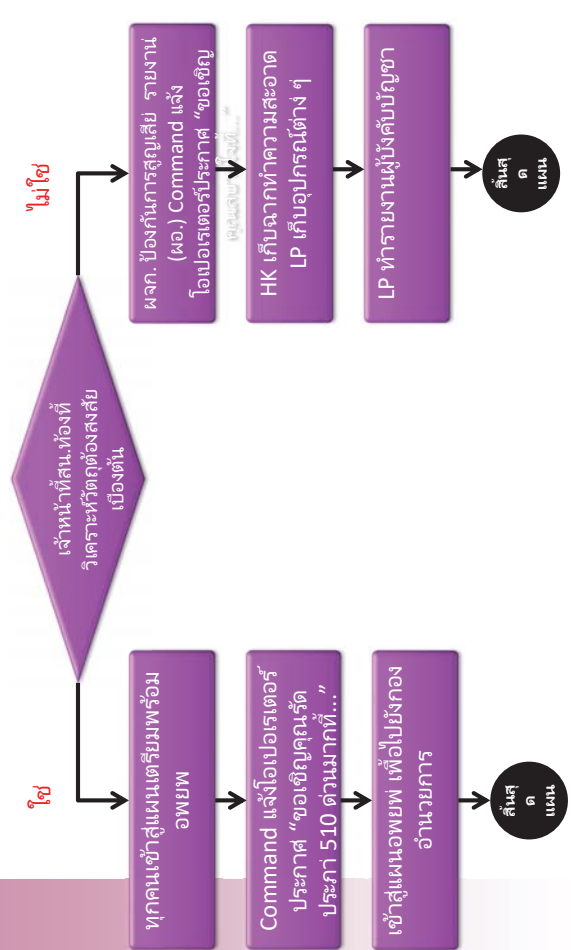
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)



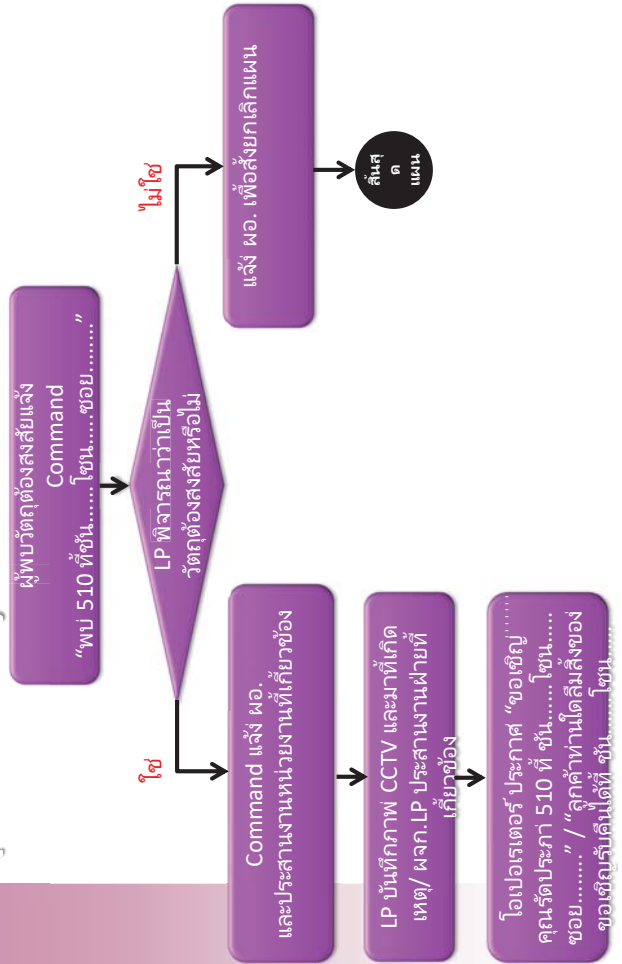
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ช่วยเหลือ)



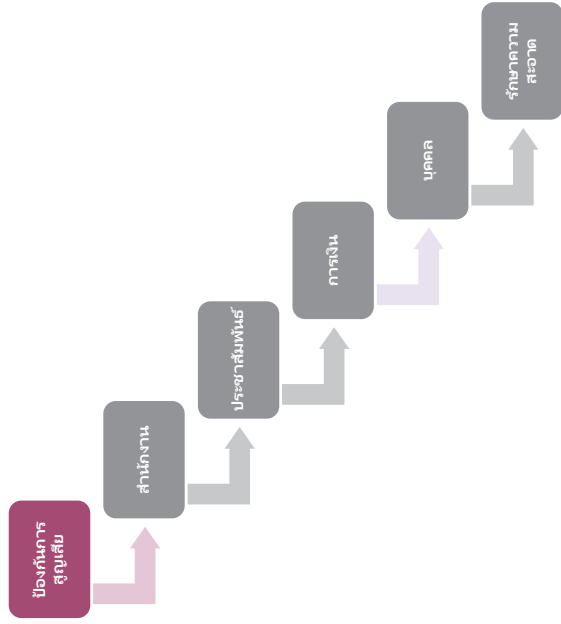
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)



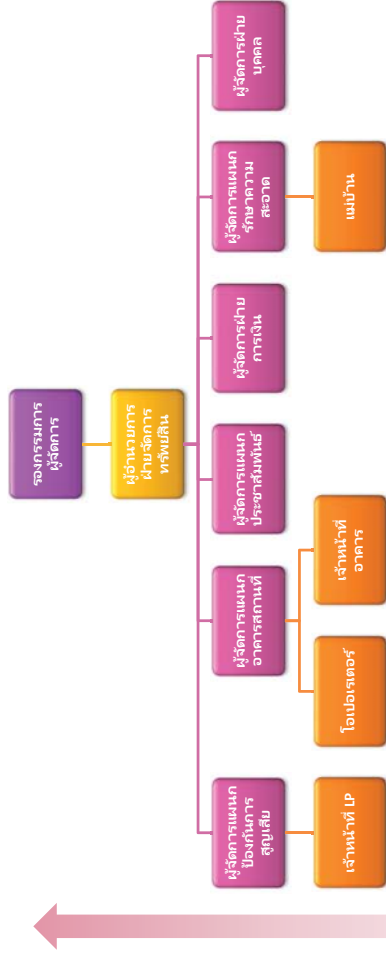
>>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)



>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



>>> การอำนวยความสะดวก



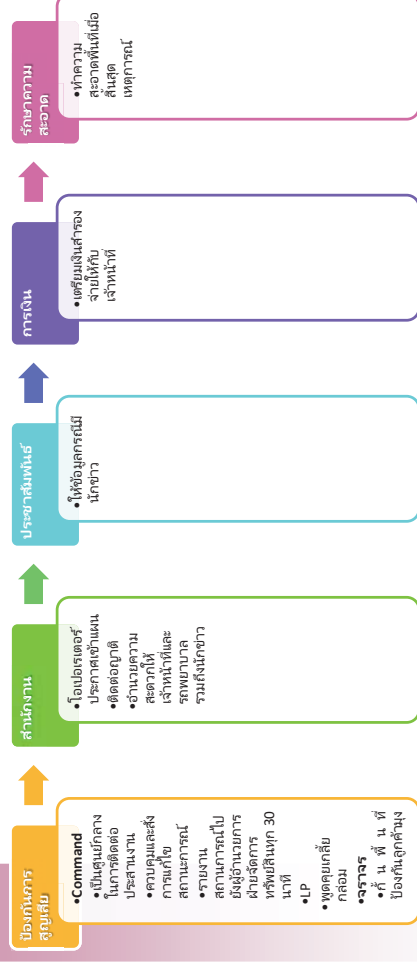
>>> ข้อความประกาศ

ท่านผู้มีอุปการคุณคะ The Platinum Fashion Mall มีนโยบายในการเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งได้ตั้งจุดตรวจผู้เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์บริเวณทางเข้าทุกจุด ทางศูนย์จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังผู้ใช้บริการทุกท่าน และ ขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้ด้วยคะ

Attention all shoppers.

In order to ensure maximum safety now The Platinum Fashion Mall increases checkpoints at every entrance. We appreciate your full co-operation and we apologize for your inconvenience. Thank You.

>>> หน้าที่ความรับผิดชอบ



>>> **วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ก่อความไม่สงบนำมาใช้ประกอบเป็น
ระเบิดแสวงเครื่อง**

7. กระสอบทราย
8. กล้องกระดาด
9. ถังพลาสติกถังบรรจุน้ำยาง
10. ถังก๊าซหุงต้ม
11. ถังดับเพลิง
12. จักรีดยาง

>>>

2. ประเภททำเป็นสะเก็ดระเบิด(Shapnel)

1. เหล็กเส้นขนาดต่าง ๆ
2. โซ่รถจักรยานยนต์ .โซ่เลื่อยยนต์
3. ลูกปืนขนาดต่าง ๆ
4. หัวตะปู ตะปูขนาดต่าง ๆ รวมถึงตะปูดอบกรีด
5. ตะปูรีเว็ต
6. จักรีดยาง
7. แผ่นเหล็ก
8. เหล็กรูปสี่เหลี่ยม

5. ซ้อมแผนฉุกเฉิน”วัตถุต้องสงสัย”



>>> **วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ก่อความไม่สงบนำมาใช้ประกอบเป็น
ระเบิดแสวงเครื่อง**

1. ประเภทใช้เป็นภาชนะ(Container)
 1. ท่อเหล็กแป้น้ำ
 2. พลาสติกพีวีซี
 3. กล่องเหล็กบรรจุเครื่องมือ
 4. กล่องพลาสติกทัฟเปอร์แวร์ใส่อาหาร
 5. แกลลอนน้ำมันเครื่อง
 6. ถังปุ๋ย

กระทำได้ 3 วิธี

1. ทางโทรศัพท์

2.ทางจดหมาย

3.แจ้งด้วยตนเอง

ข้อความที่ควรแจ้งแก่ เจ้าหน้าที่

1.เหตุที่เกิด.....

2.สถานที่เกิดเหตุ.....

3. เหตุการณ์โดยย่อ

.....

>>>รูปแบบการซ่อนพรางในลักษณะนำไปวางระเบิด

1. กระดาษตันไม้
2. กระสอบทราย
3. กังชยะ
4. โต๊ะหินอ่อน
5. ฝาเพดาน
6. รีมถนน

>>>รูปแบบการซ่อนพรางในลักษณะนำไปวางระเบิด

7. หลุม/บ่อ บนถนน
8. ที่ไว้ขวดเปล่า
9. พื้นดินที่มีรอยชุด
10. ท่อระบายน้ำ
11. ฝาผนัง

ข้อเตือนใจ

1.อย่าแฉ่งข่าวเท็จ

2.ข่าวที่มีความละเอียดมาก
ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่มากขึ้น





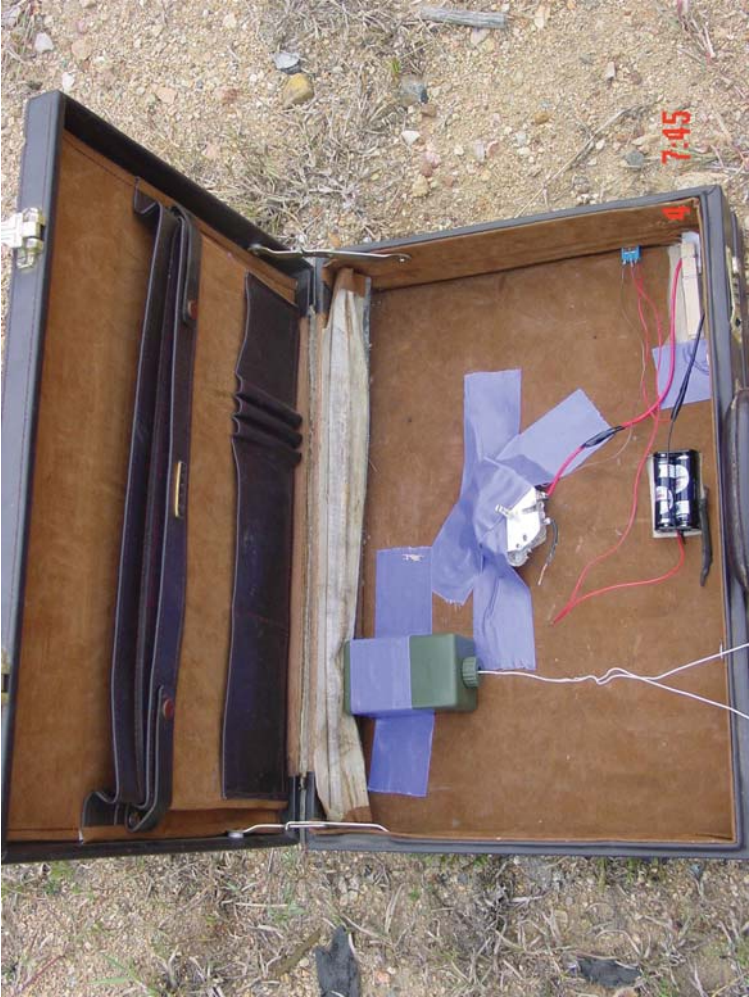


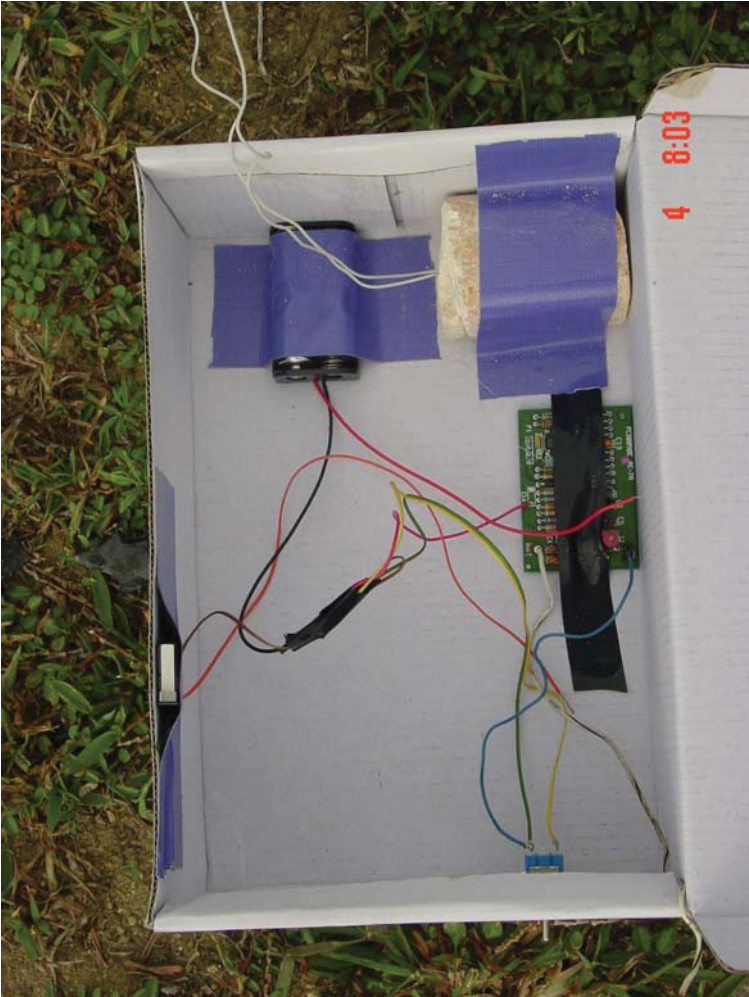
>>> วันที่ ๖ ธ.ค.๔๗ อ.ระแงะ จว.นราธิวาส
ลูกที่ ๒

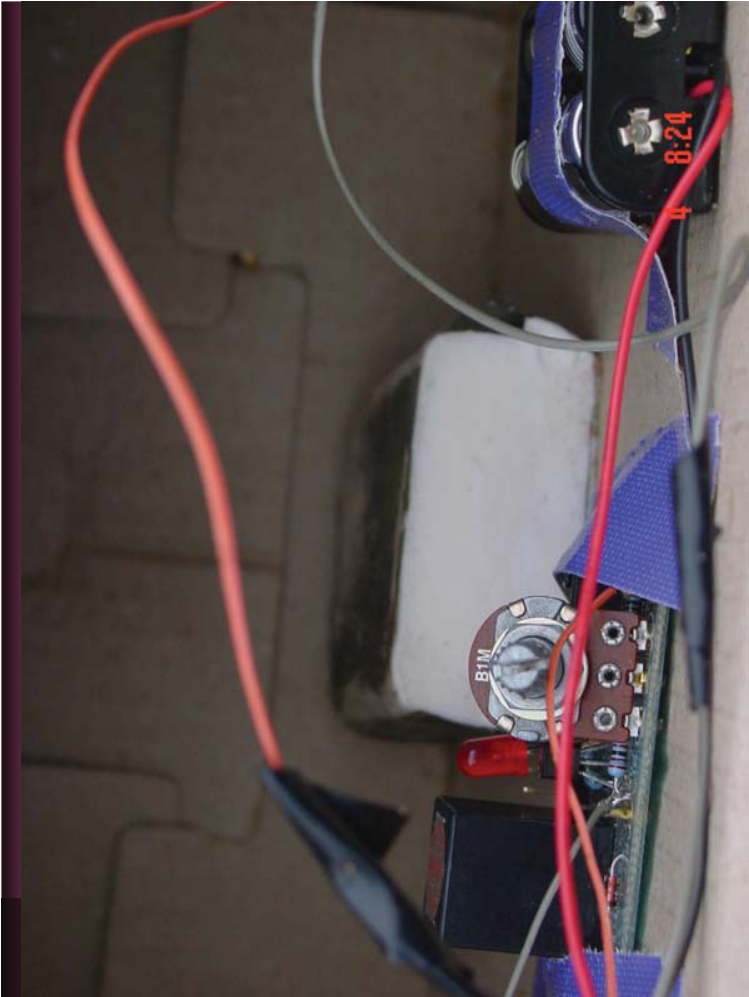


>>> วันที่ ๖ ธ.ค.๔๗ อ.ระแงะ จว.นราธิวาส
ลูกที่ ๒













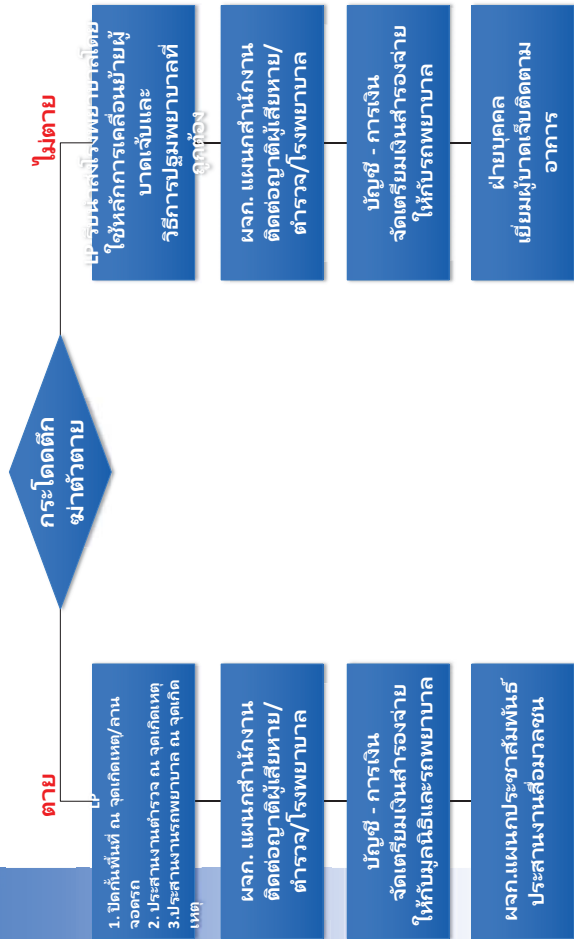
THE PLATINUM
JURISTIC PERSON

แผนฉุกเฉิน

กรณีลูกค้ากระโดดตึก

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

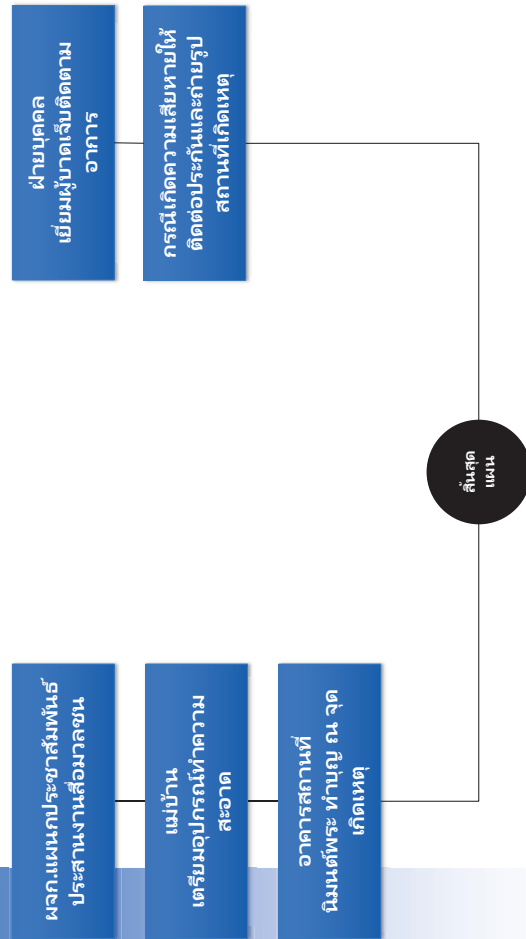
>>> แผนฉุกเฉินลูกค้ากระโดดตก



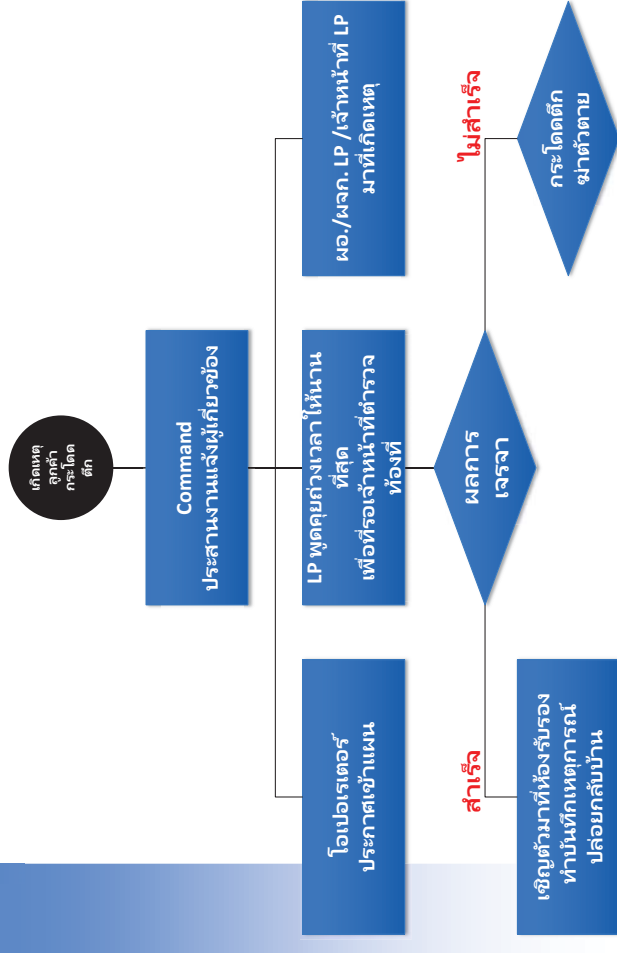
>>> Content



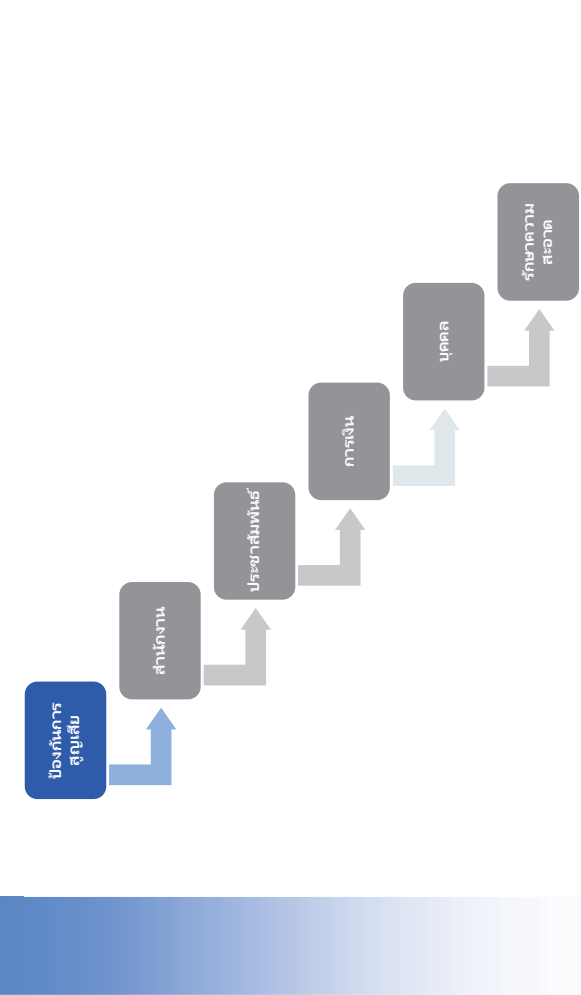
>>> แผนฉุกเฉินลูกค้ากระโดดตก



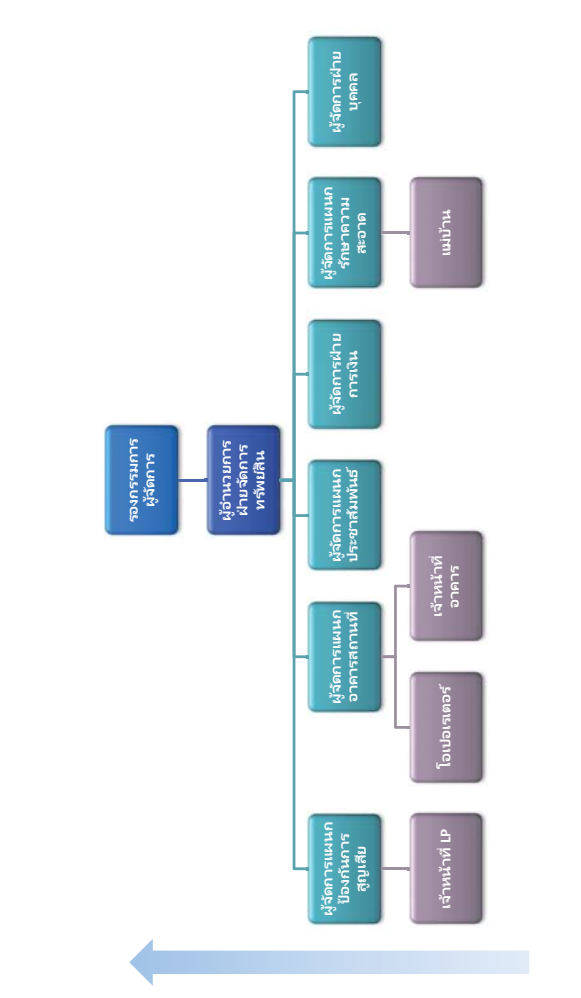
>>> แผนฉุกเฉินลูกค้ากระโดดตก



>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



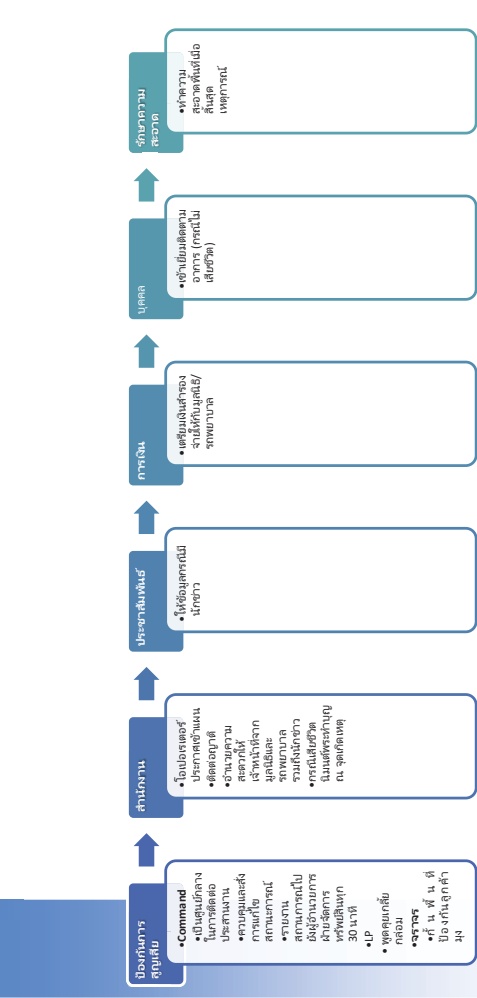
>>> การอำนวยความสะดวกตามแผน



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียบางาน (Door Man)

- เจ้าหน้าที่ที่สังเกตชาย/หญิง มีอาการเชื่องซึม หรือเดินพุดจาอยู่คนเดียว ปรสานงานแน่นิ่งห้องคอมพิวเตอร์ (เบอร์โทร 179)

>>> หน้าที่ความรับผิดชอบ





ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Command Room)

- แจ้ง LP ในและนอกเครื่องแบบ ไปยังที่เกิดเหตุพร้อมแจ้ง รูปพรรณสัณฐาน, เพศผู้ก่อเหตุ / เสียหาย อย่างละเอียด
- โทรประสานงานตำรวจท้องที่ เพื่อวางแผนจราจรต่อรถฉุกเฉินตามตั้งเครื่องอย่างรวดเร็ว
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมรายงานเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง (ผู้จัดการฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต/ผอ.ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน/รองกรรมการผู้จัดการ)



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ / ผู้จัดการฝ่าย / ผอ. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ และ รับฟัง รายงานจาก ผู้พบเหตุ พร้อมประเมินสถานการณ์ วางแผนจราจรต่อรถฉุกเฉินตามตั้งเครื่องอย่างรวดเร็ว



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ LP ปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ เด็ดขาด



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ/LP ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการจราจรต่อรถฉุกเฉินมีความระมัดระวังและรอบคอบ เป็นมิตรจนสามารถทำให้ผู้ก่อเหตุยุติการกระทำลงได้



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- กรณีไม่สามารถเอกลีคล้อมได้ ลูกค้ากระโดดตึก



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

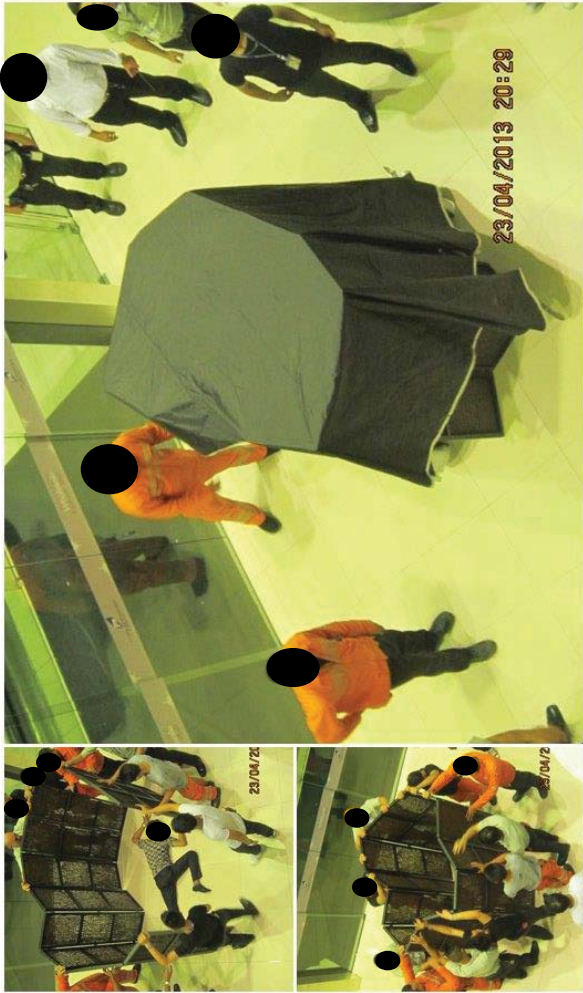
- ตำรวจ/LP ที่ได้รับมอบหมาย มีการเชิญตัวผู้ก่อเหตุมาที่ห้องรับรองและอำนวยความสะดวกเป็นกันเอง และสรุปรายงานผลทุกขั้นตอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ LP วิทยุแจ้งไปยัง Command Room และดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้บุคคลภายนอก ยานพาหนะ ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า/ผ่านในบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ





ฝ่ายป้องกันการสูญเสียมูลค่า

- ทำการกันพื้นที่ทั้งด้านล่างและด้านบน เพื่อไม่ให้ลูกค้าที่ผ่านไปมาเห็นพื้นที่เกิดเหตุ
- กรณีที่ลูกค้าสอบถาม ให้แจ้ง คำว่า "ซ่อม"



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียมูลค่า (Command Room)

- รับแจ้ง LP ในและนอกห้องแบบ ไปรับที่เกิดเหตุพร้อมแจ้ง รูปพรรณสัณฐาน, เพศ, ภูมิลำเนา, / เสียหาย อย่างละเอียด
- โทรประสานงานตำรวจท้องที่ เพื่อตรวจสอบที่เกิดเหตุ
- โทรประสานงานช่างเทคนิค/รถพยาบาล เพื่อนำผู้บาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาล (มีชุดขึ้น/ตำรวจ)
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมรายงานเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง (ผู้จัดการฝ่ายป้องกันการสูญเสียมูลค่า/ผอ.ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน/รองกรรมการผู้จัดการ)



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียมูลค่า

- เจ้าหน้าที่ LP ปิดกั้นพื้นที่กันคนเมงจากด้านบน



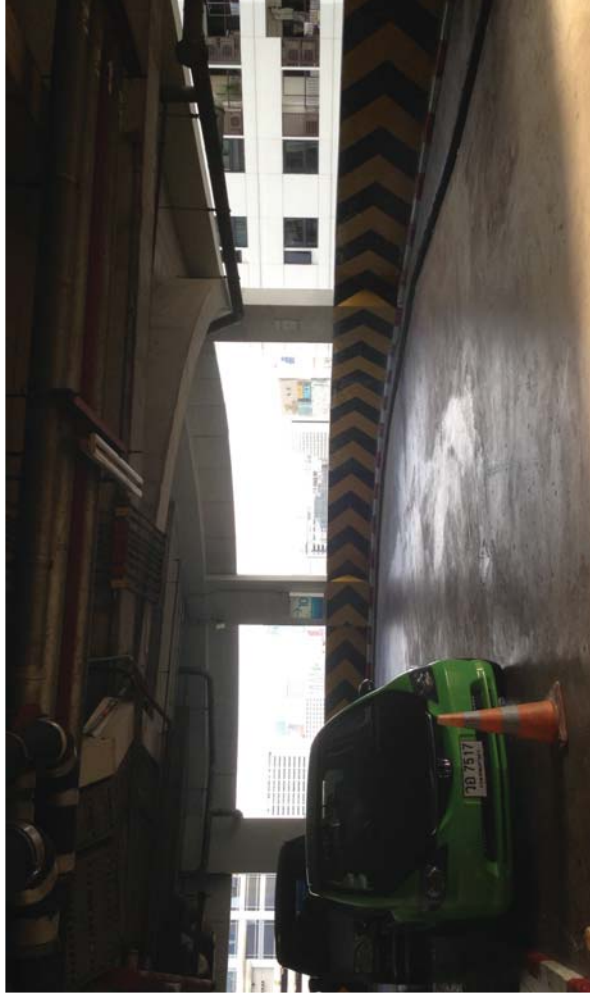
ฝ่ายป้องกันการสูญเสียมูลค่า

- เจ้าหน้าที่ LP ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ และทำการบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน (ในขณะตรวจสอบให้แจ้งว่าผู้บาดเจ็บยังหายใจอยู่)



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

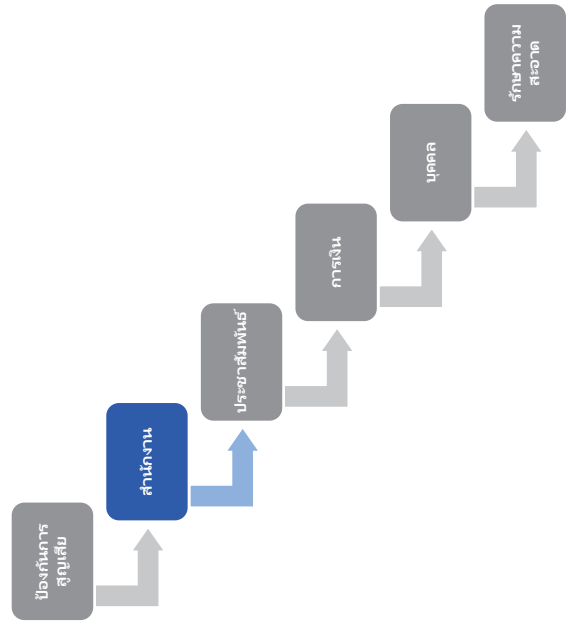
- เมื่อรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ ทำการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บขึ้นรถ ส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดต่อไป (มิชชัน/ตำรวจ)
- สรุปรายงานผลทุกขั้นตอนให้ ผอ./รองกรรมการ รับทราบทันที



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- กรณีเกิดเหตุที่ลานจอดรถ ให้แจ้งประธานเจ้าหน้าที่ Car park ปิดกั้นพื้นที่บริเวณแลมบี้ลานจอดรถ เพื่อป้องกันเหตุอันตรายจากการมุงดู

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (จราจร)

- อำนวยความสะดวกจราจร โดยปิดกั้นไม่ให้รถผ่านพื้นที่เกิดเหตุ



แผนกอาคารสถานที่

- กรณีมีผู้สื่อข่าวมาทำข่าว รวบรวมและเชิญไปฟังบรรยายสรุป ณ ห้องประชุม ชั้น 11 ร่วมกับผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์



โอเปอเรเตอร์

- รับแจ้งข้อมูลจาก Command Room
- ประกาศเข้าแผนแจ้งเป็นรหัสให้ LP และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- “ขอเชิญคุณเล่นที่.....ชั้น.....คะ” 2 ครั้ง / กรณีเสียชีวิต: “ขอเชิญคุณเล่นที่.....ชั้น.....คะ” 2 ครั้ง



แผนกอาคารสถานที่

- กรณีเสียชีวิต นิมนต์พระมาทำบุญในจุดเกิดเหตุ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวการทำบุญ โดยระบุเพียงว่ามีการนิมนต์พระเพื่อความเป็นสิริมงคล



แผนกอาคารสถานที่

- โทรศัพท์ติดต่อญาติผู้เสียหาย (ประสานงานตำรวจ/โรงพยาบาล)



แผนกประชาสัมพันธ์

- ร่วมกับผู้จัดการแผนกอาคารสถานที่รวบรวมผู้สื่อข่าวไปปรับปรุงประชุมสรุปที่ห้องประชุม ชั้น 11
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สื่อข่าว (สังกัด/รายการ)
- ติดตามการนำเสนอ

CHAZ | INSURANCE BROKERS

English ไทย

Eye on the Future | Generations of trust. Moving forward with a modern vision.

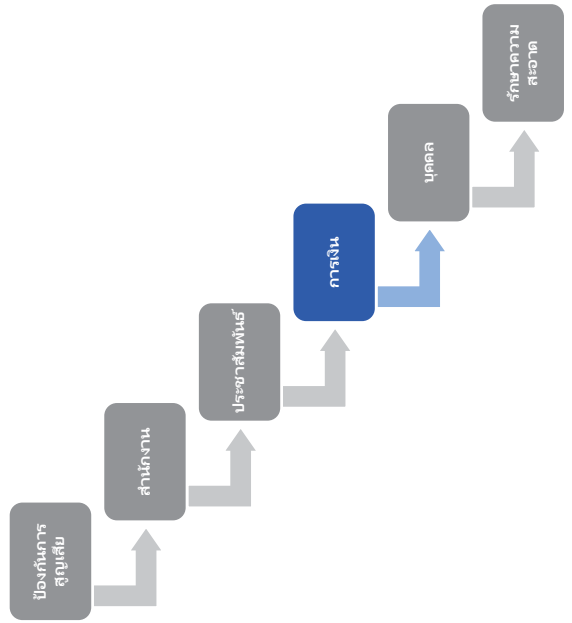
Services

Contact
 Our Service Team
 +66 (0) 2861 6522
 info@chazinsurancetec.com
 +66 (0) 7636 0810

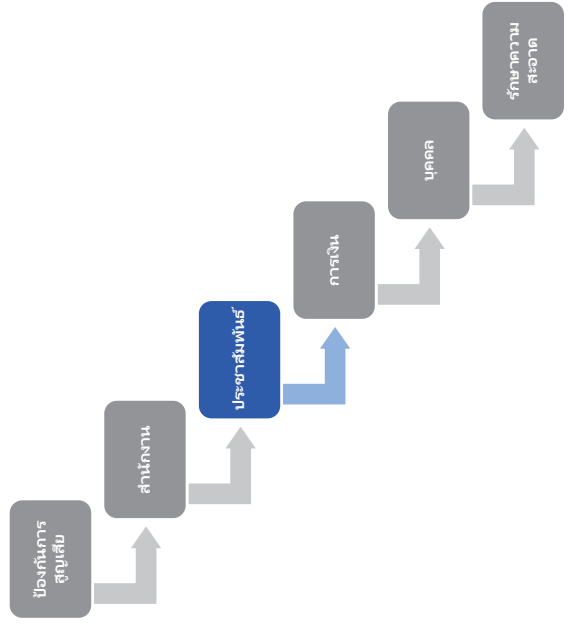
แผนกอาคารสถานที่

- ประสานงานบริษัทประกันภัย กรณีเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์/ทรัพย์สินของอาคาร

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ





ฝ่ายบุคคล

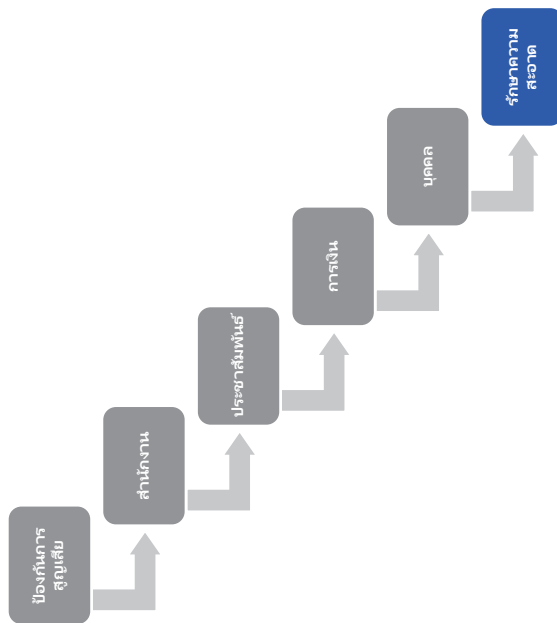
- เข้าเยี่ยมผู้ป่วยติดตามอาการ (กรณีไม่เสียชีวิต)



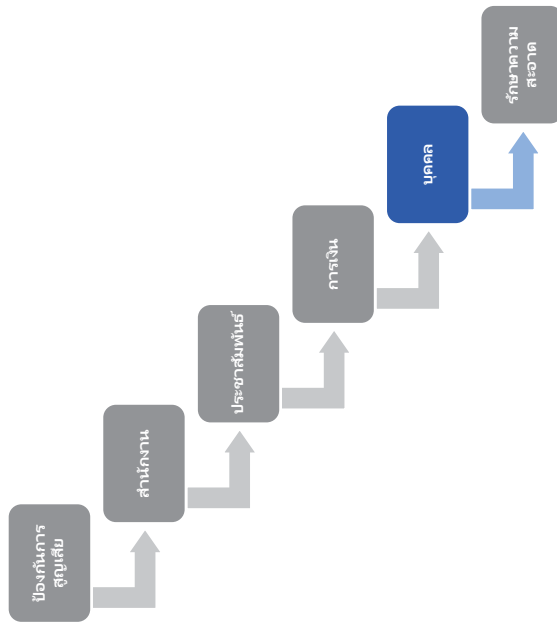
ฝ่ายการเงิน

- เตรียมเงินสำหรับจ่ายค่าธรรมเนียม/มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง/ผู้สื่อข่าว
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินต่าง ๆ

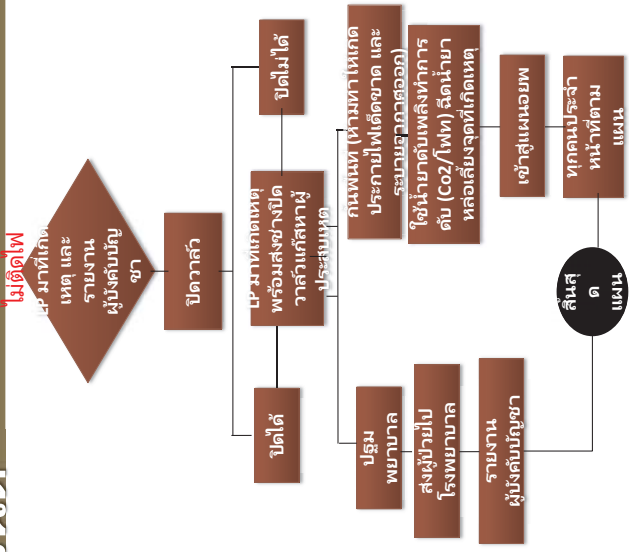
>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



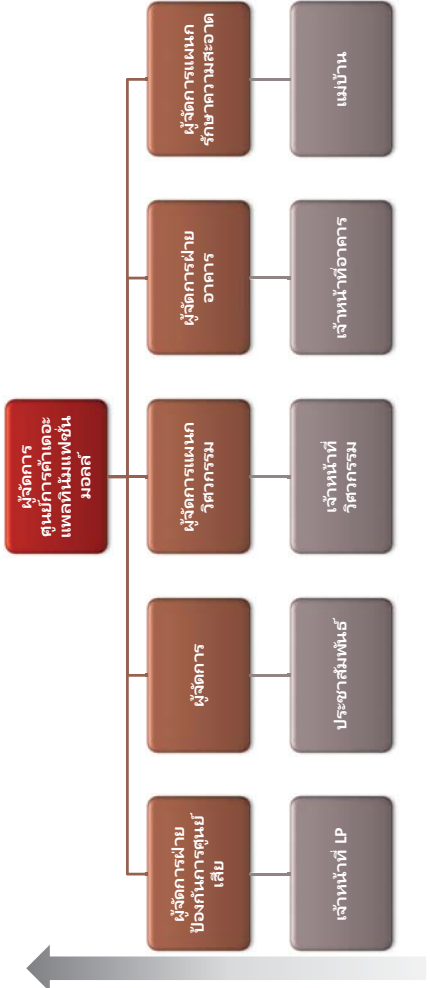
>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก รถยนต์



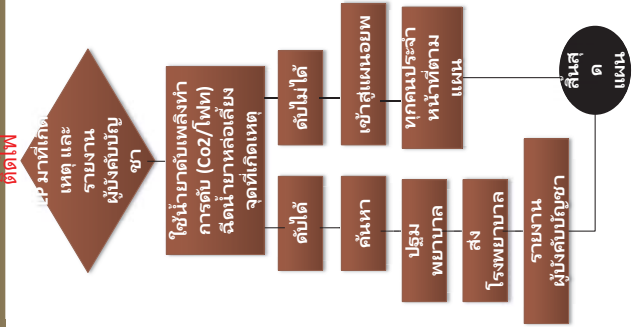
>>> การอำนวยความสะดวกตามแผน



>>> แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก รถยนต์



>>> แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก รถยนต์





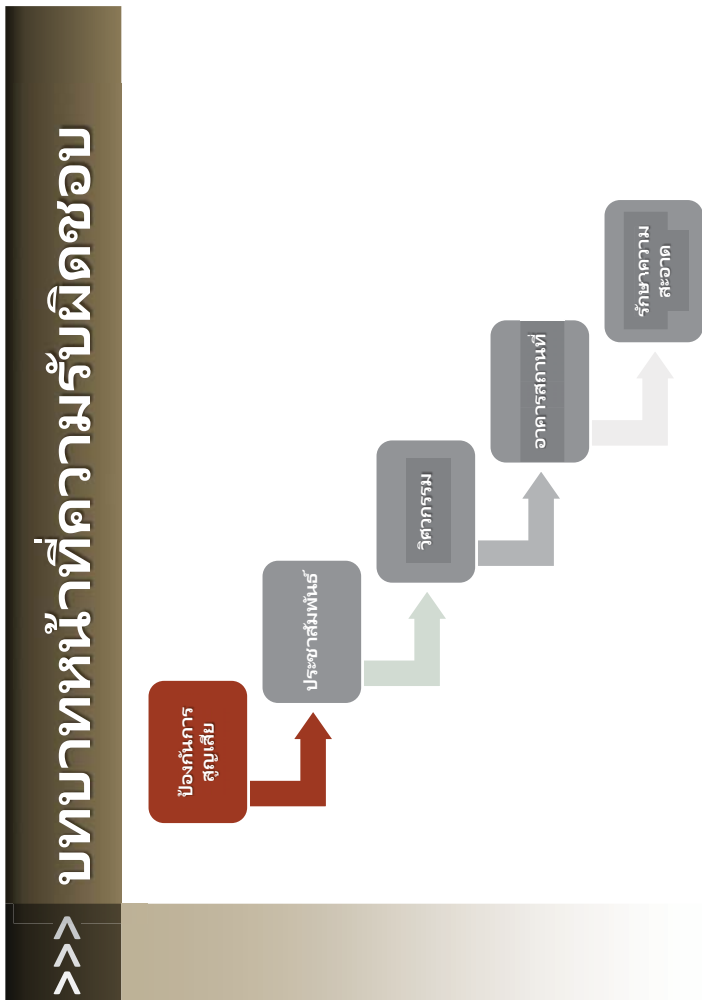
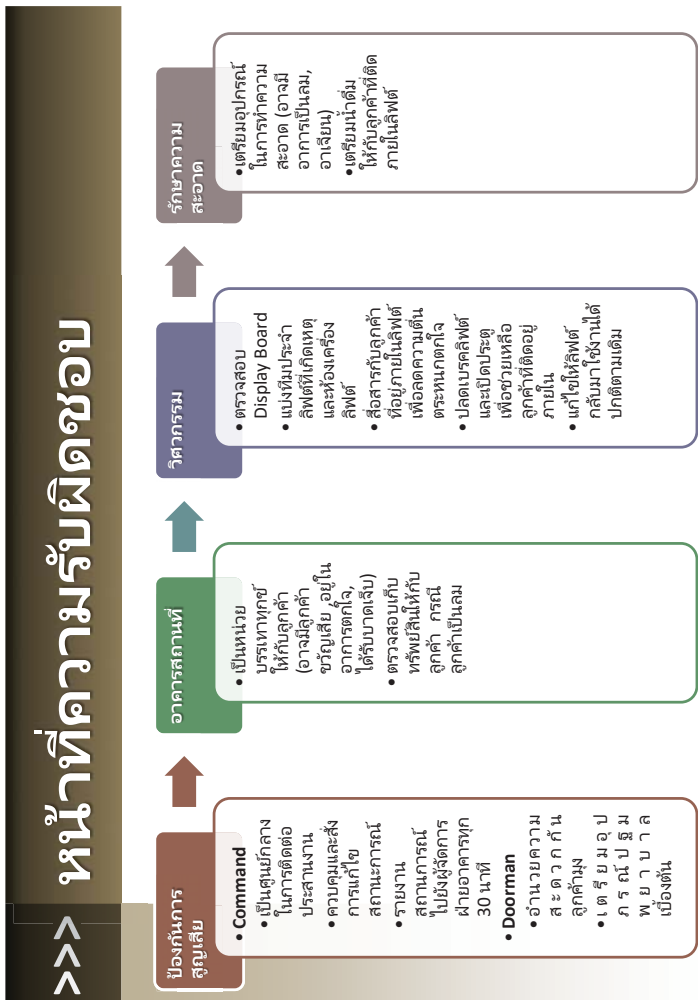
เจ้าหน้าที่ พบเหตุการณ์การแจ้งเหตุ และกระจายข่าว

- การควบคุมอารมณ์ของผู้พบเหตุการณ์แรก ต้องไม่ตื่นตระหนก หรือโวยวาย
- แจ้งเหตุไปยัง Command Room เบอร์โทร. 02-121-8000 ต่อ 179 โดยเร็วที่สุด แจ้งสถานที่ที่เกิดเหตุ ขึ้น โซน ซอย



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Command Room)

- ประสานทีมดับเพลิงขึ้นต้น/Fire Man /ทีมวิศวกรรม ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ พร้อมอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยขึ้นต้น
- แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเข้าแผนฉุกเฉิน





ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ทีมดับเพลิงชั้นต้น หรือ LP ช่วยลากสายน้ำจากตู้ดับเพลิงพร้อมใช้น้ำ



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ปิดกั้นพื้นที่ ป้องกันการมุงดูหรือบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ ที่เกิดเหตุ
- หากมีลูกค้าเห็น และสอบถามให้แจ้งว่า “ซ้อม”



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- ก่อนฉีดน้ำดับเพลิง เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาผู้ประสบภัยภายในที่เกิดเหตุก่อน หากพบนำออกมาปฐมพยาบาลภายนอก



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- เมื่อทราบเหตุฉุกเฉินทันที ทีมดับเพลิงชั้นต้น น้ำดับเพลิงไประงับเหตุทันที



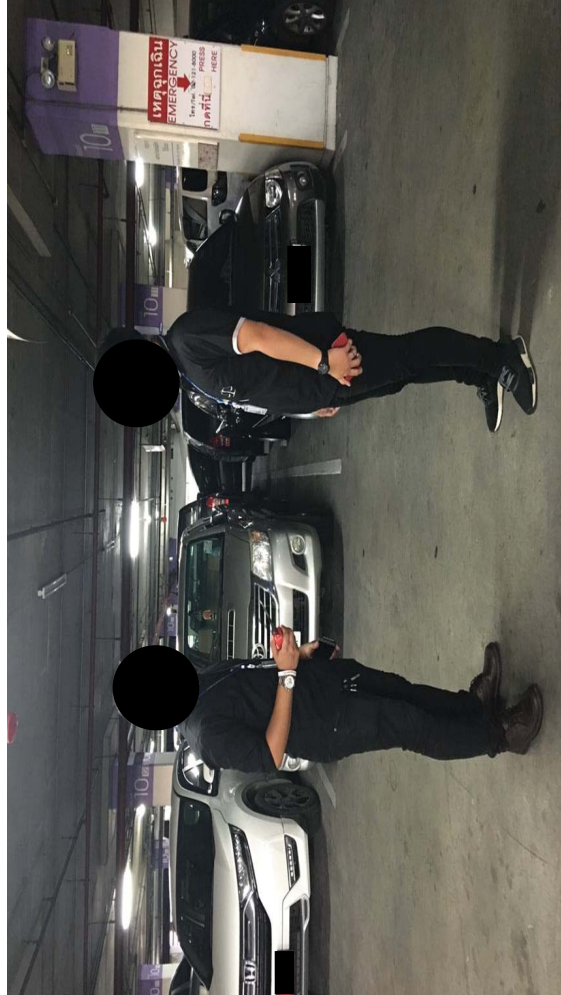
ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงขั้นต้น)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน และสภาพการณ์ที่เกิดเหตุให้ผู้จัดการ ทราบ



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงขั้นต้น)

- ทีมสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมเครื่องดับเพลิง



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม

- ผู้จัดการฝ่าย LP รายงานผลการปฏิบัติงาน และสภาพการณ์ที่เกิดเหตุ
- ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผ.อ.ทรัพย์สิน) Fireman ,LP,วิศวกร รปบที่ยังที่เกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกเข้าแผนฉุกเฉิน



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงขั้นต้น)

- เมื่อดับเพลิงไม่ได้ ต้องมีการปิดประตูป้องกันออกซิเจนเข้าและควันออก(กรณีถ้ามีประตู)



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man)

- เข้าดับเพลิงในที่เกิดเหตุ และตรวจค้นหา ผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหากพบนำออกมาปฐมพยาบาลภายนอก



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man)

- Fire Leader , Fireman มาถึงที่เกิดเหตุ พร้อมชุด BA "ไฟฉาย เชือกไคไลน์" รับทราบ ข้อมูลบริเวณจุดที่เกิดเหตุ จากทีมดับเพลิงชั้นต้น จากนั้นเข้าทำการดับเพลิงชั้นต้น ด้วย ถังดับเพลิง หรือสายฉีด



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man)

- Fire Leader นำทีมรายงานผู้อำนวยการดับเพลิงว่าเพลิงสงบ



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man)

- Fire Leader มีการควบคุมสั่งการ และมีการควบคุมการติดต่อลูกถาม
- รายงานและประสานงานบริเวณที่เกิดเหตุกับ ผอ.ดับเพลิง/กองอำนาจการ ว่าไม่สามารถดับเพลิงได้



ประชาสัมพันธ์

- ประกาศใช้แผนอพยพ ขอเชิญคุณพระจันทร์
- ประกาศขอออกใบต่อลูกค้าและปิดการจำหน่าย
- รายงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

>>> ข้อความประกาศ เพลิงไหม้ไม่รุนแรง

ขอภัยค่ะ
ขอเชิญคุณพระจันทร์ ขอเชิญคุณพระจันทร์ พบคุณ
เชียว
ที่ห้องชั้น.....โซน.....ในเวลานี้ด้วยค่ะ ขอขอบคุณ
ค่ะ
(ประกาศ 2 ครั้ง)

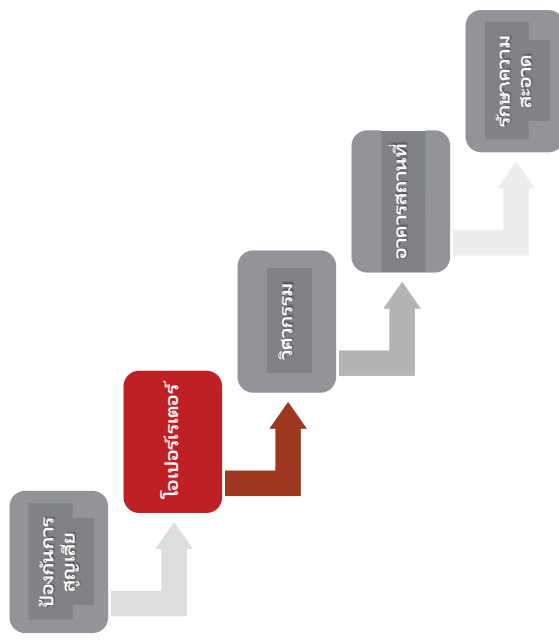
(ความหมาย :

-ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ชั้น.....ที่ห้องโซนโซน

... ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐



>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ





ฝ่ายวิศวกรรม

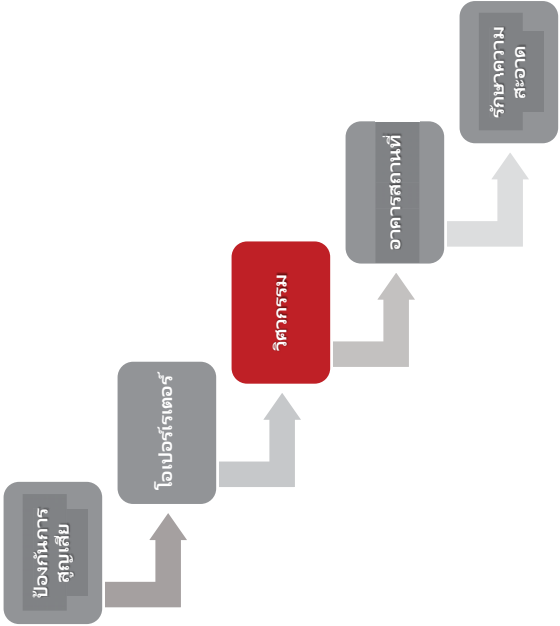
- ตรวจสอบว่ามีเหตุไฟฟ้าไหมไหม หากมีดำเนินการตามแผนได้บ้าง



ฝ่ายวิศวกรรม (ห้องควบคุม)

- ตรวจสอบว่ามีเหตุไฟฟ้าไหมไหม และบุคคลติดภายในลิฟต์หรือไม่
- กรณีประกาศเสียงตามสายภายในศูนย์แจ้งเตือน ให้แจ้งเครื่องเสียงให้ดังที่สุด
- ตรวจสอบไฟฟ้าตัดไฟทั้งหมดหลังสัญญาณเสียงอพยพดังแล้ว 1 นาที

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



ฝ่ายวิศวกรรม

- ตรวจสอบไปยังที่เกิดเหตุพร้อมตัดไฟ ที่จุดเกิดเหตุ

>>> กองอำนวยการ

นับแต่บุคลากรชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลส์



>>> เตรียมตั้งกองอำนวยการ

ลงไปยังกองอำนวยการ เมื่อได้ยื่นประกาศ

ขออภัยค่ะ

ขอเชิญคุณพระจันทร์ ขอเชิญคุณพระจันทร์ พบคุณเขี้ยว
ที่ห้องชั้น.....โซน.....ในเวลานี้ด้วยค่ะ ขอขอบคุณค่ะ
(ประกาศ 2 ครั้ง)

(ความหมาย :

-ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ชั้นต้น ที่ห้องชั้น.....โซน.....

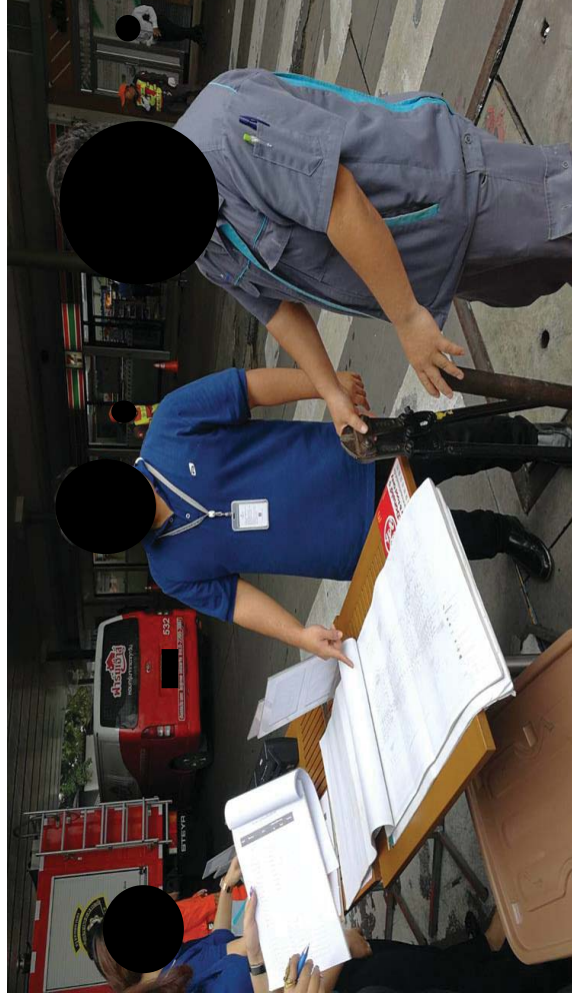
-ขอให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ

-ทีมเฉพาะกิจไปตั้งจุดกองอำนวยการ)



ฝ่ายวิศวกรรม

- ข้างประจำห้องควบคุมเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง, FIRE PUMP



ฝ่ายวิศวกรรม (กองอำนวยการ)

- เตรียมแปลอาคารทั้งแปลระบบไฟฟ้าหรือการตกแต่ภายใน ผังอาคาร
- จัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง และ อุปกรณ์ในการทำลายสิ่งกีดขวาง เช่น ค้อน เครื่องเจาะ
- เครื่องขยายเสียง เช่น โทรโข่ง ลำโพง ไมโครโฟน สำหรับประชาสัมพันธ์บริเวณหน้ากอง
อำนวยการ



ทีมทะเบียนจุดรวมพล

- ควบคุมผู้อพยพตั้งแถวเป็นระเบียบ และไม่ส่งเสียงดัง (ผู้อพยพเข้าแถวตามชั้น โดยมีธงชั้นกำกับ)



ผู้อำนวยการดับเพลิง

- ควบคุม รายงานสถานการณ์ได้เบบเพลิง
- ประชุมเพื่อวางแผนในการปฏิบัติในพื้นที่



ทีมประชาสัมพันธ์

- จัดเตรียมโทรศัพท์มือถือ (อย่างน้อย 2 เครื่อง) และเบอร์ติดต่อทั้งภายใน ภายนอก
- แจกเหตุไปยังส่วนราชการ ตำรวจท้องที่, ดับเพลิง, เขตราชเทวี, จส 100, โรงพยาบาล
- จัดเตรียมวิทยุรับฟัง จส.100 และร่วมด้วยช่วยกัน (วิทยุอย่างน้อย 2 เครื่อง) เพื่อฟังข่าวเหตุการณ์
- รายงานฝ่ายบริหารถึงการใช้แผนอพยพ และแจ้งหมายเลขต่อฝ่ายบริหาร เพื่อติดต่อกลับมา



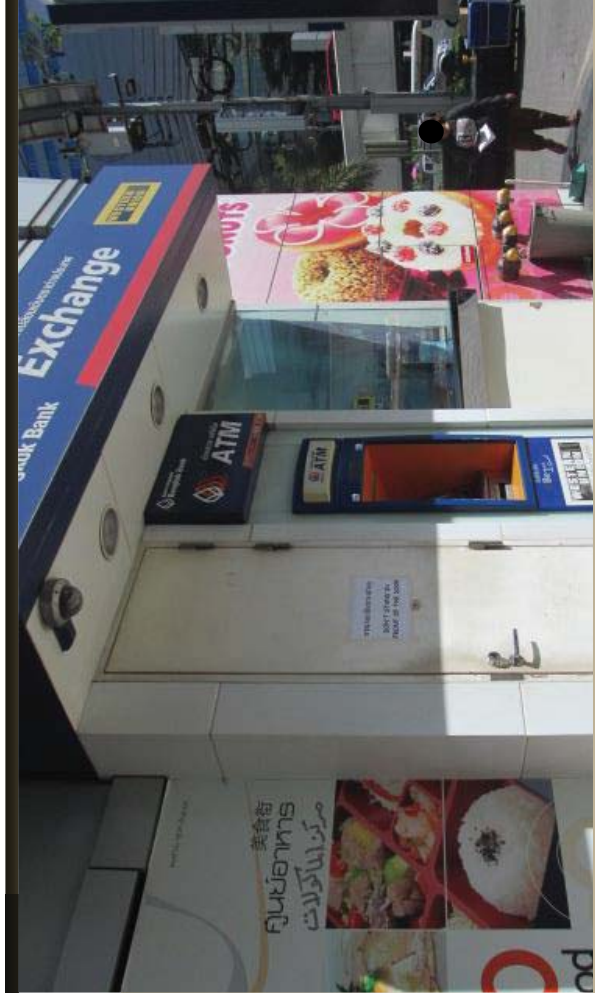
ทีมทะเบียนจุดรวมพล

- ตรวจสอบยอดผู้อพยพ และลงทะเบียนผู้อพยพ
- การรวบรวมรายชื่อของแต่ละแผนกต่างๆถูกต้อง และรวดเร็ว
- รายงานผู้สูญเสียภัยกับผู้อำนวยการดับเพลิง



ทีมบรรเทาทุกข์

- ดูแลผู้อพยพ บริการอาหารและน้ำดื่ม (ของผู้อพยพและเจ้าหน้าที่ดับเพลิง)



ทีมประสานงานบุคคลภายนอก นำทางส่วนราชการ

- เจ้าหน้าที่พาตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ
- เจ้าหน้าที่พาตำรวจดับเพลิงไปยัง แหล่งน้ำ หักรับน้ำดับเพลิง



ทีมปฐมพยาบาล

- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บจากการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- จัดทำทะเบียนและแยกประเภท ผู้เสียชีวิต(ป้ายสีดำ) ผู้บาดเจ็บหนัก(ป้ายแดง) ผู้บาดเจ็บเบา(ป้ายเหลือง) ผู้บาดเจ็บเล็กน้อย(ป้ายเขียว) และจัดรถพยาบาลเพื่อส่งตัวผู้เสียชีวิตหรือ ผู้บาดเจ็บ
- รายงานรายชื่อผู้ประสบภัยไปยังฝ่ายทะเบียนหรือผอ.ดับเพลิง



อาสาสมัคร

- เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร อำนาจความสะดวก ดูแล การจราจรบริเวณอาคาร ห้ามไม่ให้รถติดบริเวณด้านหน้าอาคาร และกันบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาสำรวจเป็นเมืองข้าพ หรือ มามงดู



ห้ามเฉพาะกิจ

- ปิดบันไดเลื่อน
- ห้ามผู้อพยพใช้ลิฟต์



ห้ามค้นหา

- มีการใช้ไฟฉายส่องเส้นทางเดิน ให้กับผู้อพยพ



ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- จัดเตรียมเงินสดสำรอง และเตรียมประสานงานในใกล้เคียงเพื่อขอเงินสดมาสำรอง
- เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจเบิกคือผู้อำนวยการดับเพลิงหรือผู้รับมอบอำนาจเบิกแทนเท่านั้น
- ทำบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเกิดเหตุ



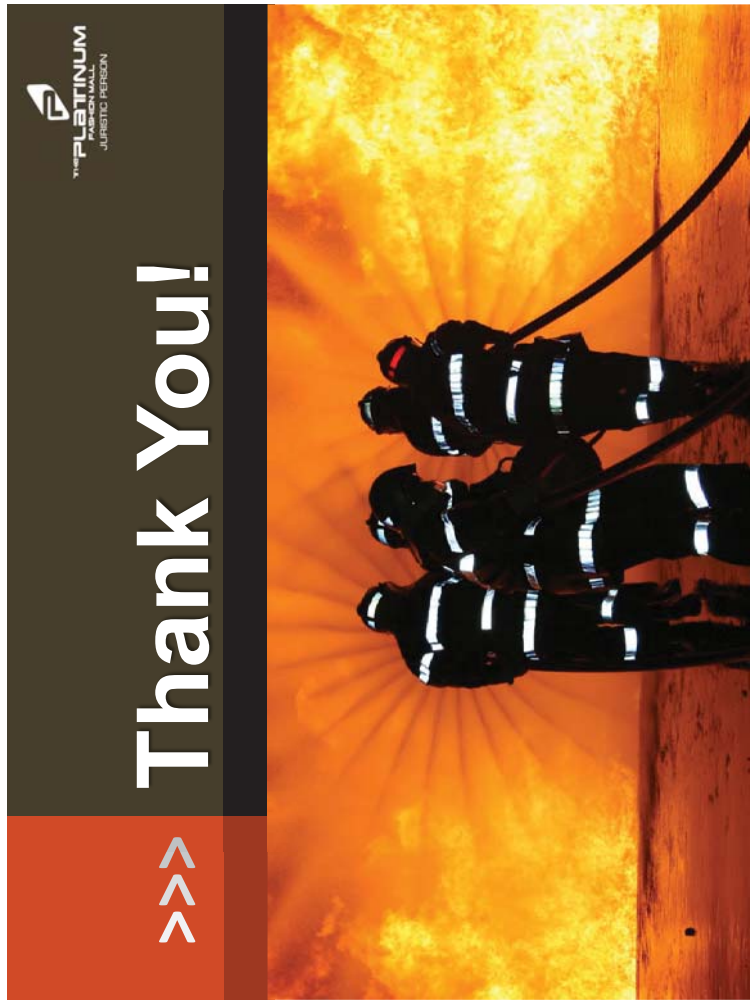
ทีมอพยพ

- เริ่มอพยพออกตามทางหนีไฟเพื่อไปยังกองอำนาจการ
- ไม่พูดคุย หยอกล้อ หรือส่งเสียงดัง "ไม่รีบลงบันไดหนีไฟ"
- กรณีมีเอกสารสำคัญของแผนกให้ขนย้ายเอกสารใส่ถุงดำ อพยพมาด้วย



ทีมค้นหา

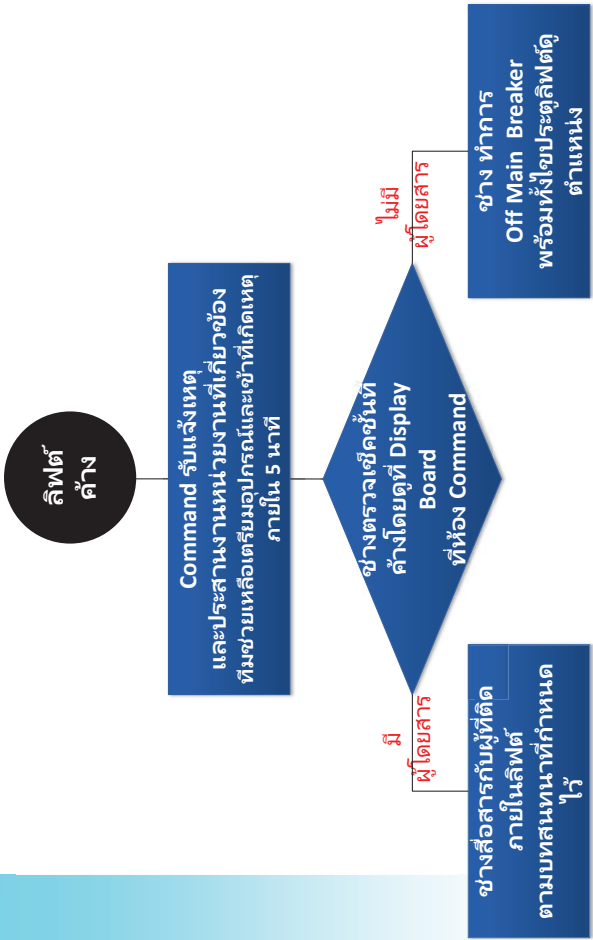
- ทีมค้นหาเริ่มทำการตรวจค้นทุกห้อง (ภายใน 30 วินาที หลังประกาศฉุกเฉินครั้งแรก)
- ทำเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าห้องที่ตรวจค้นแล้ว
- เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เพื่อดูแลผู้อพยพในกรณีมีผู้อพยพเป็นลมระหว่างทางหนีไฟ



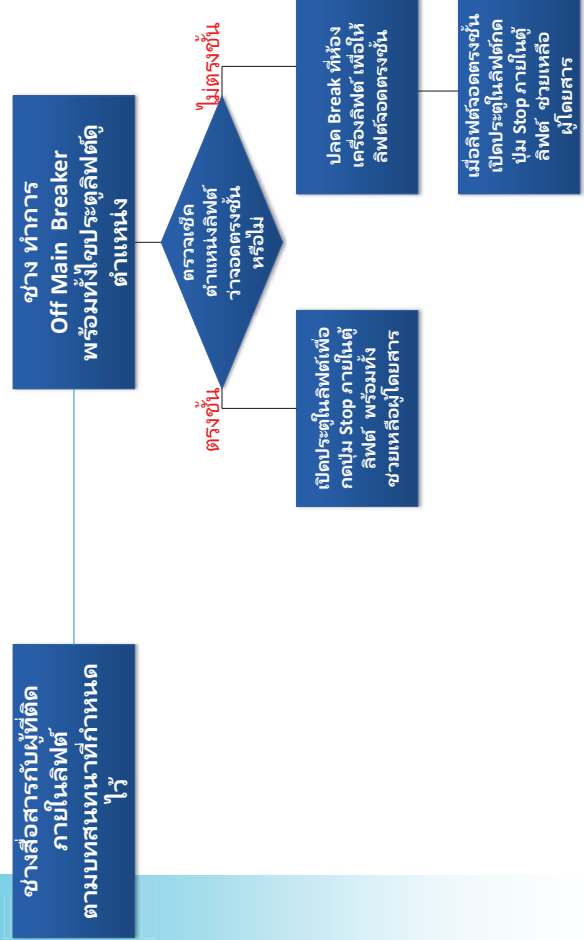
ทีม เคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญ

- เคลื่อนย้ายเอกสารโดยการใส่ถุงดำมัดปากถุงด้วยเชือกสีตามลำดับความสำคัญ
- เอกสารสำคัญมาก (เชือกสีแดง), ปานกลาง(เชือกสีเหลือง), น้อย (เชือกสีเขียว)

>>> แผนฉุกเฉินกรณีลิฟต์ค้าง



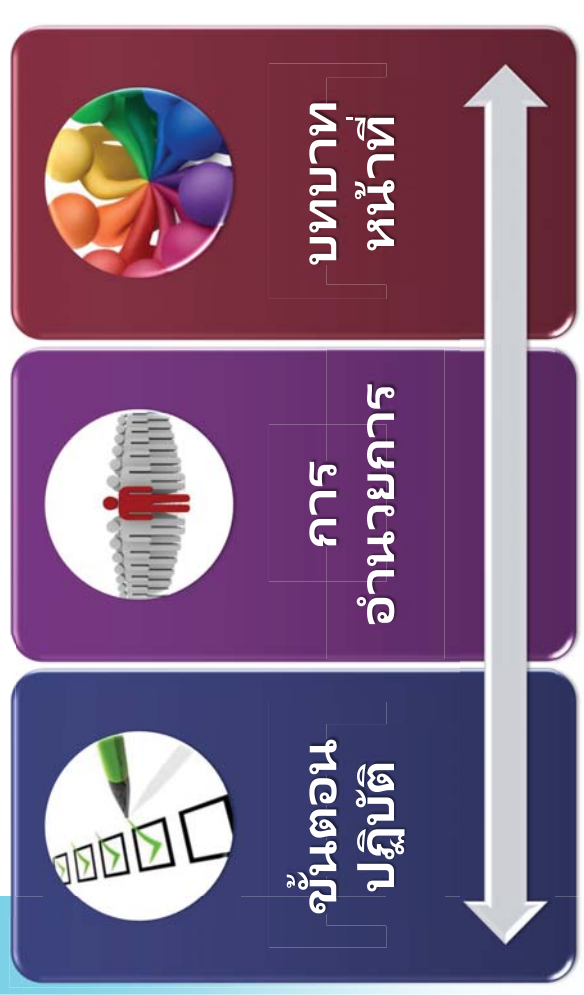
>>> แผนฉุกเฉินกรณีลิฟต์ค้าง



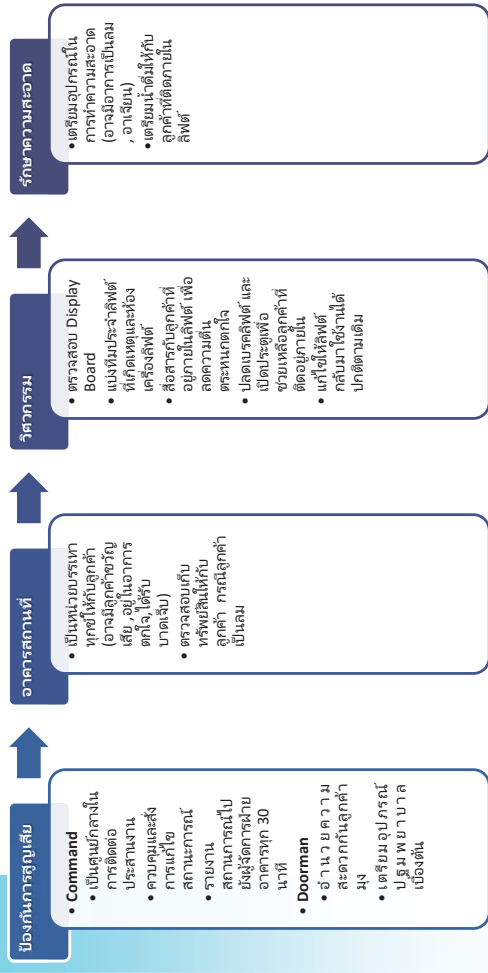
>>> กรณีลิฟต์ค้าง



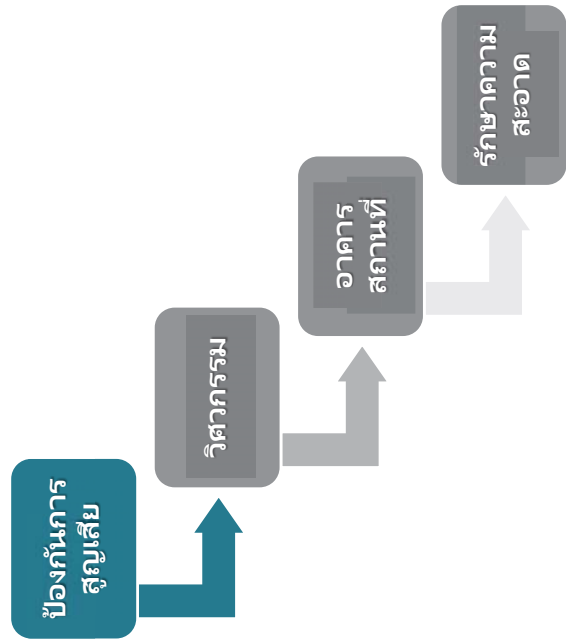
>>> Content



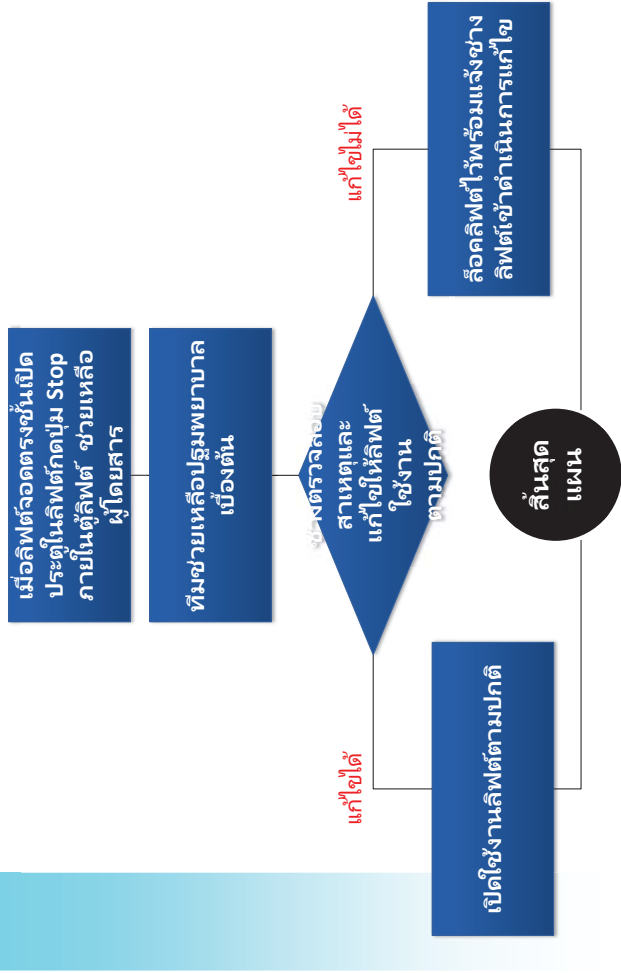
>>> หน้าที่มีความรับผิดชอบ



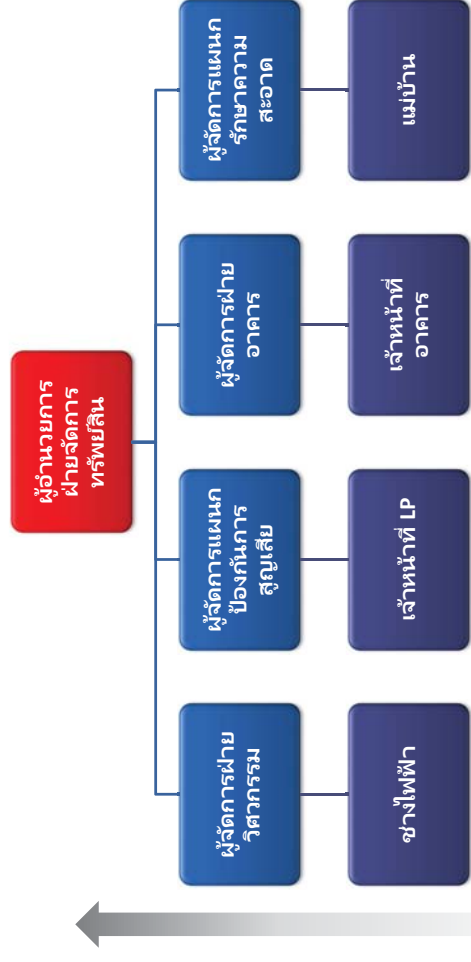
>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



>>> แผนฉุกเฉินลิฟต์ต่าง



>>> การอำนวยความสะดวกตามแผน



>>> อุปกรณ์ช่วยเหลือ



ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ทีม Command Room ประสานทีมช่วยเหลือให้ไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที และตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่



>>> มาตรฐานการพยาบาล



1. ยาพารา
2. ยาแก้ปวดประจำเดือน
3. ยาแก้ท้องเสีย
4. ยาแก้แพ้
5. ยาแก้เมา
6. ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร
7. เกลือแร่
8. ยาธาตุน้ำขาว
9. คาราไมล์ แก๊พิน คัน
10. แอมโมเนียหอม
11. ยาทา แก้วลัมเนื้ออีกเสบ
12. เบตาดีน
13. แอลกอฮอล์ ล้างแผล
14. สำลี
15. ผ้าก๊อต
16. เทปแปะแผล
17. พลาสเตอร์ปิดแผล



>>> บทสนทนาเกี่ยวกับลูกค้าที่ติดอยู่ในลิฟต์

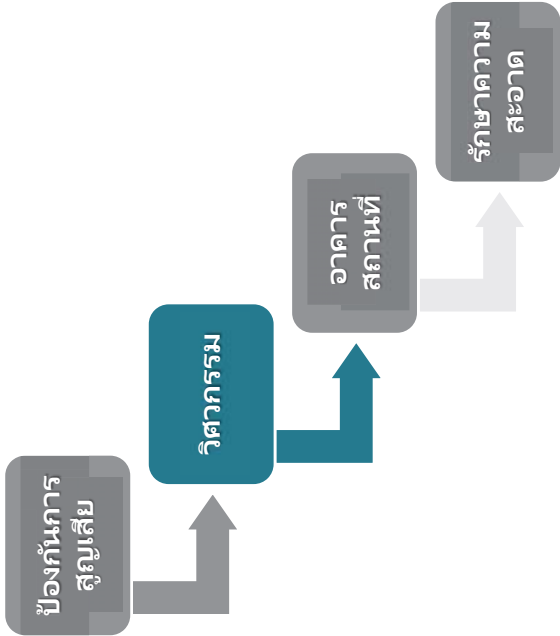
ช่วงที่ 1	มีการกดสัญญาณฉุกเฉิน
ช่าง	สวัสดีครับ กดสัญญาณฉุกเฉิน ไม่ทราบมีอะไรให้ช่วยเหลือครับ
ลูกค้า
ช่าง	ไม่ต้องตกใจนะครับ กรุณากดปุ่มเลขที่ขึ้นลิฟต์ ตอนนี้แสดงเลขชั้นที่เท่าไรครับ
ลูกค้า
ช่าง	ขอบคุณครับ ขณะนี้ทางช่างกำลังรับดำเนินการแก้ไขอยู่ครับ กรุณารอสักครู่ (ประสานงานช่างทีมที่ 1 ไปห้องลิฟต์ เพื่อปลดเบรกลิฟต์ ทีมที่ 2 ไปลิฟต์ตัวที่ค้าง)
ช่วงที่ 2	ทีมปลดลิฟต์ถึงลิฟต์ค้าง
ช่าง	สวัสดีครับ ขณะนี้ทางทีมช่างผู้เชี่ยวชาญ ได้ไปถึงลิฟต์ที่ท่านอยู่แล้ว ไม่ต้องกังวลครับ ทีมงานเราพร้อมให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่
ช่วงที่ 3	ทีมปลดลิฟต์ถึงห้องเครื่องลิฟต์และหน้าลิฟต์พร้อมดำเนินการ
ช่าง	ขณะนี้ทีมช่างกำลังแก้ไข จะมีการดึงลิฟต์ขึ้นหรือลง อาจทำให้เกิดการสั่นสะเทือนบ้าง ขอให้อยู่ในความสงบไม่ต้องวิตกกังวลครับ
ช่วงที่ 4	เปิดลิฟต์สำเร็จ
ช่าง	สวัสดีครับ ทีมช่วยเหลือพร้อมทีมพยาบาล กำลังรออยู่ที่หน้าลิฟต์ ชั้น... แล้วครับ พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือตลอดเวลา และต้องขอโทษในความไม่สะดวกครับ!



ฝ่ายวิศวกรรม

- ทีมช่างไปที่จุดเกิดเหตุ และใช้เบรกลิฟต์เพื่อตรวจสอบว่าลิฟต์จอดตรงชั้นหรือไม่

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



ฝ่ายวิศวกรรม

- ได้รับแจ้งเหตุลิฟต์ค้าง ช่างห้อง Command ตรวจสอบจากเครื่อง Display Board และประสาน Command Room ว่าเกิดเหตุลิฟต์ค้าง แจ้งหมายเลขลิฟต์/ชั้นที่ค้าง เพื่อขอทีมช่วยเหลือ



ทีมที่ 2

- ทีมช่างห้องเครื่องลิฟต์ แจกทีมช่วยเหลือและทุกส่วนทราบว่าขออนุญาต Off Main Breaker



ทีมที่ 1

- กรณีเจอตัวไม่ตรงชั้น ประสานงานช่างเพื่อขึ้นไปห้องเครื่องลิฟต์ ทำการปิดสวิตช์ Main Breaker และ ทำการปลด Break



Off Main Breaker



ตู้ควบคุมสวิตช์ Main Breaker

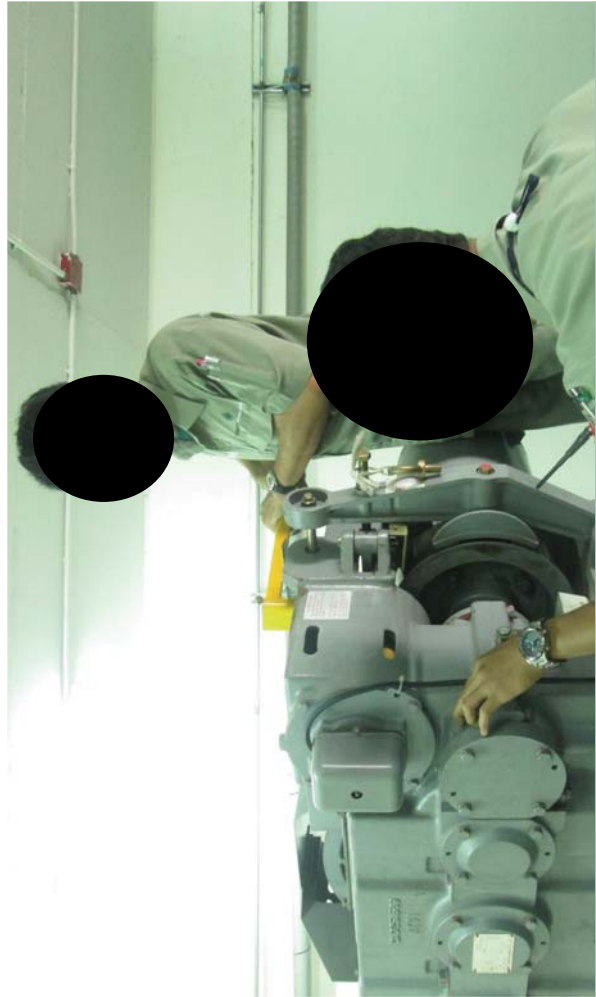


ข้อปฏิบัติขณะปลดเบรก

- ขณะปลดเบรกต้องมีสมาธิ มั่นใจว่าปลดตกเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มดำเนินการ
- ปลดเบรกครั้งละ 10 Cm
- แรงกระแทกการปลดว่าปลดไปแล้วกี่ Cm ได้ระดับขึ้นหรือยัง



อุปกรณ์สำหรับปลด Break



ข้อปฏิบัติขณะปลดเบรก

- การปลดเบรกต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟไหม้
- ห้ามหยอกล้อ หรือคุ้ยไทรศัพทขณะดำเนินการ



ทีมที่ 2

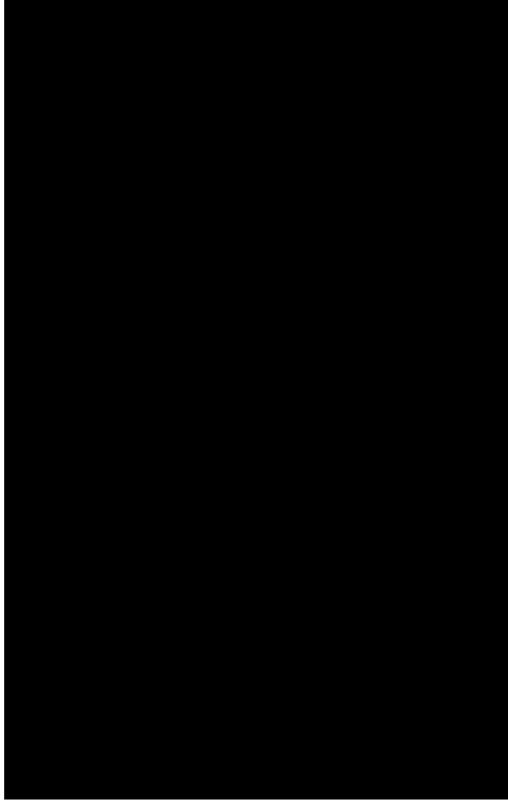
- ทีมช่างห้องเครื่องของอนุญาต และเริ่มดำเนินการปลด Break ทุกส่วนพร้อม
- ทีมช่างห้องเครื่องทวนหมายเลขลิฟต์ที่จะปลดและขอทราบระยะเวลาที่ช่างหน้าลิฟต์
- ทีมช่างห้องเครื่องแจ้งระยะการปลดเบรก และสอบถามว่าลิฟต์ได้ระดับขึ้นแล้วหรือไม่

>>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 4,5



ชั้น 12 Zone 1

>>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 6, 7 (ลิฟต์พลาซ่า)



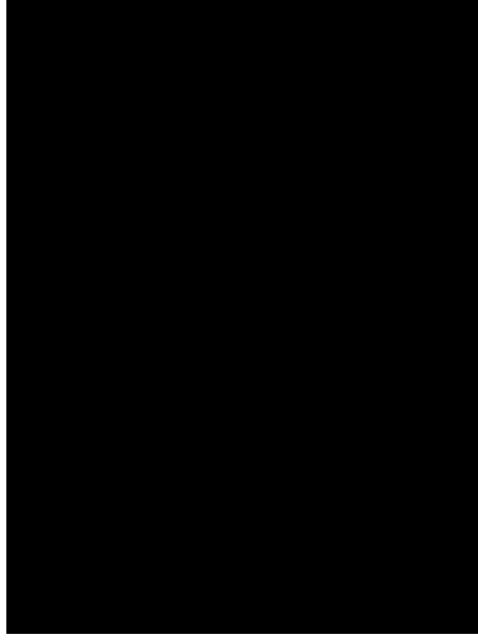
ชั้น 12 Zone 1



ทีมที่ 1

- ช่างที่นำลิฟต์แจ้งเบี่ยงเบนเส้นทางหลังจากปลดเบรก ลิฟต์จะจอดที่ชั้นไหน และให้ทีมช่วยเรื่องเตรียมความพร้อมสำหรับผู้โดยสาร
- หลังลิฟต์จอดได้ระดมตรวจสอบในทำการเปิดประตูลิฟต์ และช่วยผู้โดยสาร
- หลังจากนั้นทำการ Reboot ลิฟต์
- ตรวจเช็คสถานะเหตุทำให้ลิฟต์ค้าง
- ทำการบันทึกและรายงานแลแล้วจึงกลับบัญชา

>>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 1,2,3 (ลิฟต์คอนโด)



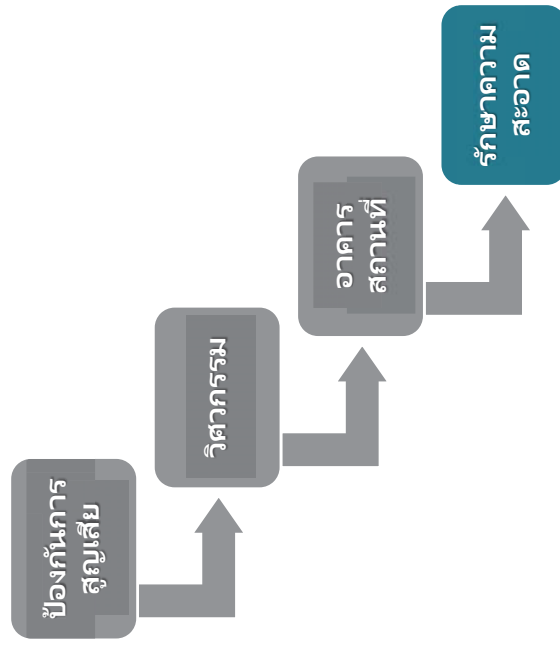
อยู่ชั้น 24 (ส่วนพักอาศัย)



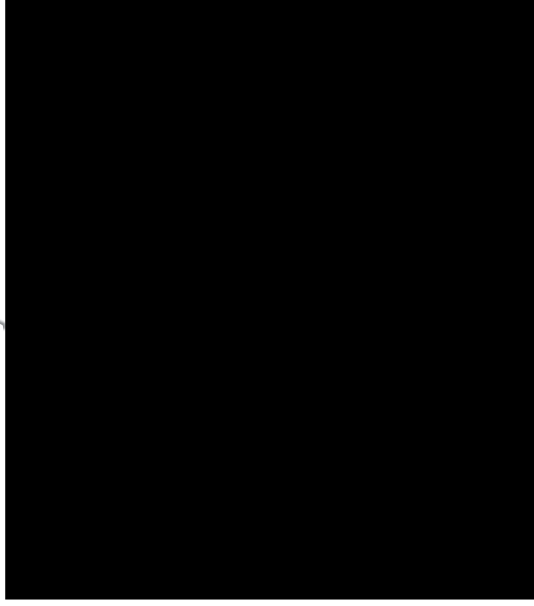
ฝ่ายอาคารสถานที่

- เป็นหน่วยงานบรรเทาทุกข์ให้กับลูกค้า (อาจมีลูกค้าช้ำวัยเสีย ,อยู่ในอาการตกใจ,หรือได้รับบาดเจ็บ)
- ตรวจสอบเก็บทรัพย์สินให้กับลูกค้า กรณีลูกค้าเป็นลม หรือได้รับบาดเจ็บ

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

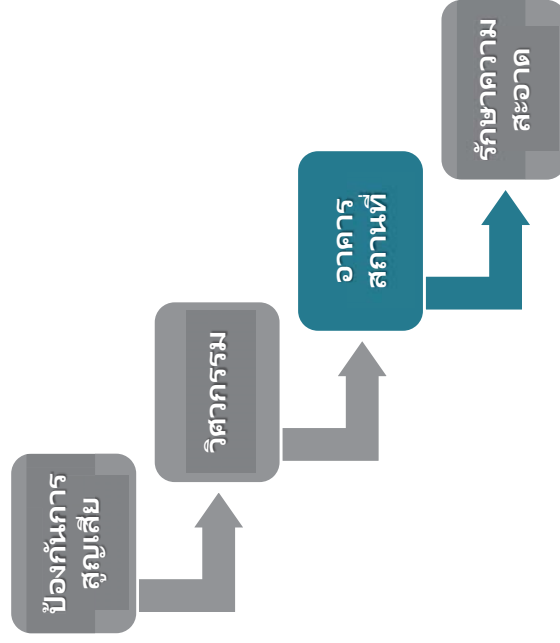


>>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 8, 9 (ลิฟต์พลั่ว)



ชั้น 12 Zone 2

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



รายงานการซ่อมแผนคุณทรัพย์
ประจำวันที 18 มกราคม 2567
แผนกบริหารอาคาร (ออดิท)



>>> ทึ่มแม่บ้าน



เวลา 16.45 น. จัดส่งสถานการณ์นำกระเป๋าสีน้ำตาลเล็ก ทั้งรอบโถงบันไดเลื่อน
ชั้น 4 โซน 1



>>> Thank You!



เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายเวลา 16.13 น.



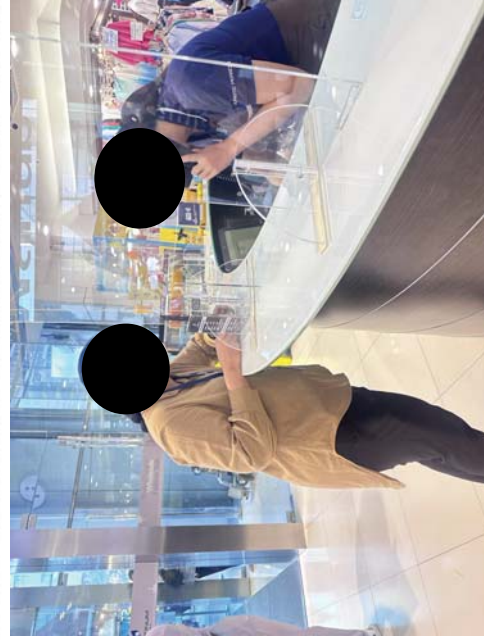
ลูกค้าแจ้งกระป๋องต่างคู่สูญหายที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 โถง 2 เวลา 16.12 น.



ห้องคอมมานด์

- ได้รับแจ้งจากประชาสัมพันธ์ เหตุลูกค้าทำกระป๋องต่างคู่สูญหาย เวลา 16.12 น.
- ประสานงานแจ้ง Door Man, Fireman และแม่บ้านทุกหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาภายในศูนย์
- ติดตามเหตุการณ์และรายงานให้ทีมงานทราบอย่างต่อเนื่องจนจบแผน
- รับแจ้งและลงบันทึกการตรวจสอบของหน่วยงานต่างๆ

เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประสานงานแจ้งห้องคอมมานด์

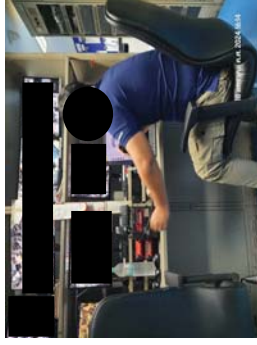


เจ้าหน้าที่ LP

- พาลูกค้าเดินไปยังจุดที่ลูกค้าหยิบกระเป๋าสตางค์ครั้งสุดท้าย



ห้องคอมพิวเตอร์



รักษาความสะอาด

- ทำการตรวจค้นตามจุดต่างๆ เช่น ภายในห้องน้ำ และตามถังขยะ



เจ้าหน้าที่ LP

- เวลา 16.16 น. มาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อสอบถามข้อมูลลูกค้าเกี่ยวกับกระเป๋าที่สูญหาย



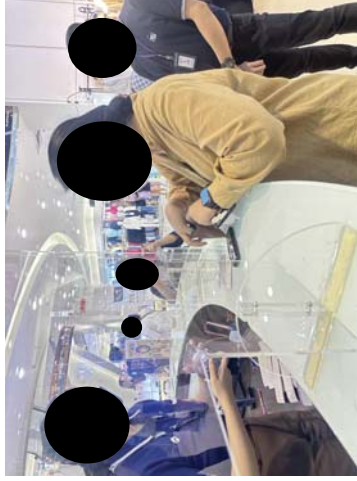
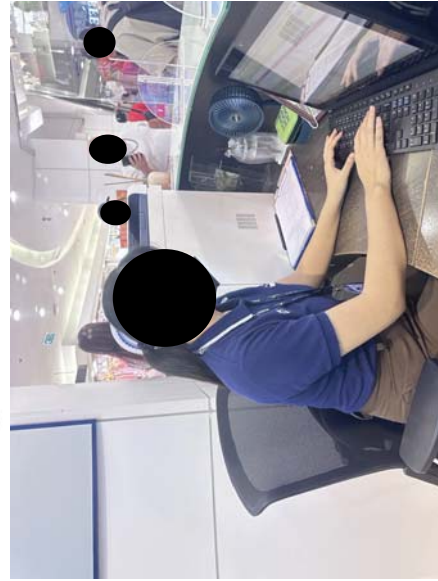
พ่อบ้านส่งมอบกระเป๋าสตางค์คืนให้ลูกค้าผู้เสียหาย



เวลา 16.20 น. พ่อบ้านพบกระเป๋าสตางค์สีน้ำตาลเล็กในถังขยะโถง
บันไดเลื่อน ชั้น 4 โซน 2 และนำส่งคืนที่ประชาสัมพันธ์ชั้น 1 โซน 2

ประชาสัมพันธ์

จัดทำรายงาน เพื่อเป็นข้อมูล



ลูกค้าทำการตรวจสอบกระเป๋าสตางค์ และแจ้งว่าเป็น
กระเป๋าทักทาย

แผนการประเมิน

วันที่ 18 มกราคม 2567 เริ่มซ้อมเวลา 16.12 น. ซ้อมเสร็จเวลา 16.20 น. ใช้เวลาในการซ้อมจำนวน 8 นาที

กรุณาใส่หมายเลข ในช่องผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1), ไม่ปฏิบัติ = (1)

รายการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน
กิจกรรมตามแผนงาน	บันทึกความก้าวหน้า	บันทึก ไม่เกิน 1 ปี
การตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าไปยัง Command Room	ตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าไปยัง Command Room	1
	1.1 ขั้น 8	✓ โจน 2
	1.2 ขั้น 1	✓ โจน 2
	1.3 ขั้น 2	✓ โจน 1
	1.4 ขั้น 3	✓ โจน 2
	1.5 ขั้น 4	✓ โจน 2
	1.6 ขั้น 5	✓ โจน 1
1.7 ขั้น 6	✓ โจน 2	1
ข้อสังเกตและ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
รวมคะแนนทั้งหมดทั้ง 6 ข้อสังเกตและ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		7
		7
		23
		23
รวมคะแนนทั้งหมดทั้ง 6 ข้อสังเกตและ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		100 %

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)



พญ.นงนุช งามนวล

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
P. ภาสิน		
เข้ามูลนิธิภักดีใน 3 นาที	1	
ประชุมงานทุกวันตามที่กำหนด	1	
กรณีงานผู้สูงอายุส่งเข้าโรงพยาบาลและเชิญผู้	1	
เชิญผู้ดูแลเข้าแจ้งความที่ต. พญาไท	1	
ส่งเอกสารส่งสงฆ์ให้สถานเอกอัครราชทูต	1	
กรณีไม่พบผู้กระทำความผิด และนำผู้ต้องหาเข้าคุก	1	
กรณีงานผู้กระทำความผิดประทุษร้ายต่อพระสงฆ์และพระภิกษุ	1	
8 แจ้งผลการตรวจสอบไปยังหัวหน้า	1	
ข้อเสนองาน/ จุดที่ต้องแก้ไข	คะแนน	
	8	
	8	
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
Command Room	ไม่ปฏิบัติ	
ศูนย์ติดตามและประสาน ระหว่าง รป. ภาสิน และ information	1	
บันทึกข้อความผลการตรวจลงบันทึก	1	
รายงานสรุปให้หัวหน้า	1	
		3
		3

THANK YOU

Contact 02 121 8000

บริหารอาคาร

- เวลา 15.44 น. รับแจ้งจากคอมพิวเตอร์ และประสานทีมงานไปยังพื้นที่เกิดเหตุ

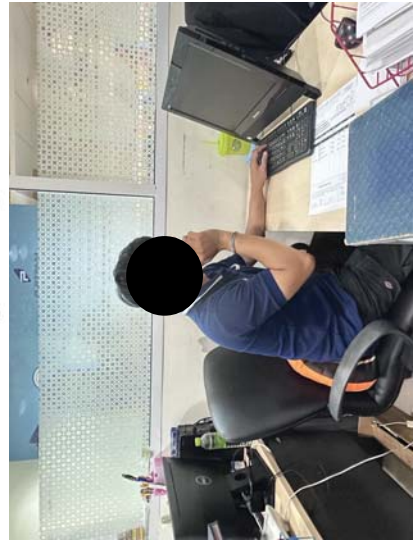


รายงานการซ่อมแผนลิฟต์ค้าง
ประจำวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



บริหารอาคาร

- เวลา 15.44 น. รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา



ป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เวลา 15.44 น. เจ้าหน้าที่ Command Room ประสานทีมช่วยเหลือให้ไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที และตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่



ลูกค้าสัมพันธ์



- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 15.48 น.)
- สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)
- ประสานติดต่อญาติผู้บาดเจ็บ (กรณีได้รับบาดเจ็บ)



บริหารอาคาร



- เวลา 15.44 น. รับแจ้งจากบริหารอาคารว่ามีเหตุลิฟต์ค้าง



ทีมช่วยเหลือ



- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 15.47 น.)
- รถขึ้นผู้ป่วย และก๊อปปี้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น (มาถึงเวลา 15.53 น.) ใช้เวลา 9 นาที)



บริหารอาคาร



- เวลา 15.47 น. สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ เพื่อลดความตื่นตระหนกตกใจ



ห้องเครื่องหัวลิฟต์



วิศวกรรม/मितซู

- หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ต่าง หมายเลขลิฟต์ และไปที่จุดเกิดเหตุ ภายใน 5 นาที (มาถึงที่เกิดเหตุเวลา 15.49 น.)



วิศวกรรม

- ช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์



วิศวกรรม/मितซู

- ทำการตรวจสอบ และแจ้งว่าลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น และดำเนินการแก้ไข



รักษาความสะอาด

- จัดเตรียมน้ำดื่ม สำหรับบรรเทาทุกข์



บริหารอาคาร

- เป็นหน่วยบรรเทาทุกข์ให้กับลูกค้า (อาจมีลูกค้าวิงวอน, อยู่ในอาการตกใจ, หรือได้รับบาดเจ็บ)
- ตรวจสอบเก็บทรัพย์สินให้กับลูกค้า กรณีลูกค้าเป็นลม หรือได้รับบาดเจ็บ



ผลการซ่อมแผนลิฟต์ต่าง

- จำลองเหตุการณ์ลิฟต์เบอร์ด์ 2 ค้างระหว่างชั้น 17 และชั้น 18 เกิดเหตุวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 เริ่มเวลา 15.44 น. ซ่อมเสร็จเวลา 15.59 น. ใช้เวลาในการซ่อม 15 นาที
- ทีมบริหารอาคารมาถึง เวลา 15.47 น. (ใช้เวลา 3 นาที)
- ทีมป้องกันกาสูญเสียภายในมาถึงเวลา 15.47 น. (ใช้เวลา 3 นาที)
- รถขึ้นผู้ป่วย และกล่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น **มาถึงเวลา 15.53 น. (ใช้เวลา 9 นาที)**
- ทีมวิศวกรรมมาถึงเวลา 15.49 น. (ใช้เวลา 5 นาที)
- ทีมรักษาความสะอาดมาถึงภายใน 15.48 น. (ใช้เวลา 4 นาที)
- ทีมลูกค้าสัมพันธ์มาถึงภายใน 15.48 น. (ใช้เวลา 4 นาที)

วิศวกรรม

- ทำการ Reboot ลิฟต์
- ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ลิฟต์ค้าง



แบบประเมิน

บริหารอาคาร		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	มาถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	1	
2	ปิดกั้นพื้นที่ กรณีเกิดเหตุมากกว่า 30 นาที	1	
3	สื่อสารกับผู้อยู่อาศัยภายในลิฟต์ กรณีต้องการความช่วยเหลืออื่นๆ	1	
4	กรณีมีผู้ช่วย ดำเนินการช่วยเหลือส่งตัวผู้บาดเจ็บโรงพยาบาล	1	
ข้อเสนอมะขะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		4	
		4	
ลูกค้าสัมพันธ์		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	ไปถึงที่เกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที	1	
2	สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	1	
3	ประสานติดต่อญาติผู้บาดเจ็บ (กรณีได้รับบาดเจ็บ)	1	
ข้อเสนอมะขะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		3	
		3	

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับการประเมินผลปฏิบัติงาน
ผู้เกี่ยวข้องและพนักงาน เจ้าหน้าที่
วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงเวลา 15.44 น. จำนวนการประเมิน : ปฏิบัติ = (1) , ไม่ปฏิบัติ = (0)
สรุปได้หมายเหตุ 1 ในข้อเสนอมะขะ : ปฏิบัติ = (1) , ไม่ปฏิบัติ = (0)

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
Command Room		ปฏิบัติ ไม่ปฏิบัติ
1	หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ขึ้น ลงและลิฟต์ ขึ้นที่ขึ้น	1
2	มีการประสาน แจ้งจุดพื้นที่เกี่ยวข้อง	1
3	มีการติดต่อสื่อสารกับผู้อยู่อาศัยภายในลิฟต์ ตรวจสอบลิฟต์ เช่น แจ้งผู้โดยสารว่าจะมีการปิดแบบลิฟต์ จะมีการขึ้นลิฟต์หรือไม่	1
4	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	1
5	ตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่	1
6	มาถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	1
7	ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	1
8	ส่งส่งผู้บาดเจ็บเบื้องต้น	0.5
9	ดูแลพื้นที่ไม่ให้ผู้บาดเจ็บ	0.5
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		8
		9

แบบประเมิน

รักษาความสะอาด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	มาถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	1
2	อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด (กรณีมีลูกค้าเจ็บ)	1
3	น้ำดื่ม	1
		3
		3
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้		26
รวมคะแนนทั้งหมด		27
		96

ลงชื่อ ม.ล.วิกรม วัณคำ (ผู้ประเมิน) (ม.ล.วิกรม วัณคำ)
ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)

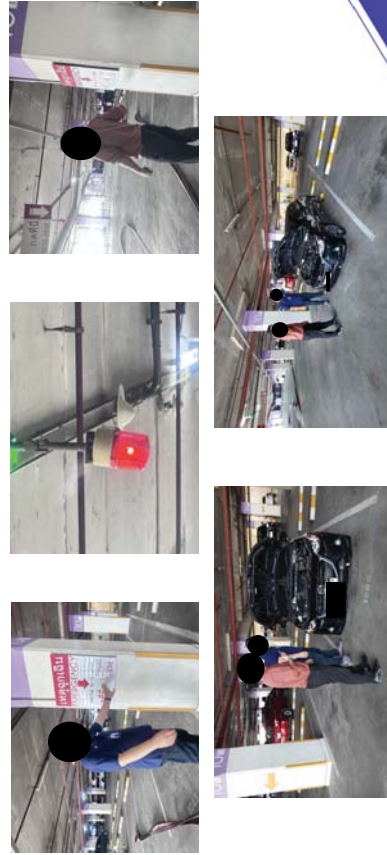
แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
วิศวกรรม	ปฏิบัติงาน	ไม่ปฏิบัติงาน
1	หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ขึ้น ลงและลิฟต์ ขึ้นที่ขึ้น และไปถึงที่เกิดเหตุ ภายใน 5 นาที	1
2	ประสานงานผู้อยู่อาศัยลิฟต์ ให้เข้ามาช่วยเหลือภายใน 30 นาที	1
3	มีชุดวิศวกรรม ถึงที่เกิดเหตุ วิศวกรรมมีการรายงานให้ช่างมีชุดทราบเหตุว่าเกิดเวลาไหน อย่างไร	1
4	ช่างมีชุดวิศวกรรม ดำเนินการช่วยเหลือโดยผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์	1
5	ช่างมีชุดวิศวกรรม ทำการตรวจสอบและ Reboot ลิฟต์	1
6	ตรวจสอบสาเหตุที่ลิฟต์ลิฟต์ต่าง - เปิดใช้งานตามปกติ / ล็อคลิฟต์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ	1
7	รายงานให้ฝ่ายทราบว่าช่วยเหลือผู้โดยสารเรียบร้อยแล้ว	1
8	ทำการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา	1
ข้อเสนอมะขะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		8
		8

เวลา 16.01 น. จำลองเหตุการณ์ลูกค้าเกิดเหตุแก๊สรถยนต์
รั่วบริเวณชั้น 10 เสาที่ 9 และเสาที่ 10



เมื่อเกิดเหตุลูกค้ากดปุ่มฉุกเฉินแจ้ง หลังจากเจ้าหน้าที่
ได้รับแจ้งเหตุจากลูกค้า เข้าทำการตรวจสอบเบื้องต้น และ
ประสานงานแจ้งไปยังห้องคอมมานด์



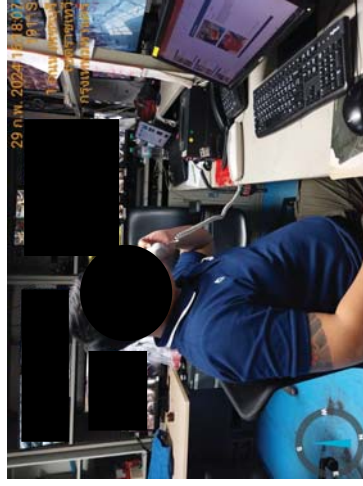
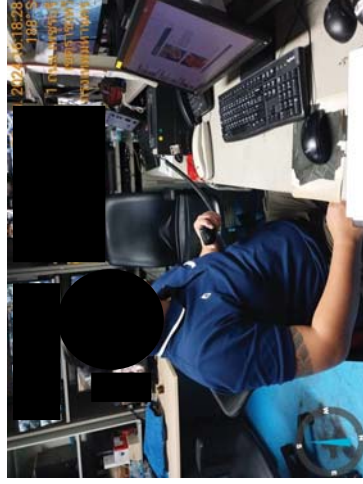
THANK YOU

Contact 02 121 8000

รายงานการซ้อมแผนแก๊สรถยนต์รั่ว
ประจำวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์รับเรื่อง และประสานงานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ



หลังจากเจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเข้าตรวจสอบพบแก๊ส
รั่วจริง แต่ไม่ได้ประสานงานไปยังห้องคอมพิวเตอร์
เพื่อให้ห้องคอมพิวเตอร์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเข้าตรวจสอบและระบบเหตุเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนไม่ได้ปิดกั้นพื้นที่ เพื่อป้องกันไม่ให้อุณหภูมิ
บริเวณที่เกิดเหตุ



เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเตรียมสายฉีดน้ำเข้าระงับเหตุ



เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนาจความสะอาดจากร แก๊รถูกลูกค้าในลานจอด



เจ้าหน้าที่อาคาร ประสานงานวิศวกรรมเข้าตรวจสอบ หลังควบคุมแก๊สถยนต์รั่วได้



เจ้าหน้าที่อาคารตั้งป้ายขอภัยในความไม่สะดวก



หลังจากเหตุการณ์ปกติ แม่บ้าน/พ่อบ้าน เข้าทำความสะอาดบริเวณที่เกิดเหตุ



แม่บ้านเตรียมน้ำดื่ม



วิศวกรเข้าชมตรวจสอบรถบรรทุกค่าและแจ้งลูกค้าว่ารถไม่สามารถขับออกจากลานจอดได้



หัวหน้าอาคารรายงานสถานการณ์ให้ผู้ช่วยผู้จัดการมาถึงสถานการณ์



แบบประเมิน

แบบประเมินรายงานการซ่อมแซมแก้ไขรถยนต์รื้อ
ศูนย์การค้นและแพทย์ที่มี แพชั่น มอวล

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลาเริ่มซ่อมแซม 16.01 น. สิ้นสุด 16.12 น. (ระยะเวลาในการซ่อม 11 นาที)

กรุณาใส่หมายเลขในช่องผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1), ไม่ปฏิบัติ = (0)

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
ข้อบกพร่อง/รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. รับแจ้งและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปยังที่เกิดเหตุ	0.5	
2. ปิดกั้นพื้นที่ เพื่อป้องกันไม่ให้ลูกค้าเข้าบริเวณที่เกิดเหตุ	1	1
3. ตรวจสอบสภาพและประเมินเหตุเบื้องต้น	1	
4. เตรียมอุปกรณ์สารเคมีและเข้าระงับเหตุ	1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน	
	2.5	
	4	

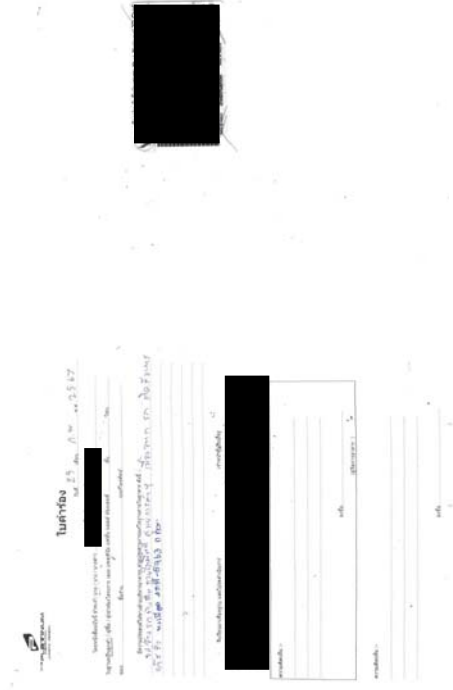
เจ้าหน้าที่บริหารอาคารเชิญลูกค้าขึ้นไปยังชั้น 11 เพื่อเขียนใบคำร้องขออนุญาตจอดรถต่างคัน



แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
NPD ตามจุด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. รับแจ้งจากลูกค้าและประสานงานไปยังห้องคอมมานด์	0.5	
2. อำนวยความสะดวกจากเราท์เตอร์ลูกค้าในลานจอด	1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน	
	1.5	
	2	
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
วิศวกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ตรวจสอบรถรถคันลูกค้าและแก้ไขรถคันที่รื้อได้	1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน	
	1	
	1	

ลูกค้าเขียนใบคำร้องขออนุญาตจอดรถต่างคัน



THANK YOU

Contact 02 121 8000

แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
บริหารอาคาร	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 ตั้งป้ายขออภัยในความไม่สะดวก	1	1
2 ควบคุมสิ่งการและประสานงาน	1	1
3 ประสานงานวิศวกรรมเข้าตรวจสอบหลังควบคุมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	1	1
4 เจริญลูกค้าขึ้นไปชั้น 11 เพื่อดำเนินการเรียนไปคำร้องขออนุญาตจอดรถข้างดิน	1	1
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		4
		4

รายงานการซ่อมแผนชั้นหลัง
ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2567
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
รักษาความสะอาด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 เข้าทำความสะอาดบริเวณจุดเกิดเหตุ หลังจากเหตุการณ์ปกติ	1	1
2 เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่	1	1
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		2
		2
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้		11
รวมคะแนนทั้งหมด		13
		% 85

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
()

บริหารอาคาร

- ได้รับแจ้งจาก ดำเนินการโทรแจ้งไปยังผู้ช่วยผู้จัดการ-บริหารอาคาร

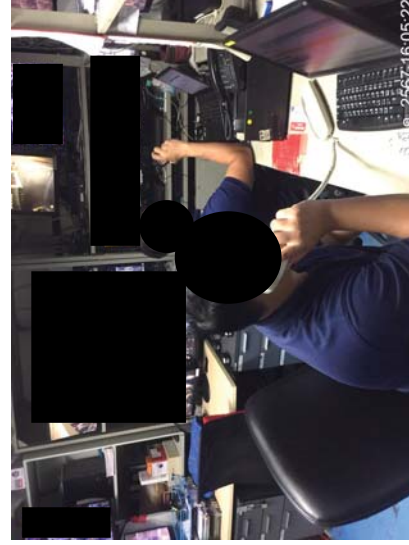


- เวลา 16.03 น. จำลองสถานการณ์การซ้อมแผนสั่นไหวบริเวณคอนโด ชั้น 12



ห้องคอมพิวเตอร์

- ได้รับแจ้งว่ามีเหตุ ประสานงานทีมงานเพื่อดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



ป้องกันการสูญเสียชีวิต

- พบเหตุแจ้งไปยังห้องคอมพิวเตอร์



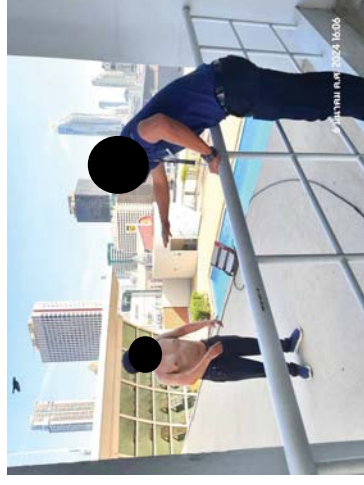
ป้องกันการสูญเสีย

- นำอุปกรณ์มาปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



ป้องกันการสูญเสีย

- ทำการเจรจาเกลี้ยกล่อมไม่ให้ลูกค้ากระโดด

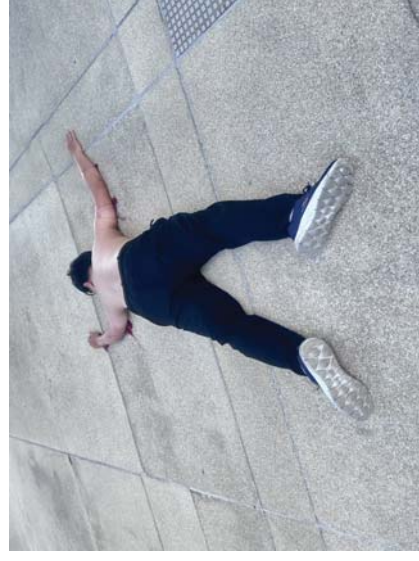


ป้องกันการสูญเสีย

- รายงานไปยังห้องคอมมานด์

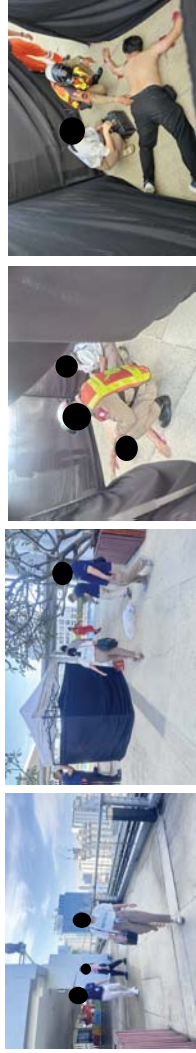


ไม่สามารถเจรจาเกลี้ยกล่อมลูกค้าได้ ลูกค้าได้กระโดดลงมา
และได้รับบาดเจ็บแขนหัก



พยาบาล

- เข้าตรวจสอบบริเวณจุดเกิดเหตุ



ป้องกันการสูญเสีย

- ปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



ลูกค้าสัมพันธ์

- รับแจ้งข้อมูลจากห้องคอมมานด์
- ประสานงานลูกค้า (กรณีลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ)
- มาถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที เพื่อประสานงานกับลูกค้า (กรณีลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ)



- เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุ



รักษาความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่เกิดเหตุ หลังจากนำผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่



- ผู้สื่อข่าว เมื่อทราบเหตุขอเข้าทำข่าว บริหารอาคารเชิญผู้สื่อข่าวไปยังห้องประชุมเพื่อทำข่าว



รักษาความสะอาด

- จัดเตรียมน้ำดื่ม บรรเทาทุกข์



ป้องกันการสูญเสีย

- นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล



รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
รักษาความสะอาด		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 เจ้าหน้าที่ความสะอาด ภายหลังเสร็จจากนำตัวผู้บาดเจ็บ / เสียชีวิต ออกจากพื้นที่		1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน	
		1	
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้		13	
รวมคะแนนทั้งหมด		13	
%		100	



ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

THANK YOU

Contact 02 121 8000

แบบประเมินเรื่องแผนขึ้นต้น
ศูนย์การดับและเพลิงไหม้ แฟชั่น มอธ
วันที่ 6 มีนาคม 2567 ถึงเป็นเวลา 16.03 น. ซึ่งเสร็จเวลา 16.15 น. ใช้เวลาในการขึ้น 12 นาที
คุณลักษณะ 1 ในสองผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1) , ไม่ปฏิบัติ = (1)

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
ป้องกันการสูญเสียชีวิต		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 เจ้าหน้าที่ LP ตรวจแจ้งไปยัง Command Room และดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้บุคคลภายนอก ยานพาหนะที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า / ผ่านบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ		1	
2 เจ้าหน้าที่ LP ในและนอกเครื่องแบบ ไปยังที่เกิดเหตุพร้อมแจ้ง รูปพรรณสัณฐาน เพศ อายุ เสื้อผ้า / สีของเสื้อ / สีของกางเกง		1	
3 รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมรายงานเหตุการณ์อย่างละเอียด		1	
4 เจ้าหน้าที่ LP ตรวจสถานที่เกิดเหตุ และทำการบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน		1	
5 เจ้าหน้าที่ LP รายงานที่เกิดเหตุผู้บังคับแล้ว		1	
6 เจ้าหน้าที่พร้อมยานพาหนะสามารถนำรถมาขนย้ายผู้บาดเจ็บช่วยเหลือ		1	
7 เจ้าหน้าที่ LP ทำการกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุและห้ามผ่าน เพื่อไม่ให้ผู้คนที่ผ่านไปมาเห็นที่เกิดเหตุ		1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน	
		7	
		7	

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
บริหารอาคาร		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 โทรศัพท์แจ้งถึงตอมานด์ว่าเกิดเหตุ		1	
2 กรณีมีผู้ช่วยมาช่วย รวมรวมและเชิญไปส่งโรงพยาบาล ๓ พ้องประชุม		1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน	
		2	
		2	
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
ลูกค้าสัมพันธ์		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 รับแจ้งข้อมูลจากโรงคอบมด		1	
2 ประสานประสาน (จำนวน 2 ครั้ง)		1	
3 มสิจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที เพื่อประสานงานกับลูกค้า (กรณีลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ)		1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน	
		3	
		3	

ลูกค้ามาแจ้งกระป๋องพลาสติกสูญหายที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1
โซน 2 เวลา 15.00 น.



เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประสานงานแจ้งห้องคอมพิวเตอร์



รายงานการซ่อมแผนกผู้พิทักษ์
ประจำวัน ที่ 3 เมษายน 2567
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



เวลา 15.00 น. จำลองสถานการณ์นำกระป๋องพลาสติกทิ้งรอบโถงบันไดเลื่อน
ชั้น 4 โซน 1



ห้องคอมพิวเตอร์



เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายเวลา 15.01 น.



เจ้าหน้าที่ LP

- เวลา 15.02 น. มาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อสอบถามข้อมูลลูกค้าเกี่ยวกับกระเป๋าสีสุญหาย



ห้องคอมพิวเตอร์

- ได้รับแจ้งจากประชาสัมพันธ์ เหตุลูกค้าทำกระเป๋าสตางค์สีน้ำตาลเล็ดลอดหาย เวลา 15.00 น.
- ประสานงานแจ้ง Door Man, Fireman และแม่บ้านทุกหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาภายในศูนย์
- ติดตามเหตุการณ์และรายงานให้ทีมงานทราบอย่างต่อเนื่องจนจบแผน
- รับแจ้งและลงบันทึกการตรวจสอบของหน่วยงานต่างๆ

รักษาความสะอาด

- ทำการตรวจค้นตามจุดต่างๆ เช่น ภายในห้องน้ำ และตามถังขยะรอบโถง



เจ้าหน้าที่ LP

- พาลูกค้าเดินไปยังจุดที่ลูกค้าหยิบกระป๋องแป้งตังค์ครั้งสุดท้าย



เวลา 15.04 น. แม่บ้านพบกระป๋องแป้งตังค์น้ำตาลเล็กในถังขยะโถง
บันไดเลื่อน ชั้น 4 โถง 1 และนำส่งคืนที่ประชาสัมพันธ์ชั้น 1 โถง 2



รักษาความสะอาด

- ทำการตรวจค้นตามจุดต่างๆ เช่น ภายในห้องน้ำ และตามถังขยะรอบโถง



ประชาสัมพันธ์

จัดทำรายงาน เพื่อเป็นข้อมูล



แบบประเมินมาตรฐานแผนกสหกรณ์
ศูนย์การค้าเดอะมอลล์ฝั่งแฟชั่น มอลล์

วันที่ 3 เมษายน 2567 เริ่มช่วงเวลา 15.00 น. สิ้นสุดช่วงเวลา 15.04 น. ใต้เวลาในการซ้อมจำนวน 4 นาที

กรุณาใส่หมายเลข ในช่องผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1), ไม่ปฏิบัติ = (0)

ประชาสัมพันธ์	รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1 ขอข้อมูลจากลูกค้า			1	
2 ประสานแจ้ง Command Room			1	
3 ประกาศเตือนลูกค้า / กรณีฉุกเฉินหรือพบเหตุผิดปกติ			1	
4 รายงานและควบคุมสินค้า			1	
5 จัดทำรายงานสถิติ			1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม				
- ภายในห้องนี้ และรอบโถงบันไดเลื่อน ชั้น 5 ไม่ได้ยินเสียงประกาศตามเสียง				
			5	
			5	

แบบประเมิน



แม่บ้านส่งมอบกระป๋องแป้งตังค์ให้ลูกค้าผู้เสียหาย



ลูกค้าทำการตรวจสอบกระป๋องแป้งตังค์ และแจ้งว่าเป็นกระป๋องที่หาย



THANK YOU

Contact 02 121 8000

แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
ป. ภายใน	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. จัดประชุมทุกวันใน 3 นาที	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2. ประสานงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3. กรณีพบผู้ก่อเหตุต้องติดต่อแจ้งตักเตือนและเชิญตัว	<input checked="" type="checkbox"/>	1
4. เมื่อผู้เสียความไม่แจ้งความที่ตนพบเจอ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5. สังเกตบุคคลต้องสงสัยที่เดินออกนอกพื้นที่	<input checked="" type="checkbox"/>	1
6. กรณีไม่พบผู้ก่อเหตุ และแจ้งผู้ก่อเหตุกับตนเองแจ้งความ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
7. กรณีพบผู้ก่อเหตุไม่แจ้งความกับตำรวจประจำจุดต้องส่วนและบันทึกประวัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
8. แจ้งผลการตรวจตอมให้ผู้ก่อทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
ข้อสังเกตและ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน
		8
		8
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
Command Room	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ดูกล้องการปฏิบัติงาน ระหว่าง ชม. ภายใน Doorman, แม่บ้าน และ Information	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2. บันทึกการพบเหตุการณ์ตรวจตอมกับ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3. รายงานผลสรุปให้หัวหน้า	<input checked="" type="checkbox"/>	1
		3
		3

รายงานการซ้อมแผนวันพฤหัสบดีต้องสงสัย ประจำวันที 25 เมษายน 2567 แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
กิจกรรมและจุด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ตรวจสถานีวิทยุภายในพื้นที่และรายงานผลกลับไปยัง Command Room	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.1. ชั้น 8	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.2. ชั้น 1	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.3. ชั้น 2	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.4. ชั้น 3	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.5. ชั้น 4	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.6. ชั้น 5	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
1.7. ชั้น 6	<input checked="" type="checkbox"/>	0.5
ข้อสังเกตและ / จุดที่ต้องแก้ไข		คะแนน
- ทีมแม่บ้านทำการตรวจสอบลิฟต์ภายในห้องแม่บ้านและตรวจดูต่างๆ แต่ไม่ได้รายงานไปยังห้องคอมมานด์		3.5
		7
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้		19.5
รวมคะแนนทั้งหมด		23
		85%

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

()

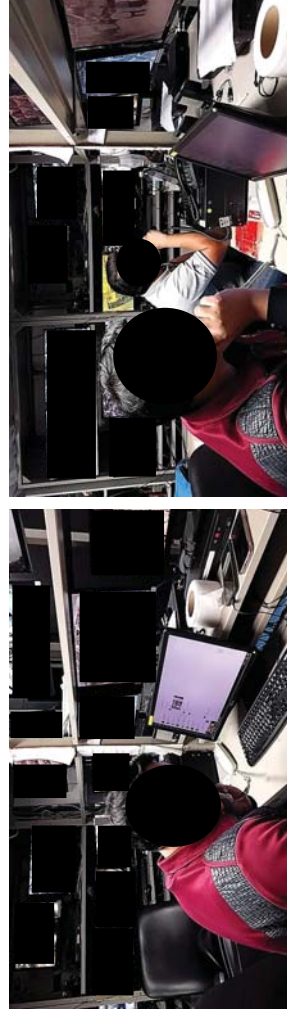
เวลา 16.12 น. ประชาสัมพันธ์ประกาศเข้าแผน



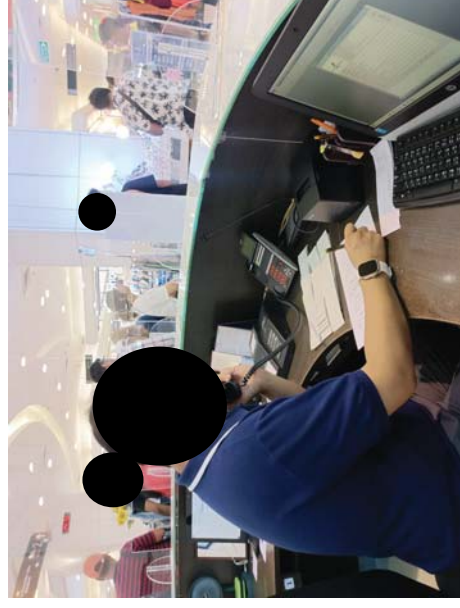
เวลา 16.12 น. ลูกค้าโทรศัพท์ข่มขู่วางระเบิด



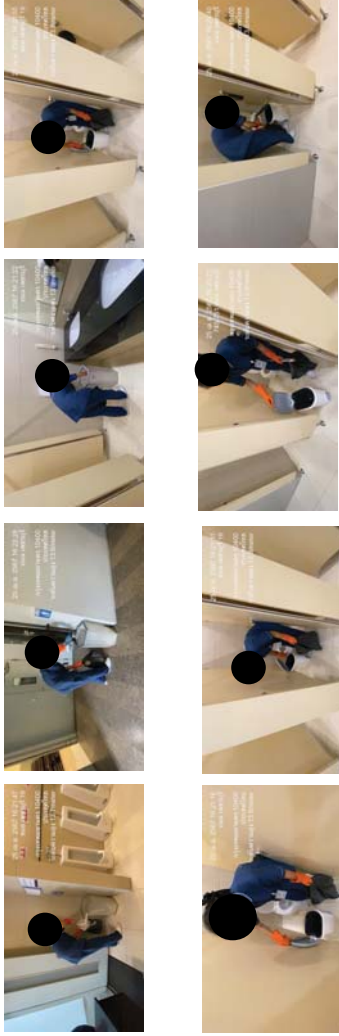
เวลา 16.13 น. คอมมานด์รับเรื่องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าค้นหาพร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ



เวลา 16.12 น. ประชาสัมพันธ์ได้รับแจ้งข่มขู่วางระเบิด
ประสานแจ้งห้อง Command เพื่อเข้าแผน



เวลา 16.14 น. แม่บ้านเข้าค้นหามจุดต่างๆ



เวลา 16.13 น. บริหารอาคารรับแจ้งเหตุจากห้องคอมพิวเตอร์ ประสานงานแจ้งผู้จัดการ-อาคาร



เวลา 16.14 น. LP พบวัตถุต้องสงสัยแจ้งไปยังห้องคอมพิวเตอร์



เวลา 16.14 น. แม่บ้านเข้าค้นหามจุดต่างๆ



เวลา 16.16 น. ไฟร์แมนพื้นที่บริเวณจุดเกิดเหตุเพื่อ
ป้องกันบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ



เวลา 16.15 น. ไฟร์แมนเข้าตรวจสอบ และรายงานไปยังห้องควบคุมมาด



เวลา 16.17 น. บริหารอาคารปิดกั้นนักข่าวไม่ให้ถ่ายรูป



เวลา 16.16 น.ไฟร์แมนนำกระสอบทราย และยางล้อรถ เพื่อ
กั้นพื้นที่ และคลุมให้มีมิติ



เวลา 16.19 น. ไฟร์แมนแจ้งเหตุไปยังห้องคอมมานด์ เพื่อให้ห้องคอมมานด์ แจ้งไปยัง EOD และตำรวจเพื่อเข้าตรวจสอบ



เวลา 16.17 น. ไฟร์แมนลากสายน้ำจากตู้ดับเพลิง กรณีต้องใช้น้ำ



เวลา 16.20 น. เจ้าหน้าที่ตำรวจมายังที่เกิดเหตุเพื่อส่งเหตุการณ์



เวลา 16.18 น. บริหารอาคารประสานงานไปยังพยาบาล เพื่อนำอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เข้าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ



เวลา 16.21 น. แม่บ้านจัดเตรียมน้ำสำหรับบรรเทาทุกข์



ข้อเสนอแนะ/จุดที่ต้องแก้ไข



- ผู้ควบคุมแผนในการซ้อม ไม่ได้มีการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการซ้อมไว้ล่วงหน้า เช่น วัสดุระเบิด, กระเป๋ายาบาล (แก้ไขโดยการซ้อมกระเป๋ายาบาลที่ห้องคอมพิวเตอร์) และกล้องสำหรับเป็นนักข่าว (แก้ไขโดยการให้โทรศัพท์มือถือแทนกล้อง) แต่มีการเตรียมอุปกรณ์ในช่วงเวลาที่จะซ้อมแผน ณ ตอนนั้นเลย ไม่ได้ประสานงานไปที่คุณวิษณุ เรื่องการขอเจ้าหน้าที่ อส.จร. มาเป็นตำรวจ โดยตรง แต่มีการประสานงานไปที่ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อขอเจ้าหน้าที่ อส.จร.

เวลา 16.21 น. เจ้าหน้าที่ EOD มาถึงที่เกิดเหตุพร้อม
เข้าตรวจสอบและเก็บกู้วัตถุต้องสงสัย



เวลา 16.21 น. เจ้าหน้าที่ EOD เข้าทำการตรวจสอบและเก็บ
กู้วัตถุต้องสงสัย



ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

แบบประเมินรายการสิ่งแวดล้อมเชิงสังคม
ศูนย์การค้าเดอะเทรดาไนน์ แฟชั่น มอลล์

()


พญ. () (ผู้ประเมิน)

[illegible]

Contact 02 121 8000

875x.00 01/07/52Rev 00 01/07/52Bm-00 010752น.3/97

Rev. 00 01/07/82Rev: 00 04/07/15Rev 00_01/07/54Rev 00_01/07/5



FIRE PUMP TEST WEEKLY TEST

THE PLATINUM FASHION MALL: AOD-2223 (01) 0539731 (สงวนลิขสิทธิ์) ปีที่ 1888

Location : B

Month : OCTOBER

Year : 2024

Brand :	Model :	Capacity :	FP - 01	FP - 02
Task Test (ตรวจสอบตามรายการ)		STD	CAP.	CAP.
Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น		W	Low-Hi	Hi
Cooling Water Level / ระดับน้ำหล่อเย็น		W	Low-Hi	Hi
Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่		W	Low-Hi	Hi
Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง		W	1/3 Tank	1/3
Fuel Oil Leaks / ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำมัน		W	N	N
Lubricating Oil Leaks / ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำมันหล่อลื่น		W	N	N
Cooling Water Leaks / ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำหล่อเย็น		W	N	N
Tightness Of Bolts And Nuts / ตรวจสอบความแน่นของสลักเกลียวและน็อต		W	N	N
Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจสอบความแน่นของสายต่อไฟฟ้า		W	N	N
Air Cleaner Element / ตัวกรองอากาศ		W	N	N
Fuel Filter Element / ตัวกรองเชื้อเพลิง		W	N	N
V Belts Condition / ตรวจสอบสภาพของสายพาน		W	9.5-12.7 mm	-
Change Short Recorder / เปลี่ยนแผ่นบันทึกข้อมูล		W	N	-

Testing Exit or Pump

☐ Run Auto Fire Pump 1
 ☐ Run Auto Fire Pump 2
 ☐ Run Manual Fire Pump 1
 ☐ Run Manual Fire Pump 2

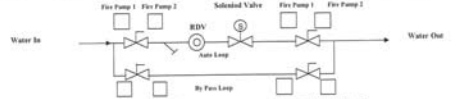
Time Start : _____
 Time Stop : _____

Time Start : _____
 Time Stop : _____

TASK Test (ตรวจสอบตามรายการ)	Period	Standards	FP - 01	FP - 02
Record The Following / บันทึกผลการวัดค่าต่อไปนี้				
Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	W	RPM	3000	1900
Running Hours / ชั่วโมงการทำงานของปั๊ม	W	Hour		7.2
Fuel Oil Pressure / ระดับความดันน้ำมันเชื้อเพลิง	W	PSI / Kpa	150	80
Lubricating Oil Pressure / ระดับความดันน้ำมันหล่อลื่น	W	PSI / Kpa	-	-
Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	W	DEG.C / F	-	-
Cooling Water Temperature / ระดับอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	W	-	-	-
Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	W	Gross	190	195
Batteries Charging AMPs / กระแสไฟฟ้าในการชาร์จแบตเตอรี่	W	A	2.16	
Batteries Voltage / ระดับแรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	W	VDC	20	13
Water Water Fire Pump Pressure / ระดับความดันน้ำของปั๊มดับเพลิง	W	PSI	200	200
Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	W	N	N	N
Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจสอบเสียงผิดปกติของชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่	W	N	N	N
Check Steam Lamp Show (Automatic Panel) / ตรวจสอบการแสดงผลของแผงควบคุมอัตโนมัติ	W	N	N	N

Pressure In Line Fire Pump 1
 Line ____ In ____ PSI Out ____ PSI

Pressure In Line Fire Pump 2
 Line ____ In ____ PSI Out ____ PSI



Water Heat Exchange Loop (ไม่เข้าระบบการทดสอบนี้)

Recommendations / Remark :
 (ถ้าพบความผิดปกติให้แจ้ง 1,200-83)

Customer's Acceptance	Service By
Name : _____ Date : _____	Date : _____ Start Time : _____ End Time : _____ Total Time : _____
Signature & Stamp	210-2024

FIRE PUMP SET WEEKLY TEST					
THE PLATINUM FASHION MALL: ADD-222 (P) 16, หมู่ 10 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10400			Location : B	Month : OCTOBER	Year : 2024
Eq. Name :	Brand :	Model :	Capacity :	Period : W	
TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)			Period	STD	FP - 01 CAP. FP - 02 CAP.
Before Test To Check : เตรียมความพร้อม					
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	W	N	Low-BI	H _i	N _i
- Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบทำความเย็น	W	N	Low-BI	H _i	N _i
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	W	N	Low-BI	H _i	N _i
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	W	N	1/3 Tank	1660	1630
- Fuel Oil Leaks / ตรวจหาระบบรั่วซึมของน้ำมัน	W	N	N	N	N
- Lubricating Oil Leaks / ตรวจหาระบบรั่วซึมของน้ำมันหล่อลื่น	W	N	N	N	N
- Cooling Water Leaks / ตรวจหาระบบรั่วซึมของน้ำในระบบทำความเย็น	W	N	N	N	N
- Tightness Of Bolts And Nuts / ตรวจสอบความแน่นของสกรูและน๊อต	W	N	N	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจสอบความแน่นของสายไฟที่ขั้วต่อ	W	N	N	N	N
- Air Cleaner Element / หัวกรองอากาศ	W	N	N	N	N
- Fuel Filter Element / หัวกรองเชื้อเพลิง	W	N	N	N	N
- V Belt Condition / ตรวจสอบสภาพของสายพาน	W	N	9.5-12.7 mm	-	-
- Change Start Resistor / เปลี่ยนค่าความต้านทานตัวสตาร์ท	W	N	N	-	-
Testing Engine & Pump					
<input type="checkbox"/> Run Auto Fire Pump 1	<input type="checkbox"/> Run Auto Fire Pump 2	<input type="checkbox"/> Run Manual Fire Pump 1	<input type="checkbox"/> Run Manual Fire Pump 2		
Time Start : _____	Time Start : _____	Time Start : _____	Time Start : _____		
Time Stop : _____	Time Stop : _____	Time Stop : _____	Time Stop : _____		
TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)			Period	Standards	FP - 01 FP - 02
Record The Following : บันทึกผลการปฏิบัติงาน					
- Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	W	RPM		1400	
- Running Hours / ชั่วโมงการทำงานของปั๊ม	W	Hour		2.2	
- Fuel Oil Pressure / ระดับแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	W	PSI / Kpa		60	
- Lubricating Oil Pressure / ระดับแรงดันน้ำมันหล่อลื่น	W	PSI / Kpa		-	
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	W	DEG.C / F		-	
- Cooling Water Pressure / ระดับแรงดันน้ำในระบบทำความเย็น	W	Gross		165	155
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความเย็น	W	A		2.1	2.1
- Batteries Charging AMPS / กระแสในการชาร์จแบตเตอรี่	W	VDC		13	13
- Batteries Voltage / ระดับแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	W	PSI		200	200
- Output Water Fire Pump Pressure / ระดับแรงดันน้ำออกจากระบบทำความเย็น	W	N		N	N
- Check Vibrations / ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	W	N		N	N
- Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจสอบเสียงผิดปกติจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่	W	N		N	N
- Check Status Lamp Show (For Automatic Panel) / ตรวจสอบสถานะไฟแสดงการทำงานบนแผงควบคุมอัตโนมัติ	W	N		N	N
Pressure In Line Fire Pump 1			Pressure In Line Fire Pump 2		
Line ____ In ____ PSI	Our ____ PSI		Line ____ In ____ PSI	Our ____ PSI	
Water Heat Exchanges Loop (เปลี่ยนอุณหภูมิโดยอ้อมน้ำ)					
Recommendations (Remark):					

Customer's Acceptance			Service By		
Name : _____			Name : _____		
Date : _____			Date : _____		
Delay		Start Time		End Time	

รายงานการบริการ

บริษัท: ห้างสรรพสินค้า 100 ปีเฉลิม
โครงการ: Platinum Mall
เรื่อง: PM 3 บริษัท 64 บริษัท Software
วันที่: 9-10-67
ผู้ติดต่อ: [Redacted]
โทรศัพท์: [Redacted]
ระบบ: ☒ FAS ☐ TWR ☐ CCTV ☐ OTHER
☒ ถ่ายรูปก่อนดำเนินการ

รายละเอียดของงาน :

- ตรวจสอบ Trouble 135 Point
- Supervisory = 1 ชุด
- ตรวจสอบ Status ของ Trouble ที่ : w โดว ใน Computer Labtop
โดยดูว่า Program กับ CPU ว่า
- # หน้า CPU มีการบอก Usmension Status เป็น w Network ที่
ใน Version Request 1 ต่อ
- ตรวจสอบว่า มี Single loop 1-18
เช่น Status ที่
- # ตรวจสอบ ว่า การ แสดง ไม่ ต้อง มี หน้า ปุ่มกด
ว่า 3 LCD ที่ Ta / < กด ที่ หน้า ปุ่ม >
- ตรวจสอบว่ามีวอ Computer Fire work สามารถเชื่อมกับ
ที่ ระบบ ว่า ไม่สามารถ
- # ตรวจสอบ Battery Backup คือ off 220vac
w ช่วงเวลา Backup ที่ < 11w ที่ 7, 16/8/165 และ # 15. and 2 >

☐ ถ้าสรุปหลังเข้าดำเนินการ

○ ถ้ารูปพลั้งเข้าดำเนินการ

เวลาเข้า : 9.30 พนักงานให้บริการ

เวลาออก : 16.00

1. [Redacted]

2. [Redacted]

3. [Redacted]

4. [Redacted]

ท่านได้รับความพึงพอใจการให้บริการในครั้ง

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ลูกค้า : [Redacted]

วันที่ : 7/10/67

* หากท่านไม่ได้รับทราบสถานะข้อพิพาทโดยทางไปรษณีย์ กรุณาติดต่อ ศูนย์บริการที่ 081-911-0447, หมายเลข 089-926-0041, ศูนย์ข้อพิพาท 005-291-9183**
 หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมาย หรือ ต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับสถานะข้อพิพาทที่ได้ดำเนินการฟ้องคดีแล้ว และยังเป็นข้อพิพาท เพื่อการดำเนินการฟ้องเรียกค่าเสียหายต่อผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ เพื่อระงับความผิดตามกฎหมาย
 94 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10240 Tel. (02)932-0837 Fax. (02)932-0888 E-mail: tms@teeyamaster.co.th www.teeyamaster.co.th

รายงานการบริการ

บริษัท : บริษัท ดิจิตอล เทคโนโลยี จำกัด
โครงการ : Platinum Mall
เรื่อง : ปลด CPU, HDD และเปลี่ยนจอ
ระบบ : ☒ FAS ☐ TWR ☐ CCTV ☐ OTHER
☒ ถ่ายรูปก่อนดำเนินการ

รายละเอียดของงาน :

- ตรวจเช็คปัญหาของ Trouble 170 ที่
- ทดสอบเปลี่ยนอุปกรณ์ 3CPU คือ 1ชิ้น และตัวอื่นที่เสียหาย
- ไม่มีการ Update 3CPU ที่ติดตั้งแล้ว ไม่ดาวน์โหลดเครื่อง CPU
- ทดสอบ Status ของ Layer 14 (ดู 5-6)

กิจกรรมที่มอบหมายให้กลุ่มทำคือ ทำใบรายงาน 6 ชิ้น และ 1 ชิ้น

- จัดทำ Program ให้กลุ่มดูว่า 110: Update Computer Firewall หรือ Load Program เครื่องอุปกรณ์
- ทดสอบการตั้งค่าของ ระบบ 110 Alarm 110: Fire work 110 ต่อ 110

แนวทางการศึกษา :

ขอแจ้งว่า Trouble 170 110 ที่

ความคิดเห็นลูกค้า : _____

☒ ถ่ายรูปหลังเข้าดำเนินการ

เวลาเข้า : 11.00 พนักงานผู้ให้บริการ _____

เวลาออก : 19.00 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ท่านได้รับความพึงพอใจการให้บริการในระดับ
☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ความประทับใจ _____



ลูกค้า : _____

วันที่ : 12/11/62

** หากท่านมีใบรับรองผลการตรวจโรคโปลิโอจากบริการ ตรวจคัดกรอง ศูนย์รวมฯ โทร 081-911-0447, ศูนย์รวมฯ 089-926-4041, ศูนย์ยุติฯ 065-291-9183**
หมายเหตุ ใบรับรองโรคโปลิโอจากเจ้าหน้าที่ เป็นหลักฐานสู่ผู้ดูแลเด็กและคณะกรรมการได้ดำเนินการพิจารณาจริง และยืนยันข้อมูลจริง เพื่อกำหนดการฉีดวัคซีนให้เด็ก
ตามตารางการฉีดวัคซีนในโรงเรียน หรือที่ศูนย์รวมฯ ตามสาขาวิชา
94 จอห์นสัน & จอห์นสัน ขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารหมายเลข 10540 Tel. (02) 932-0837 Fax. (02) 932-0836 E-mail: tsm@teqmaster.co.th www.teqmaster.co.th

[illegible]

รายงานการบริการ

บริษัท : บริษัท ดิจิตอล เทคโนโลยี จำกัด
โครงการ : Platinum Mall
เรื่อง : PM 3 Scan Fire Alarm Software
วันที่ : 7-10-67
ผู้ติดต่อ : 
โทรศัพท์ : 
ระบบ : ☒ FAS ☐ TWR ☐ CCTV ☐ OTHER
☒ ถ่ายรูปก่อนดำเนินการ

รายละเอียดของงาน : Trouble 13.3 w/ 13.5 hr





- ชิ้น 1 Smoke Add แล้ว 5 hr ~~Manual~~ Manual & Key = 1
- ชิ้น 1 Smoke Add อีกวัน 11 hr
- ชิ้น 2 Smoke Add อีกวัน 3 hr
- ชิ้น 3 Smoke Add อีกวัน 4 hr
- ชิ้น 5 Smoke Add อีกวัน 5 hr
- ชิ้น 6 Trouble ในร.พ 30 hr ไปขึ้นที่หอควบคุมอีก 1 hr อีกวัน
- ชิ้น 2 Ground fault, Panel, Loop 4, Loop 6, Loop 7-8, Loop 9


แนวทางการแก้ปัญหา : Ground fault Loop 11, Loop 14, Loop 16, Loop 17

สรุปงานแล้ว คิดเป็นค่าได้

- (1) 3-CPU3 มีค่าบวกบวก 6.5 ต่อหน่วย Loop 7-12
- (2) 3-LCD มีค่าบวกบวก 1.1, 1.3, 2.6 ต่อหน่วยบวกบวก 1-10

ความคิดเห็นลูกค้า :

กำนันผู้ลงทะเบียน
 เวลาเข้า: 9.30 น. พนักงานให้บริการ
 เวลาออก: 16.00 น.
 1. 
 2. 
 3. 
 4. 

ท่านได้รับความสะดวกจากการให้บริการหรือไม่
☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง
 ผู้กำกับ: 
 วันที่: 2/10/67

* หากท่านไม่ได้รับทราบผลรางวัลหรือผลพินิจการบริการ กรุณาติดต่อ ศูนย์รางวัลที่ 081-911-6447, ศูนย์รวมเบอร์ 069-926-4041, ศูนย์ผู้บริจาค 065-291-9183**
หมายเหตุ: ใบรางวัลนี้จะมีอายุประมาณหนึ่งปีหลังจากที่สรุปผลรางวัลและอีกหกเดือนหลังจากที่ผู้ถูกรางวัลติดต่อทางบริษัท และเมื่อปีถัดมาอีก เพื่อการดำเนินงานจัดเก็บภาษีเงินได้
ตามรายการที่ส่งมายังโครงการนี้ หรือที่ศูนย์ประมวลผลรางวัลแห่งชาติ
94 ซอยสุขุมวิท 46 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10140 Tel.(02)932-6837 Fax.(02)932-6838 E-mail: tsm@teeyamaster.com www.teeyamaster.com

ตารางตรวจสอบระบบแก๊สหุงต้ม

ประจำเดือน: สิงหาคม 2567

สถานที่: ครัวเรือนอาหารที่ใช้เกิน 6

งานวิจัย : บทบาทของผู้นำ

[illegible]

หมายเหตุ 1. เพื่อให้แบบฟอร์มนี้มีความถูกต้องตามหลัก ให้ใช้ชื่อต่างๆ ทุกตัว

2. ให้หาคำว่า $\text{mean} / \text{mode}$ และ X เมื่อ mode และ X เป็นจำนวนธรรมชาติ

ตารางตรวจเช็คระบบแก๊สหุงต้ม

ประจำเดือน: กันยายน 2567

ตอนที่: ครัว้นขอมารที่ไต้คัน 6

บทคัดย่อ : ศึกษาเปรียบเทียบ

[illegible]

หมายเหตุ 1. ล้อมไว้แบบฟอร์มที่ควบคุมการเข้าถึง ในหัวข้อค่าฯ ทุกตัว

2. ให้หาค่าของ μ / เมื่อใดก็ได้ และ X เมื่อใดก็ได้ และ X เมื่อใดก็ได้

ตารางตรวจสอบระบบแก๊สหุงต้ม

ประจำเดือน: สิงหาคม 2567

สถานที่: ครัวเรือนอาหารที่ใช้กับชั้น 6

નોંધ : મુદતસરખાવે

ลำดับ	หัวข้อการตรวจข้อคิด	รายการตรวจข้อคิด	วันที่ให้ข้อตรวจข้อคิด					หมายเหตุ
			P21	P22	P23	P24		
1	เชิงปฏิบัติ decrease/ ค่าเกณฑ์การคิดตั้ง	1.1 สภาพที่ดี สะอาด 1.2 วางบนฐานที่แข็งแรงมั่นคง 1.3 ใส่น้ำมันหล่อลื่นหัวรับแรงปกติ 1.4 สีสัญญาณตรงกับงานปกติ 1.5 ตรวจเช็คจุดต่อสายสัญญาณทุกจุด	/	/	/	/		
2	พร้อมที่จะ ชุดต่อส ต่อข้างๆ	2.1 เกสซี่ไร้ท่ออยู่ในสภาพดี 2.2 ชิ้นแน่น ไม่ขาด หลวม 2.3 หม้อน้ำอยู่ในสภาพดี สะอาด 2.4 หม้อน้ำดีด ไม่รั่วซึมแตก 2.5 ชุดต่อ 3 ทาง ไม่ปนทราย 1 ชุด	/	/	/	/		
3	ตามลักษณะ วาล์วเปิด-ปิด	3.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด 3.2 วาล์วเปิด-ปิดทำงาน ได้ปกติ	/	/	/	/		
4	การทดสอบการวิ่ง โดยนำท่อลงน้ำ	4.1 บริเวณวาล์วและชุดต่อมีคราบสกปรก 4.2 บริเวณชุดต่อส ต่อข้างๆ 4.3 บริเวณท่อท่อนแรงมีคราบสกปรก 4.4 บริเวณวาล์วเปิด-ปิดมีคราบสกปรก	/	/	/	/		
5	ผู้ตรวจสอบ	พิจารณาปรับปรุงทั่วไป						

หมายเหตุ 1. สื่อใช้แบบฟอร์มที่คล้ายกันจนกระทั่ง ใบที่ ๖๖ ทีเดียว

2. ให้คำหรือสมการ / เมตริก และ X เมตริก และ สอดคล้องกับเงื่อนไขบางประการ บทที่

ตารางแสดงระบบเกษตรกรรม

ประจำเดือน: กันยายน 2567

สถานที่: ครัวเรือนอาหารที่ได้กิน 6

ที่อยู่ : กรุงเทพมหานคร

[illegible]

พจนานุกรมศัพท์บัญญัติฉบับที่ ๑๕๖๖ (พจนานุกรมศัพท์บัญญัติฉบับที่ ๑๕๖๖)

2. ให้ทำเครื่องหมาย / เมื่อใด และ X เมื่อใดก็ได้ และด้วยวิธีนี้เขียนสมการดังนี้

ตารางตรวจสอบระบบแก๊สหุงต้ม

ประจักษ์คือน:พฤษจิกายน 2567

สถานที่: ครัวเรือนของพ่อที่ไล่ชั้น 6

นายผู้แทน : คุณเสนาบดีกรมการคลัง

[illegible]

หมายเหตุ 1. สื่อใช้บนฟอรัมด้วยลักษณะพิเศษ ในหัวข้ออื่นๆ ทุกครั้ง

2. ใช้ตัวกรองบน \mathcal{M} / เมอโบลี และ X เมื่อมี Γ ในเซต Γ ของทฤษฎีบทนี้

ตารางตรวจเช็คระบบเบรกอัตโนมัติ

ประจำเดือน: พฤศจิกายน 2567

สถานที่: ครัวเรือนขอพรที่ได้ชั้น 6

тождество : $\mu_{\text{max}} = \mu_{\text{max}}^{\text{н}} \cdot \mu_{\text{max}}^{\text{р}}$

ลำดับ	หัวข้อการตรวจวัด	รายการตรวจวัด	วันที่ที่ทำการตรวจวัด					หมายเหตุ
			P21	P22	P23	P24		
1	เชื้อแบคทีเรีย decrease/ ค่าการปนเปื้อนที่ลดลง	1.1 สกอตตี สเตจ ๑		✓		✓		
		1.2 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		1.3 ไคเลียสเตจ ๑	✓	✓	✓			
		1.4 ซีเลีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		1.5 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
2	ค่าการปนเปื้อนที่ลดลง	2.1 สกอตตี สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		2.2 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		2.3 ไคเลียสเตจ ๑	✓	✓	✓			
		2.4 ซีเลีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		2.5 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
3	ค่าการปนเปื้อนที่ลดลง	3.1 สกอตตี สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		3.2 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		3.3 ไคเลียสเตจ ๑	✓	✓	✓			
		3.4 ซีเลีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		3.5 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
4	ค่าการปนเปื้อนที่ลดลง	4.1 สกอตตี สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		4.2 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		4.3 ไคเลียสเตจ ๑	✓	✓	✓			
		4.4 ซีเลีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		4.5 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
5	ค่าการปนเปื้อนที่ลดลง	5.1 สกอตตี สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		5.2 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		5.3 ไคเลียสเตจ ๑	✓	✓	✓			
		5.4 ซีเลีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			
		5.5 วานเนอเรีย สเตจ ๑	✓	✓	✓			

หมายเหตุ 1. สื่อใช้บนแผ่นโพลีคาร์บอเนตเคลือบผิว ใสทั่วผิวด้านๆ ทุกครั้ง

2. ให้หาคำพหุคูณ / เมื่อใดก็ได้ และ X เมื่อใดก็ได้ และหาคำพหุคูณที่

ตารางตรวจสอบระบบแก๊สหุงต้ม

ประจำเดือน: พฤศจิกายน 2567

สถานที่: ครัวเรือนเกษตรกรที่ได้รับสัม 6

นายแพทย์ : ชรินทร์ เสงี่ยมกุล

[illegible]

บทเฉพาะ ๑. เพื่อให้ทราบส่วนนี้ด้วยกับยกมาละทิ้ง ในไว้ข้อต่างๆ ทุกๆ

2. วัตถุประสงค์ของงาน / เนื้อหา / เนื้อหา / เนื้อหา และ X เมื่อมีผลได้ และ X เมื่อมีผลได้ และ X เมื่อมีผลได้

ตารางตรวจสอบระบบเก็สดัชนี

ประจำเดือน: ธันวาคม 2567

ตอนที่ ๖: ครัวเรือนพอควรที่ใช้เกิน 6

เรื่องย่อ : หนังสือนิยายเล่มนี้

[illegible]

ร่วมกับ ไบโอดีเซล เพื่อลดมลพิษและเพิ่มมูลค่า โดย : ธรรม

2. ให้หาคำเชื่อม / ต่อไป และ X เมื่อใดก็ได้ และต้องเขียนเข้าไว้กับแนวทวนทันที

การตัดไขมันจากท่อตกไขมัน



การตรวจสอบระบบเส้นท่อประปา



การเก็บขยะมูลฝอยภายในโครงการ



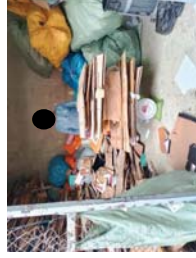
การเก็บขยะมูลฝอยของสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักผู้สูงอายุ



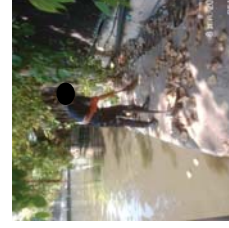
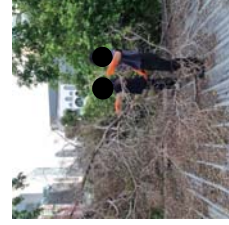
การขายของเก่าในโครงการ



การขุดลอกรางระบายน้ำรอบอาคาร



การทำความสะอาดระบบระบายน้ำรอบอาคาร



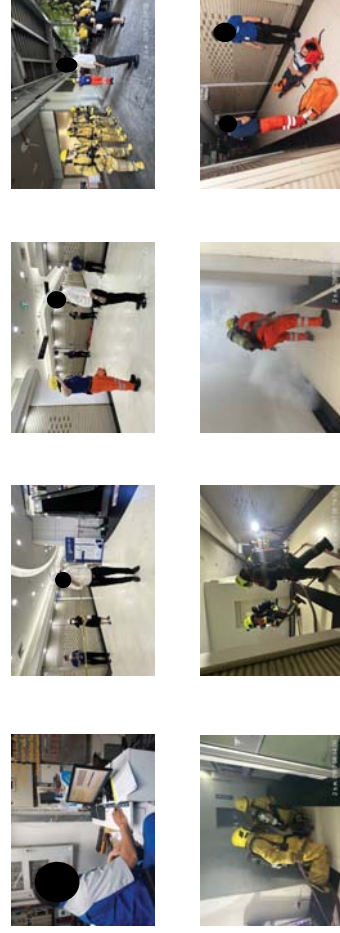
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



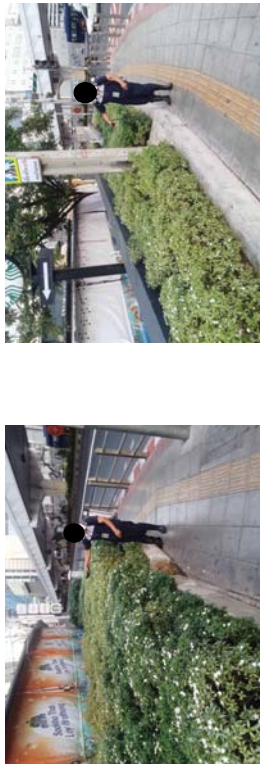
การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ (ต่อ)



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ (ต่อ)



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การล้างทำความสะอาดถังสำรองน้ำใช้



การวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำประจำวัน



ป้ายบอกความลึกสระว่ายน้ำ



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การตรวจเช็คระบบต่างๆในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

