

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หอศิลป์ แคนดิวส์ รีสอร์ท บ้านนา
ที่ 002/2557 : การใช้ประโยชน์ของพื้นที่บริการเช่าพักอาศัย
House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juridic Person
No. 002/2014 : Unit Utilization for Rent

Page 4/28

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 3/23

Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
Residential Rules & Regulations

- ระเบียบข้อบังคับอาคารชุด ดอนโด แคมป์ รีสอร์ท บังนา
ที่ 003/2557 : การออกเครื่องหมายจอดรถ
House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 003/2014 : Issuance of Car Parking Sign

together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 5/21

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 5/28

6. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าหรือออกของอาคาร ตามที่กำหนดความสูงเข้าภายในในป้ายของจอดรถจอดรถ กว. 2.10 เมตร
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้เข้ายานพาหนะเข้าอาคารจอดรถบริเวณนี้จะต้องปฏิบัติตาม: ต้องปฏิบัติตาม
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic sign strictly.
7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และต้องชิดขอบเส้นด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to others.
7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายอื่นไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.
7.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในที่จอดรถยานพาหนะ
Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.
7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนที่จอดรถยานพาหนะ
Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.
7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร
Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.
7.8 ห้ามจอดรถยานพาหนะที่บิ่นขนาดใหญ่กว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.
7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นจริงๆ กรุณาใช้ถังล้างน้ำภายนอกเท่านั้น และต้องไม่ทำให้พื้นสวนสาธารณะเปียก
The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.
7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการพนันด้วยสิ่งผิดกฎหมาย หรือการกระทำผิด อื่นผิดกฎหมาย ในบริเวณสวนสาธารณะ
All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.
8. ห้ามเจ้าของรถ / ผู้เช่ารถ / ผู้มีสิทธิจอดรถของยานพาหนะภายในอาคารจอดรถ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือ การทำสัญญา ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิจอดรถของยานพาหนะภายในอาคารจอดรถ หรือผลประโยชน์ใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารจอดรถ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามของทรัพย์สินของเจ้าของรถ จะทำการริบถอนสิทธิประโยชน์จำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามสัญญาเช่ารถที่เช่ามา
The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium, in case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as reasonably.

14. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย ผู้มีสิทธิจอดรถจะแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรณสมมุติฐานการนำยานพาหนะออกจากอาคารจอดรถ แล้วแต่ที่จอดรถจะกำหนดไว้หรือของยานพาหนะสูญหาย เป็นจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าธรรมเนียมการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle's possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (if any).
15. ผู้ฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ในข้อใดก็ตามจะถูกลงโทษ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
15.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
15.3 ปรับเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบ โดยเมื่อปรับที่กำหนดไว้แล้วส่วนเกินนั้นจะปรับเพิ่มพิเศษกำหนดไว้ในแต่ละข้อต่อไป
Fine 500.- baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้สามารถเพิ่ม ปรับ หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

9. กรณีมีการจอดรถซ้อนคัน และ/หรือกรณีอื่น หรือองค์การด้านการจราจรของอาคาร และฝ่ายจัดการ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถได้เพราะรถติดอยู่ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ที่เห็นว่าสมควรโดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ ใดๆ
In case of overlap parking, and handbrake is drawn, or parking obstruct the traffic, and the Management cannot contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.
10. กรณีมีสิทธิจอดรถของรถสูญหาย เจ้าของรถ / ผู้เช่ารถจะต้องไปแจ้งความความเสียหายเพื่อขอทำสิทธิจอดรถรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสิทธิจอดรถรถใหม่เป็นอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the parking sticker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking sticker as of 500.- baht (Five hundred baht only).
11. กรณีมีการปลอมแปลงสิทธิจอดรถของรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการไล่พื้นที่จอดรถของอาคารฯ และจะดำเนินการฟ้องอาญา หรือขึ้นชั้นศาลในชั้น 20 เท่าของราคาสิทธิจอดรถของรถ 500 บาท และจะเสนอสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย
In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker fee and shall reserve its right to prosecute.
12. การอนุญาตให้จอดรถผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือการรับฝากทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการจอดรถตามระเบียบนี้
Permission to take the cars entering-exit by this House Rules is not deemed as depository the cars or properties, the Condominium Juristic Person shall not bear any damage or loss of car and property within the case, including the accidents to be occurred in most cases from utilization the parking area in this Condominium Juristic Person.
13. ยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิจอดรถและไม่มีบัตรจอดรถจะจอดตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามความเหมาะสม และเสียค่าธรรมเนียมการจอดรถตามระเบียบ
Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:
13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ ค่าบริการจอดรถรถรายชั่วโมง: 50 บาท ต่อชั่วโมง
No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 50 baht/hour/car.
13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดรถตามจำนวนชั่วโมง
20 บาท / ชม / ชั่วโมง
A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.
13.3 กรณีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งระเบียบนี้ในภายหลังฝ่ายจัดการฯ เพื่อขอสิทธิจอดรถรถชั่วคราวได้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรี 2 ครั้ง เดือน / ครั้ง
In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 2 times/month/unit.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิกัดที่ 004/2557 : การเข้าทำนองตน หรือ ตกทอดภายในห้องชุด

House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 004/2014 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ (เจ้าของห้องชุด), ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือลูกจ้าง ที่เข้ามาในภายใน หรือบนของของอาคารชุด พิกัดที่ 004/2557 : การเข้าทำนองตน หรือ ตกทอดภายในห้องชุด
This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person.
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่รับทราบระเบียบใดๆ ของอาคารชุดฯ
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
3. การเข้าทำนองตนของห้องชุด จะต้องขึ้นแบบแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อขออนุมัติแบบแผนการตกแต่งฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่ใดในแบบแผนการตกแต่งฯ จะต้องมีการแก้ไขและปรับเปลี่ยนเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
4. การเข้าทำนองตนในสิ่งของจะต้องดำเนินการตามแบบแผนที่ยื่นไว้ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา
Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.
5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้าทำนองตน ข้อ 1. ก่อนเข้าทำนองตนล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติก่อนจะดำเนินการ โดยรายละเอียดดังนี้
The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.
5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และระบุชื่อห้องชุด
Name of Co-owners and unit no.
5.2 ประเภท และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
5.3 ระยะเวลาเข้าทำนองตน
Duration to enter for such working.
5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือผู้รับผิดชอบ
Name of supervisor with his copy of ID Card.
5.5 ชื่อผู้เข้าทำนองตน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (If not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นัดหมาย
Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

32. รับผิดชอบกำหนดเป็นสื่อเป็นแนวทางและปฏิบัติในการรักษากฎามองบนหรือยื้อยื้อ เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดอันตรายที่ตนได้ ไม่ว่าจะเป็นการค้าเป็นการโดยประมาทหรือเจตนา ซึ่งก่อเกิดความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติพร้อมกับโดยองค์กร

This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.

33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดศึกษาและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

When reading this rules already, please inquire or make understanding before singing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

สันธาน นามบุญญพิทักษ์:เดิม ขอต่อ..... (เจ้าของ/เจ้าของร่วม)
 Acknowledged and agreed to follow the rules Signed..... (The Co-owner)

สัญญา และข้อบัญญัติพิเศษระเบียบ ข้อ ๑๑..... (ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed(The Contractor)

หมายเหตุ : ระเบียบนี้สามารถเพิ่ม ลบ หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ศักยอนโด แคนปัส รีสอร์ท บางนา

ร/ 005/2557 : มสช.ระดมกองทุน ฟื้นฟูและพัฒนาระบบบริหาร / ควบคุม และพัฒนาบุคลากร

House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person

No. 005/2014 : Payment to the fund, common cost / private cost , and premium

[illegible]

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of Dcondo Campus Resort Bangraa Condominium Juristic Person (Section 10) has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราค่าบริการอุปกรณ์/บริการสาธารณูปโภคและ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นภาระเกี่ยวกับทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด ครั้งต่อไปที่มีขึ้นทุกปีที่มีประจําทุกปีว่า เจ้าของร่วมมีภาระงาน
2. อัตราค่าใช้จําส่วนกลางสาธารณูปโภคและ 28.- บาท (ยี่สิบแปดบาทถ้วน) ต่อเดือน เจ้าของร่วมมีภาระงานตามข้อ 2 ส่วนอัตราและวิธีการเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จําส่วนกลางจะต้องมีมติของประจําทุกปีว่า
Common area expenses, rate 28.- baht per square meter (Twenty - eight baht only) per 3 months, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collection method may be changed by the resolution of the general meeting.
3. อัตราค่าใช้จําส่วนกลางสาธารณูปโภคและ ค่าควบคุมงานและวัสดุสิ้นเปลืองในอัตราและ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จําส่วนกลางจะต้องมีมติของประจําทุกปีว่า
Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and collection method may be changed by the resolution of the general meeting.
4. การจ่ายค่าใช้จําส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจากการใช้ประจําส่วนกลาง และกรณีมีผู้เช่าส่วนกลาง และค่าใช้จําส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ประจําส่วนกลาง ผู้ให้เช่าจะต้องจ่ายเป็นหนี้ของเจ้าของห้องชุดตามรายการการใช้จ่ายที่ส่งมาไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.
5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยสาธารณะ ตามข้อบังคับของกฎหมายการประกันภัย คำนวณตามอัตรา (มาตรา 11) การประกันภัยที่ดำเนินการใช้จ่ายของส่วนกลางหรือการประกันภัยสาธารณะตามกฎหมายการประกันภัย คำนวณตามอัตราส่วนที่จ่ายของส่วนกลางและส่วนกลาง ซึ่งออกจากการใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือมีมติของประจําทุกปีว่าผู้ให้เช่าจะต้องจ่าย
ประจําปี

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ระเบียบของนิพนธ์คลาสสิกชุด คีคอบโต แอนนิส รัสซอร์ค นางนุ

ร 006/2557 : มรณานุเคราะห์ และมรณานุเคราะห์

House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person

No. 006/2014 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อตอบสนองภัยและรักษาแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สูงสุด ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ริเริ่มความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following performance:

1. มิสซูจจะเปิด ตะปอ ฝาถังหรือภาชนะที่นำมา แล่หรือหรือปิดปากถังให้เรียบร้อย ส่วนจะเปิดหรือปิดตาม มิสซูจ
ในการนำมาทิ้งตามนัดวันหรือไม่ เมื่อทิ้งจะเอาถังหรือของอื่นมาปิดไว้ให้ห่างจากถัง
2. Put the garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic
garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every
time.
3. ถังจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังจะแห้งและถังจะเปียก โดยถังจะหาและสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
The bins are 2 kinds: those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
บริเวณที่ทิ้งขยะ คือ ห้องขยะจะอยู่ชั้นที่ 1-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ดับเพลิง) หรือตามภาชนะที่นำมาทิ้งขยะ
The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1-8 near the Fire man Lift and as suitably.
4. พนักงานทำความสะอาดจะเอาขยะที่จะมาทิ้งใส่ถังๆ ไปทิ้งลงถังขยะแต่ละถังที่กำหนด โดยถังจะมี 2 ชนิด คือ
ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามภาชนะที่กำหนดไว้
The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the stair
every day, collection is made two time a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 16.00 -17.00 hrs., or as suitably.
5. ผู้พักอาศัยจะคอยทำความสะอาด หรือทิ้งขยะลงตามบริเวณที่กำหนด หรือทิ้งขยะตามภาชนะที่กำหนด
ตามกฎ และหากฝ่าฝืนจะหักค่าธรรมเนียมการทิ้งขยะที่ภาชนะที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่งซึ่ง 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage at the common walking path of the units
or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount
each time 500.- baht (Five hundred baht only).
6. ห้ามทิ้งใบหรือวัสดุอื่นที่ไม่เป็นเศษอาหารหรือสิ่งที่เป็นพิษลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุเป็นพิษๆ หรือน้ำมัน
น้ำมันหรือของเหลวที่เป็นพิษๆ ไม่สามารถที่จะใส่ลงถังขยะตามกฎ และสิ่งที่ไม่ใช่ของอาหารหรือขยะตาม เมื่อเป็นการผิดไป
The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the
article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main
garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further
operation.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Doondo Campus Resort Bangra Condominium Juristic Person, (Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 1, article 2 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คยกเว้น
ชำระหนี้เงิน **"นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท จำกัด (มหาชน) อาภากร"** และการชำระเงิน ทำผ่านเจ้าของระบบห้องชุดในโครงการนั้น
ทุกครั้งที่ชำระเงิน เป็นหลักฐานการระงับข้อพิพาทว่า
Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-cheque order to the
account of **"Docondo Camargue Resort Bangna Condominium Juristic Person"** with such payment, the Co-owners
shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท หากพ้นวันชำระหนี้
นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท จะใช้สิทธิการขาด ประมวลการชำระ ตามมาตรา 181 แห่งประมวลกฏหมายในการขอใช้สิทธิการขาดกฎหมาย
ที่กล่าวถึงเพื่อชำระหนี้ว่าเกินวันถึงกำหนดชำระแล้ว
Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if
default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section
181/1, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.
8. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของระบบห้องชุดชำระค่าใช้จ่ายที่กำหนด ระบบนั้นเป็นระบบ, เงินที่ให้แก่นิติบุคคลอาภากรสุขุม
วิทเป็นการระงับข้อพิพาทของนิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท และจะต้องชดเชยเงินค่าธรรมเนียมการปล่อยเช่าให้นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท 15 วัน
หลังจากการปล่อยเช่าของนิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท หลังจากการหมดสิทธิ เจ้าของห้องชุดจะต้องไปชำระค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิทได้แจ้ง
สำนักงานนิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท และสำนักงานระบบจ่ายค่าบริการของเจ้าของห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท ภายใน 7 วัน หากเจ้าของระบบ
รายได้ยังไม่มีการชดเชยเงินค่าธรรมเนียมการปล่อยเช่าให้แก่นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิท ให้นิติบุคคลอาภากรสุขุมวิทสามารถขอเพิ่มเงินของ
การปล่อยเช่านั้น จนกว่าจะชำระคืน

In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt-Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filing the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-Owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการฝึกอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือขยะใดๆ ลงในถังระบายน้ำข้าง ห้องล้างจาน หรือในห้องครัว กรณีฝ่าฝืนการปฏิบัติ จะมีความผิดตามกฎหมายและจะต้องปรับเงิน ผู้ฝ่าฝืนจะโดนปรับเงิน ส่วนการแก้ไขค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมที่เกิดขึ้น
The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.
8. ห้ามนำขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดมาทิ้ง / ขน หรือปล่อยลงทางสาธารณะบริเวณหน้าห้องชุด ไม่ให้นำไปทิ้งนอกเขตที่เจ้าของอาคาร กำหนดให้โดยอาจลงโทษได้ เช่น นำมาวางหน้าห้องชุด หรือบนทางเดิน ทางเท้าในอาคารสาธารณะ จะดำเนินการปรับตามระเบียบ ไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระบบการฝึกหัดอาจเปลี่ยนแปลงได้หากมีความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของพิพิธภัณฑ์อาศารมด ศัลยโศ แคนนีส รัสอรัท ฆางน

☎ 007/2557 : สืบสวนสอบสวน

House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 007/2014 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาพื้นที่ ให้ดีตามที่ได้ และสะอาดอยู่เสมอ วัตถุประสงค์การรณรงค์ จึงกำหนด
ระเบียบเพื่อให้เกิดข้อปฏิบัติดังนี้

For neatness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด คอนโดมิเนียม เดอะ ดอนโดม แบงค็อก 2 ชั้น เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ลิฟต์ ซึ่งใช้สำหรับลิฟต์โดยสาร ขนาด 24 ตารางฟุต
The lift of Doondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person is 2 passenger one Service lift which provides 24 hours service.
2. การนำลิฟต์ขึ้นของสิ่งของต้องขออนุญาตและรายการสิ่งของขึ้นอย่างถูกต้อง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform following:
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
The material with overload than 800 kilogram is not permitted to carry.
 - 2.2 สิ่งที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
The material to be loaded shall be within the length, width, height of lift body.
3. การนำลิฟต์ขึ้นของสิ่งของจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตาม ข้อ 2. ด้วย
Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
 - 3.1 ลิฟต์จะต้องบรรทุกสิ่งของได้ไม่เกินวันละ 3 ครั้งๆ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งของในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดติดต่อกัน
— Use the lift to carry the material, equipment for decoration only from Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs.,
Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. มีบทปฏิบัติห้ามข่มขู่ภายในลิฟต์ และกรณีมีการใช้ลิฟต์อย่างไม่ปลอดภัยจะถูกกล่าวหาว่า ขาดความระมัดระวัง
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ให้สิ่งสกปรกทับถมความสะอาดและจะกล่าวหาเมื่อพบ
Request coordination to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดไฟไหม้
Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากมีสิ่งใดก็ตามทำให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำความผิดจะต้องรับผิดชอบและจะต้องนำค่าเสียหายไปคืนกับนิติบุคคลอาคารชุด
หากความเสียหายเกิดกับคนอื่น
If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

9. ผู้มีสิทธิออกการจำคุก ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์เพื่อการซ่อมแซม ลิฟต์เพื่อปรับปรุงสภาพความเหมาะสมของ
The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to
maintain such lift as reasonably.
10. กรณีมีเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วที่สุด
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบ ผู้มีสิทธิออกการจำคุก ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัย หรือเพื่อจัดการความเหมาะสมแล้ว สิ้นสุด
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty
respectively or depending on the consideration as reasonably.
- a. เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - b. ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)
 - c. กรณีฝ่าฝืนเพื่อประโยชน์ความเหมาะสม ฝ่ายจัดการ จะดำเนินการกักตุนค่าของสิ่งตกแต่ง ตกแต่ง เพื่อบริการภายใน และให้
ออกจากการจำคุก และดำเนินการตามกฎหมาย เมื่อเหตุกรณี
In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for
decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the
Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการฝึกอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาทรรุค คีคอนโด แคมปัส รัสอรัท ขางน

ที่ 008/2557 : การโอนและจัดตั้งฝ่ายเชื่อมสัมพันธภาพกับภาครัฐ

House Rules of Doondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 008/2014 : Using and installation lease line telephone signal

1. ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
 - 2.1 ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด ไม่สามารถรองรับการเชื่อมต่อสายโทรศัพท์จากผู้เช่าเพิ่มเติม
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line of telephone signal has the following objectives:
 - 3.1 ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. ผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มสายโทรศัพท์จากผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้สายโทรศัพท์ของผู้ขายและผู้เช่ามีสิทธิในการใช้สายโทรศัพท์ร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวัน 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014.

หมายเหตุ : ระเบียบนี้สามารถเพิ่มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หอศิลป์ แคมปัส รีสอร์ท บางนา
ที่ 009/2557 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 009/2014 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 22.00 น.
The exercise room is opened for service from 08.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิก ห้องออกกำลังกายจะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall be register in the book of the staff before getting the service every time.
3. สมาชิก ห้องออกกำลังกายหน้า, ด้านบนและ ตลอดตัวเครื่องออกกำลังกายภายใน ห้องออกกำลังกาย กรุณาอ่าน
The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ หรือทั้งสวมเสื้อสำหรับเล่นกีฬา ไม่ใส่ถุงมือ และห้ามถอดเสื้อ
ขณะออกกำลังกาย
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการของห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
 - a. ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
 - b. ผู้ป่วยที่มีโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
 - c. ผู้ที่ดื่มสุรา เมื่อย และอ่อนเพลียมากเกินไป
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการของห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาใช้บริการในของห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
9. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
10. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ของห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในมูลค่าของอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

11. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของกัน กางนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบใดๆ
ทั้งสิ้น
If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.
12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย ไม่สามารถใช้บริการได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หอศิลป์ แคมปัส รีสอร์ท บางนา
ที่ 010/2557 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 010/2014 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 - 22.00 น.
The swimming pool is open for service from 08.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิก ห้องสระว่ายน้ำจะต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall be register in the book of the staff before getting service every time.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
6. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - a. ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - b. ผู้ป่วยที่มีโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - c. สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - d. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาใช้บริการในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ห้องสระว่ายน้ำจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
8. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของตนก่อนเข้าใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กอยู่
ตัวคนเดียวในสระว่ายน้ำ
The members shall be responsible for their children's safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
9. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือ
ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในมูลค่าของอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnity to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

11. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของกัน กางนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ
ทั้งสิ้น
If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่
ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably..

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

House Rules of Dcondo Campus Resort Bangna Condominium Juristic Person
No. 012/2014 : Others

1. การจัดการห้องพัก - องค์การฯ ฝ่ายจัดการ จะมอบคีย์การ์ดห้องพักแก่ท่าน โดยอัตโนมัติ ดังนี้
 - 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ กรณีที่ท่านเข้าพักจริง / กรุณาขอคืน ห้องนอนอิสระคืนบัตรคีย์การ์ดห้องพักจำนวน: 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
 Unit Key card for enter-exit, The Management will give to the Co-owner only with the right as follows:
 1 bedroom 2 cards .In case of card damage/lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost 300.- baht/card (Three hundred baht only)
2. การส่งจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการ จะมอบกุญแจให้ท่านด้วยจำนวน 1 กุญแจ
 Mail box, The Management will give the 1 Mail Box key to the Co-owners
3. บริการจัดส่งอาหารการ Delivery ขึ้นอยู่กับลูกค้าบางห้อง แต่หากลูกค้าต้องการใช้บริการส่งอาหารบริเวณลิโด้
 Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
4. การบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านสามารถชำระเงินค่าการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์กับหน่วยงานอื่นๆ หรือชำระโดยหักบัญชีธนาคาร
 Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.







ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2557
Announced on August 28, 2014


หมายเหตุ : ระเบียบนี้สามารถเพิ่มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

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

CODE	ORANGE					
ชั้นตอน 1	 หัวข้อปฏิบัติ	 หัวข้อปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	ได้วิธีสังเกตงานแจ้งเตือนเพลิงไหม้ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากผู้พักอาศัย 1.1 ฝ่ายจัดการการ / ปรก. ได้แจ้งสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการการ / ปรก. หรือผู้ควบคุม แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้ง OM และ SSI พร้อมแจ้งต้น		ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ปรก.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าไม่พบเพลิงไหม้ 2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการการ, ปรก. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าไม่พบเพลิงไหม้ และให้แจ้งอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปยังผู้ควบคุม 2.2 ดำเนินการตามชุดปฏิบัติกรณีพบว่าไม่พบเพลิงไหม้หรือ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่พบเพลิงไหม้ แต่มีเสียงการระเบิดผิดปกติข้างประตูจากหน่วยงาน ออกปฏิบัติงานโดยทันทีตรวจสอบแจ้งเหตุกับ Reser ระบบแจ้งเหตุ 2.2.1 กรณี Reser ระบบแจ้งเหตุมีสัญญาณข้างประตูจากหน่วยงานแจ้งเหตุเข้ารักษา ที่ศูนย์ควบคุมอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reser ระบบแจ้งเหตุมีสัญญาณข้างประตูจากหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4		ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -ปรก. -SSI	
3	การเข้าตรวจสอบเหตุเพลิงไหม้ 3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการการแห่งเหตุฉุกเฉินโทร.199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการการ, ปรก. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีเข้าควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อเข้าแจ้งเหตุจากศูนย์ควบคุมเพลิงไหม้ต้องไปบอกตามให้ทำการประเมิน และเมื่อได้ตรวจสอบสถานการณ์ กรณีเข้าควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อเข้าแจ้งเหตุไปดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงใกล้เคียงในพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุแผนฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646) เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการการโทรขอตามอุปกรณ์และผู้ปฏิบัติงานเพื่อขอข้อมูล กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บฝ่ายจัดการการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าดับเพลิงตามชนิดของเพลิงไหม้และติดต่อทำการเข้าผู้ถูกควบคุม ฝ่ายจัดการการต้องมีการรายงานที่เป็นแบบมาตรฐาน		ทันทีเมื่อพบว่าไม่พบเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -ปรก.	
4	การจัดการการสำรวจควบคุมเพลิงไหม้ 4.1 ฝ่ายจัดการการ สำรวจ และ ควบคุมตามพื้นที่ที่ติดตั้งเตือนต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการการดำเนินการประกาศแจ้งให้ผู้ถูกอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามขั้นตอน ภายใน 24 ชม. (หากมี)		เมื่อตรวจสอบเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุตามขั้นตอนตาม	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดการการสำรวจควบคุมเพลิงไหม้ 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.2 ฝ่ายจัดการการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.3 ฝ่ายจัดการการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ตามแผนงานของ บริษัท ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายใน 1 ชั่วโมง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เปลี่ยนตำแหน่ง FMR Approver , เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติภา มีศิริกาญจน์ เป็นคุณแสงศักดิ์ ห่อสวัสดิศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงนาม
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

```

graph TD
    A[ฝ่ายจัดการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เช่น BM/VM และ BM/VM หน่วยงานที่มี OM  
และ SI] --> B[BM/VM, ฝ่ายจัดการ, หน่วยงาน  
SI]
    B --> C{กรณีที่มีข้อมูลที่มีอยู่}
    C -- ใช่ --> D[การวิจัย]
    C -- ไม่ใช่ --> E[การเก็บข้อมูล]
    D --> F[การวิเคราะห์ข้อมูล]
    E --> G{สามารถหาข้อมูลที่มีอยู่}
    G -- ใช่ --> F
    G -- ไม่ใช่ --> H[การเก็บข้อมูล]
    H --> I[การวิเคราะห์ข้อมูล]
    F --> J[ข้อมูล]
    I --> J
  
```

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 5px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 5px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่ภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งลงสินค้าไม่ตรงตามแผน
- 3.2 FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ / ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม 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/รปบ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้าอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รปบ. เจ้าของรถจอดพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM และ OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ-รปบ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2			การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทราฟฟิกันบริเวณ พิจารณาเคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันพื้นที่ที่สร้างความเสี่ยงหากได้ 2) ฝ่ายประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะสงบเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่ปริมาณน้ำขึ้นการควบคุม ต้องปฏิบัติตามนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเคลื่อนย้ายลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้รับผิดชอบแจ้งการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้นำวีรบุรุษดำดิ่งที่ บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสิทธิ์สิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินสูญหายให้รีบบริวย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดกำลังเพื่อตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันโครงการ และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าพื้นที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากเหตุน้ำท่วมของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทราฟฟิกันบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันพื้นที่ที่สร้างความเสี่ยงหากได้ และใช้ช่างประจำหน่วยงานระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปัดน้ำฝน และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งจำนวนประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จวนรปบ. -ฝ่ายจัดการประจำโครงการ-ทีม SSI	
3			การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ ดำรง และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ลูกค้าอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคส ลิงก์บทความ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

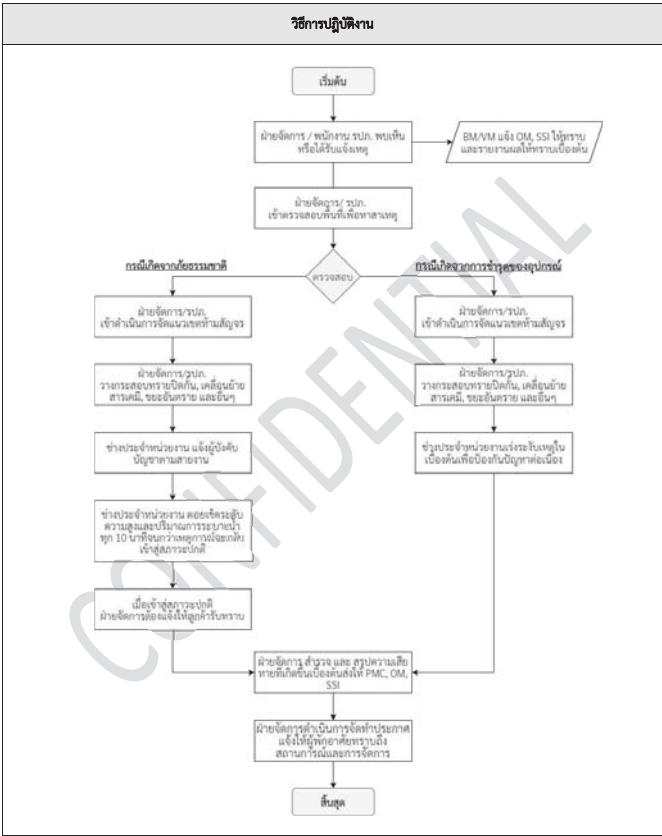
PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3				3.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่ติดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
4			การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนแบบ BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม 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 หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม 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 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลกาญจน์ เป็น คุณเดชศักดิ์ พลธรวิสุทธิกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อปริมาณน้ำขึ้นความสูงตามผลการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่ติดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดโครงสร้าง เพื่อเป็นมาตรฐานของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกระเบียบการให้ความช่วยเหลือแบบภายในโครงการ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-44 เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภคิรา มีทิยาจน เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-051	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ผ. ขบริหารอาคารที่พักอาศัย</div> <div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ผ. ขบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารของหน่วยงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรเทาทุกข์ 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

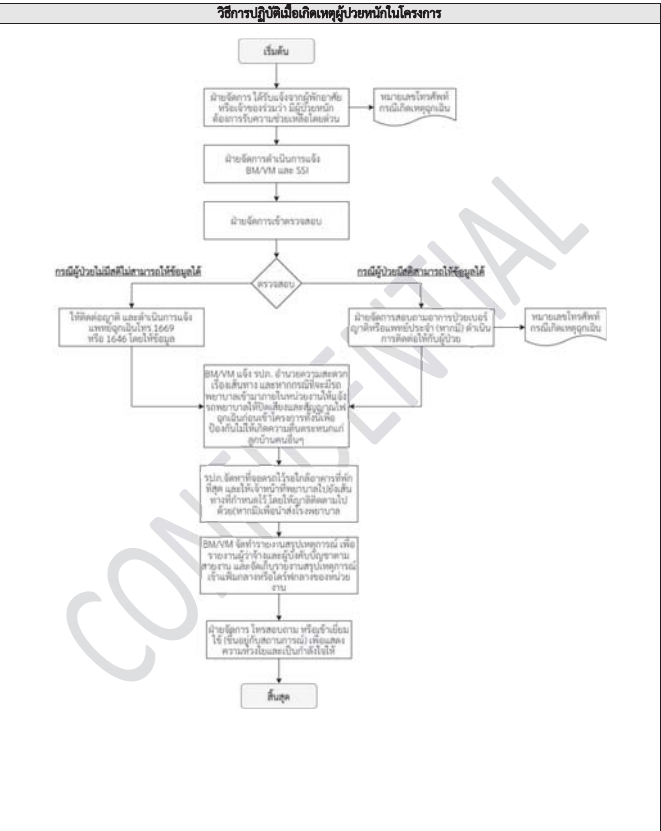
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ	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 ได้รับแจ้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ เจ้าของร่วมว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถพูดได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้ผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถพูดได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล - 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด - 2. บอกลักษณะที่เกิดเหตุและจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน - 3. บอกเพศ ช่วงอายุ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ - 4. บอกความรุนแรงหรือลักษณะผู้ป่วย - 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางแจ้งหรือรถติดแล้ว - 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ - 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเบื้องต้นทางและหากกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกค้าคนอื่น ๆ 2.2 รปภ.แจ้งหาที่จอดรถไว้รอรถพยาบาลที่ที่จอดรถ และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับรถพยาบาลผู้ป่วย 2.3 ให้ผู้รับแจ้งที่หน่วยงานใกล้เคียงทางที่ทางเดินไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อไปยังโรงพยาบาล	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
2	ดำเนินการขอรับผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเบื้องต้นทางและหากกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกค้าคนอื่น ๆ 2.2 รปภ.แจ้งหาที่จอดรถไว้รอรถพยาบาลที่ที่จอดรถ และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับรถพยาบาลผู้ป่วย 2.3 ให้ผู้รับแจ้งที่หน่วยงานใกล้เคียงทางที่ทางเดินไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อไปยังโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฟลเดอร์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตามสถานะอาการแสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ	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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก	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 3 of 3	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันกับเพิ่มเดิมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตรงข้ามมาคือขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-๕๙ เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภักดิรา นิลิกฤษณ์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ

Document No.

SOP-PMR-052

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงาน 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

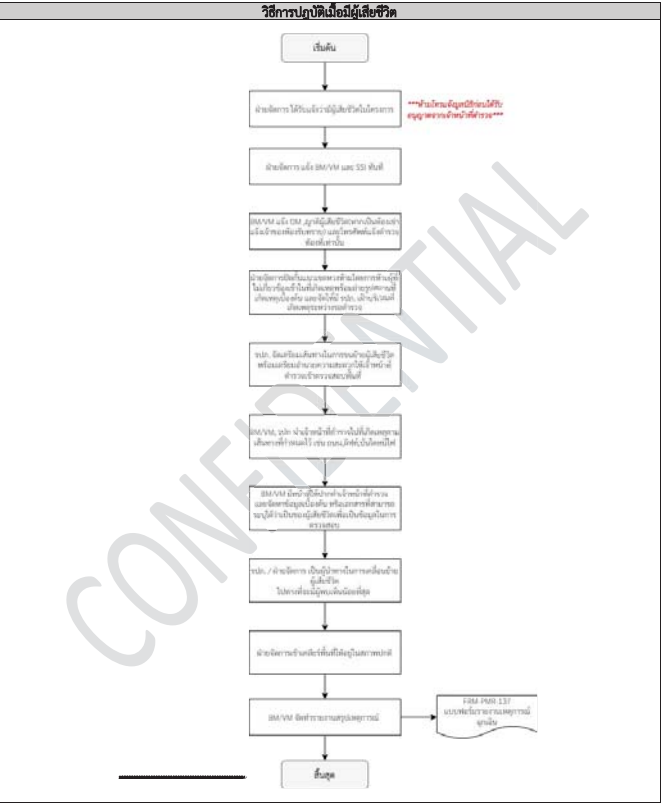
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	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 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 CM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ ***ห้ามโทรแจ้งญาติก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเปลี่ยนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรติดต่อแจ้งตำรวจท้องที่ที่พำนัก 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการทำรั้วไม่ให้เกี่ยวข้องเข้าไปที่เกิดเหตุ หรือแนวเขตโดยกั้นเขตป้องกันและจัดให้มี รปภ. เดินบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเจ้าตำรวจสอบและย้ายศพแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าข่ายกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าหน้าตรวจสวนพื้นที่ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินผู้เกี่ยวข้องเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ.ให้แจ้งรถฉุกเฉินต่าง ๆ ลงสู่พื้นที่ที่เกิดเหตุและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกครั้ง	ทันทีหลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนน,ลิฟท์,บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VM มีหน้าที่เป็นปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ เพิ่มเติม : BM/VM ต้องทำการขออนุญาตเชิญจากญาติผู้เสียชีวิตก่อนไปนำศพ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชุดตรวจเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำพาในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิตไปทางที่มีผู้พบเห็นน้อยที่สุด (ตามเส้นทางที่คนเดินทั่วไป พยายามเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้มาใช้บริการ) หมายเหตุ : - ไม่ตอบคำถามเบื้องต้น - "ขอไม่ให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชนได้ในเรื่องรายละเอียดระหว่างกรณีสืบสวนทางเจ้าหน้าที่ หากไม่เกี่ยวข้องก็ให้เน้นว่ากรณีการแจ้งให้ทราบเชิงรับกับ/ไม่" หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าและยืนยันพื้นที่อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ ลงการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกเป็นไปตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเป็นกลางของหน่วยงาน หรือ โทรให้ทางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	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 2 of 3	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ	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 และรหัสเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มคิวรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเพิ่มทีมรักษาขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตินาถกุล เป็นคุณณฐกิตติ์ พลสวัสดิ์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร					
Document No.	SOP-PMR-054	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 และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ 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. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

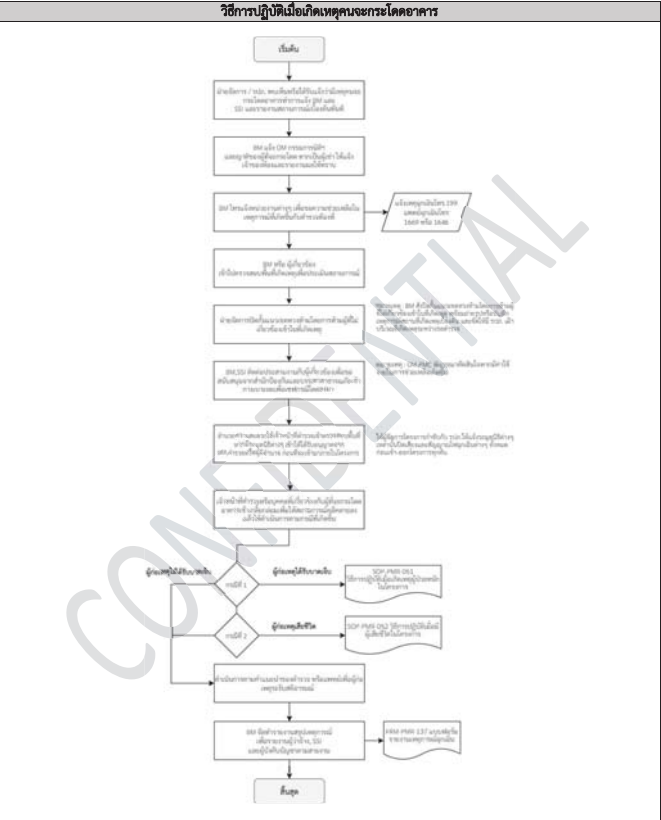
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ขั้นปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รบ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรรมการนิติฯ และญาติของผู้ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นคำร้องขอถึง, ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แพนทอฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามโทรแจ้งญาติโดยไม่ได้รับอนุญาตจากตำรวจ*	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รบ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สังเกตกับแนวเขตห้ามโดยการทำหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง เหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รบ. นำบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : ห้ามเข้าพื้นที่ตัวหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM SSI คัดกรองสถานการณ์กับเกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าทางบะระเพื่อขอเพิ่มรถดับเพลิง 2.4 OM/PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเกิดขึ้น 2.5 จำนวนความเสียหายให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีทรัพย์สินสูญหาย เข้าไปได้รับอนุญาตจาก BM ตำรวจ หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเข้ามาภายในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับ รบ. ไปแจ้งตำรวจในพื้นที่ และประสานงานและสัญญาณฉุกเฉินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าออกโครงการทุกครั้ง	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รบ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจมีผลคดีเกี่ยวกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าพื้นที่แล้วเพื่อให้ง่ายต่อการสืบสวนสอบสวน ให้เจ้าหน้าที่นิติฯดำเนินการ 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ยินยอมขอขึ้นคำบันทึกความจำเป็นอย่างตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้ก่อเหตุระบุประวัติอาชญากรรม 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อยืนยันว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ทรัพยากรหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คนจะกระโดดอาคาร	Document No.	SOP-PMR-054
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3






เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คนจมน้ำในอาคาร	Document No.	SOP-PMR-054
SOP's Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อน/แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เปลี่ยนชื่อข้อมูล การดำเนินการเมื่อไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น จากคุณฤติยา มีดีกาญจน์ เป็นคนดูแลตัวก๊อปปี้เอกสารตัวก๊อปปี้, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<h1 style="text-align: center;">PLUS+</h1> <h2 style="text-align: center;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2> <h3 style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</h3>			
Form No.	SOP-PMR-056	Revision	02
Issue Date	Update Date		01/06/2023
Head of Department	<div style="text-align: center;">  <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและการดำรงจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p>  <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและการดำรงจังหวัด)</p> </div>		
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="text-align: center;">  <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> </div>		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึง การปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)







3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

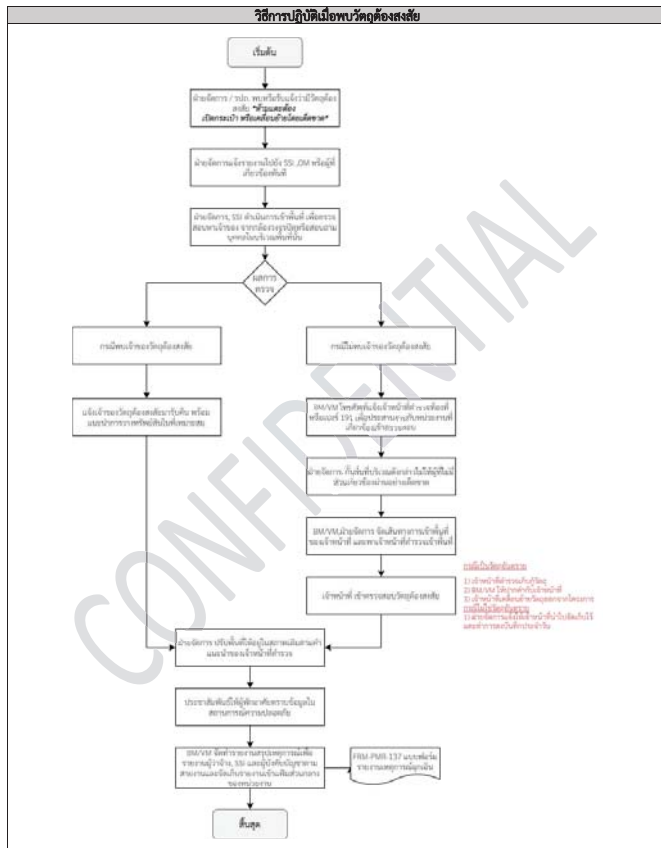
ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOP's 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 ศูนย์	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / ร.บ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย อย่าแตะต้องสิ่งผิดกฎหมาย เป็นเพราะเห็นหรือสงสัย ต้องแจ้ง 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ไต่ถาม และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ร.บ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบแนวร่องรอย จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในพื้นที่ว่ามีคน ปฏิบัติตามข้อควรระวังวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมาพบกัน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ปฏิบัติตามข้อควรระวังวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.4,5.6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้อื่นมีสิ่งเกี่ยวข้องกับแนวอย่างเด็ดขาด 3.2 ร.บ. แจ้งเห็นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พยายามนำตัววางเจ้าหน้าที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย ปฏิบัติตามข้อควรระวัง 2) BM/VM ไม่ไปกดคันไฟเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่ต้องแยกตัวออกจากโครงการ ปฏิบัติตามข้อควรระวัง 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ไปจัดพื้นที่ไว้และทำการตามพื้นที่ที่ระบุไว้	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปฏิบัติขั้นตอนในเอกสารผลงานตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ปรากฏพื้นที่นี้ผู้ก่อเหตุกลับตรวจพบอยู่ในสถานการณ์ที่ควบคุมไม่ได้	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
6	การจัดเตรียมงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้จ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-173 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ตาม	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>นายบริหารอาคารพิทักษ์ศิลป์ (คนโดมเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารพิทักษ์ศิลป์และโครงการต่างจังหวัด</div>				
QMR/FRM/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารของโครงการ, หัวหน้าโครงการ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโจรกรรม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรม 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 1 of 4

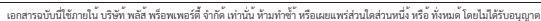
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับแจ้งเหตุโจรกรรมในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโจรกรรมทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโจรกรรม ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายให้เป็นหลักฐานแจ้งไม่แจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ หรือทั้งสองอย่างให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีที่เป็นส่วนกลาง: นิติเป็นผู้แจ้งความ กรณีที่เป็นผู้บ้าน: ลูกบ้านเป็นผู้แจ้งความ หมายเหตุ: ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือทีมพื้นที่ที่ใดโครงการ เพื่อป้องกันอาชญากรรม ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีหลังจากสอบถามผู้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM -รปภ.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยการออกเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องมีพยานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM -รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ พื้นที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ด้านและต้องอุปกรณ์ พร้อมกันให้ย้ายรูป หรือเสียงของ ศพว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดและเป็นหลักฐาน และสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการพยานการรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โฟลเดอร์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. บัตรตรวจรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI -รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แบบชี้ข้อเท็จจริงฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการข้อเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI -รปภ.	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรม 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 2 of 4

	7. BM/VM จัดทำ พยาน และชี้ข้อเท็จจริง หากการป้องกันเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกันส่งรายงานหลักฐานการชี้ข้อเท็จจริงให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ				
--	---	--	--	--	--

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโครงการ 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 3 of 4



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

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document No.	SOP-PMR-059	Revision	03	Update Date	01/04/2024
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารพิทักษ์</div><div>(มอบโฉนดที่ดินและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารพิทักษ์ คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารบริษัทธนุภาพ, พรพช ภัทรวิภา และผู้จัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และสามารถรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพใน การปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบครัวและเพื่อนร่วมงานได้ติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทศโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งการติดต่อกับและจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE				
ชั้นตอน	หัวข้อเบญจิติ	วิธีการเบญจิติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 ระบุตำแหน่งโครงการตรวจสอบหน้าประตูเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจ 1.2 ระบุ เจ้าหน้าที่โครงการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจ แจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และทีมเอกสารให้ SSI	พื้นที่ที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- บป. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI
2	การตรวจสอบเอกสารนายต้น / นายจีน / นายเรือ จากเจ้าหน้าที่	BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากขอเข้าพื้นที่ 2.1) กรณี : เจ้าหน้าที่ไม่ไป หรือ เจ้าหน้าที่งานเบญจิติมีการ กรณีการขอเข้าจับกุมคนในคณะสงฆ์ นายจีนควรที่จะตรวจสอบเอกสารเอกสารดังนี้ 2.1.1) นายจีนพิจารณาเอกสารดังนี้ 1) เอกสารต้องออกโดยสันติตำรวจหรือศาล 2) ตรวจสอบสถานที่ที่ออกหมาย, วันเดือนปีออกหมาย, ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ออกหมายเรียบร้อยไหม, เหตุที่ต้องไปจับกุมในนาม, สถานที่ วันเดือนปีและเวลาที่จะไปจับในไป และนายมีชื่ออะไร ประทับพระอุณาโลม หรือลายมือชื่อและตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ออกหมาย 3) การส่งหมายเรียก ต้องส่งให้แม่ผู้ต้องหา หรือสันุ/บรรดาญาติ และปชช. เท่านั้น 4) มีชื่อหรือฝ่ายจัดการหรือบุคคลอื่น ไม่สามารถรับแทนได้ 2.1.2) นายจีนพิจารณาเอกสารดังนี้ 1) เอกสารต้องเป็นหัวข้อโดยนายต้น 2) ผู้ส่งมาต้องเป็นเจ้าหน้าที่จากบ้านนั้น หากเป็นงานจับกุมคนอื่นไม่สามารถใช้ได้ 3) ต้องจับกุมคนชายหรือผู้วิญญูจากบ้านนั้น 4) หมายสามารถใช้ได้ตลอดจนควรจะมีการยกเลิกหมายจับ หรือ ออกจากวันตาย ไม่เอกสาร 5) กรณี จับกุมคนไม่ใช่เจ้าบ้าน ต้องมีนายจีนและนายต้น 2.2.3) นายจีนพิจารณาเอกสารดังนี้ 1) เมื่อแจ้งไปให้หมายศาลต่อเมื่อนายต้น 2) หมายต้นต้องขอศาลขึ้นได้ส่งเพราะขอทำขึ้นจนพระอาทิตย์ตกหากขึ้นไม่ได้จึงสามารถปล่อยได้ เพราะอาทิตย์ตกแล้วจะออกหมายจับไม่ได้ 3) หมายต้นต้องเป็นศาลของเจ้าบ้านนอกจากนี้ไม่ได้ นอกจากนี้ขึ้นต้องขึ้นอยู่ฐานสมมติตัวจากข้อ 2 4) กรณี ขึ้นมาเพื่อออกนอกพื้นที่โครงการวันรับปล่อยแล้ว แล้วประสงค์ขอเข้าขึ้นอีกครั้ง ต้องขอหมายจับใหม่ 2.2) กรณีเจ้าหน้าที่ทะเลาะ : เช่น ปปส,ปปง,ปปท, ปปง, สดง, DSI, ฝ่ายปกครอง, ปปช 1) เจ้าหน้าที่ทะเลาะ มีอำนาจพิเศษเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ยานพาหนะติด กรณีนี้เห็นตรงกันเท่านั้นที่สามารถเข้าจับกุมได้เลย 2) กรณีติดขัดต่อเนื่องเป็นเจ้าหน้าที่ทะเลาะกรณีมีอำนาจเจ้าโครงการได้โดยไม่ต้องมีนายจีน/จีน เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ไปถึงจับกุมผู้ต้องหาผู้ร้ายเข้าโครงการ 3) เจ้าหน้าที่ทะเลาะ ที่สามารถเข้าตรวจค้นในโครงการได้โดยเพียงแค่แสดงหมายค้นไม่ได้ต้องมีนายจีน	เมื่อพบเจ้าหน้าที่เอกสารนายจีนและนายต้น	- BM/VM - SSI	

ข้อสังเกต : หากมีข้อสงสัยเจ้าพนักงานสามารถสอบถามกับ **ผู้ประสานงาน** **ไม่จำเป็นต้องมีนายจีน** แต่อาจใช้จับกุมผู้ต้องหาที่ยังคงมีกำลังอาวุธและนายต้น

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

		<p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง: ฝ่ายจัดการต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่โครงการ และทำการแจ้งตำรวจท้องที่ทันที</p> <p>ข้อสังเกต:</p> <ol style="list-style-type: none">1) การแสดงหมายเลขสามารถแสดงเป็นไฟล์ Electronic ได้2) การยื่นบุคคลสามารถยื่นได้ทั้งกลางวันและกลางคืนก็ได้ไม่จำกัดในเรื่องของเวลา3) เอกสารหมายเลขขึ้นหรือหมายเลขอื่นที่มีตรงประเด็นต้องมี สีแดงและน้ำเงิน เท่านั้น4) กรณีหมายเลขเรียก หายผู้ยื่นไม่อยู่สามารถให้เปลี่ยนได้ <p>ตัวอักษรและชื่อตัวการความเข้าใจ</p> <table><tr><th>ตัวอักษร</th><th>ความหมาย</th></tr><tr><td>ป.ป.ช.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม</td></tr><tr><td>ป.ป.ท.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</td></tr><tr><td>ป.ป.น.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ</td></tr><tr><td>ป.ป.ช.</td><td>คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</td></tr><tr><td>ป.ป.ป.</td><td>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ</td></tr><tr><td>ต.ช.</td><td>สำนักงานตำรวจแห่งชาติ</td></tr><tr><td>DSI</td><td>กรมสอบสวนคดีพิเศษ</td></tr></table>	ตัวอักษร	ความหมาย	ป.ป.ช.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	ป.ป.ท.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ป.ป.น.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ป.ป.ช.	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	ป.ป.ป.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ต.ช.	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	DSI	กรมสอบสวนคดีพิเศษ			
ตัวอักษร	ความหมาย																				
ป.ป.ช.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม																				
ป.ป.ท.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต																				
ป.ป.น.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ																				
ป.ป.ช.	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ																				
ป.ป.ป.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ																				
ต.ช.	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ																				
DSI	กรมสอบสวนคดีพิเศษ																				
3	การเข้าตรวจในทันที	<p>3.1) ฝ่ายจัดการสามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">3.1.1) ฝ่ายจัดการสามารถจัดให้เจ้าหน้าที่อยู่ในบริเวณเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น3.1.2) ฝ่ายจัดการสามารถขอรับการพิสูจน์กลาง หรือใบประกอบพื้นที่ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ได้3.1.3) ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้เข้าได้เฉพาะพื้นที่ตามหมายเลข/หมายเลขอื่น เท่านั้น3.1.4) *ห้ามฝ่ายจัดการพยานเจ้าหน้าที่เข้าไปยังจุดปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด*3.1.5) ห้ามฝ่ายจัดการมอบกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ให้ไปใช้กับเจ้าหน้าที่เด็ดขาด <p>หมายเหตุ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) เจ้าหน้าที่สามารถพาส่งสิ่งของเพื่อข้อเท็จจริงตามพื้นที่นั้น2) ห้ามอำนวยความสะดวกแก่ความเสียหายความเสียหาย หรือ คุกคามให้ถูกบ้านออกจากโครงการ เช่น การบีบบังคับ, บิดเบือนข้อมูล เนื่องจากผิดในการสอบสวนคดีอาชญากรรม3) ห้ามมิให้ข้อมูลส่วนบุคคล PDPA กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน4) ในกรณีหากโดนเจ้าหน้าที่บังคับใช้กฎหมายให้ทราบสิทธิที่พึงมีแจ้งว่า "ข้อมูล"	หลังตรวจรอบหมายเลขและหมายเลขอื่น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	เอกสารหมายเลข - ป.ป.ท. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM																	
4	การให้ข้อมูลกับนักข่าวและผู้สื่อข่าว	<ol style="list-style-type: none">4.1) ห้ามมิให้นักข่าว / ผู้สื่อข่าวเข้าพื้นที่โครงการ4.2) ห้ามมิให้พนักงาน, พนักงาน, พนักงาน หรือพนักงานสัญญาอื่นๆ ปฏิบัติงานในโครงการ ให้ข้อมูลกับนักข่าว/ผู้สื่อข่าว ต้องแจ้งให้ไปสอบถามข้อมูลกับ BM/VM (ผู้จัดการโครงการ) เท่านั้น4.3) ห้ามมิให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในโครงการ แสร้งภาพเหตุการณ์หรือข้อมูลเท็จต่อทางกฎหมาย PDPA <p>ข้อควรระวัง:</p> <p>ต้องระมัดระวังการสื่อสารการโครงการเข้าไปยังสื่อมวลชน</p>																			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

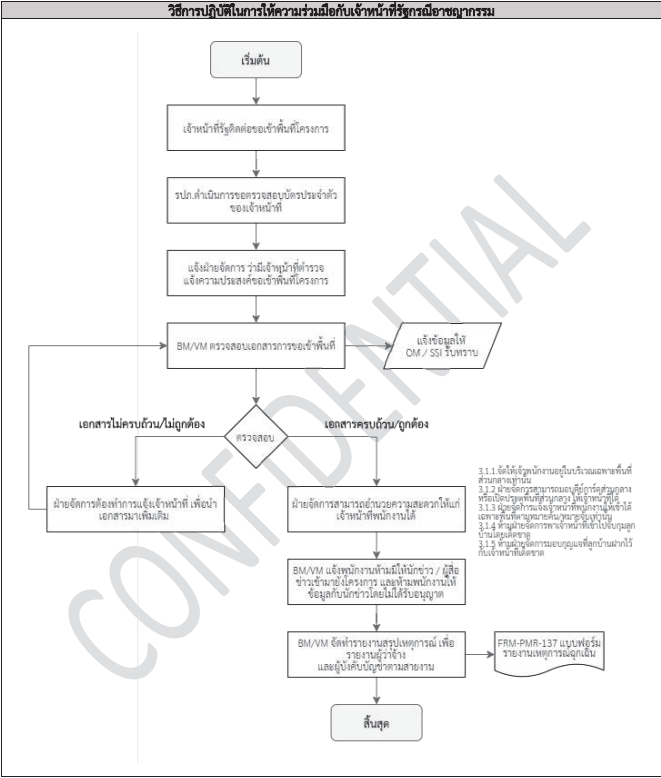
PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม	Document No. SOP-PMR-059
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/04/2024
		Page	Page 3 of 5

5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1) BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยให้รายงานตามสถานการณ์ที่พบ การบันทึกภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด PDPA โดยการบันทึกนั้นต้องทำการออกเอกสารก่อนทุกครั้ง	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM
6	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.2) ฝ่ายจัดการจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน กรณีพนักงานโครงการต้องไปเป็นพยานในการดำเนินการจับต้องทำ การปรึกษา OM หรือ ผู้บังคับบัญชาก่อน	N/A	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร เพิ่มเป็นความละเอียดของเรื่องขึ้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการให้ปากคำ พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มเป็นรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนแบบ Flow ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
03	DAR-PMR-074	01/04/2024	เพิ่มเป็นรายละเอียดและวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานติดต่อหน่วยงานพิเศษ เพื่อให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

[illegible][illegible][illegible]

ใบรับ-ส่ง ของประจำวัน (แบบปฏิบัติงาน / ก)		วันที่ 6 / 7 / 2567	
โครงการ : ศึกษาและพัฒนาระบบงาน		สถานที่ : [REDACTED]	
ผู้ปฏิบัติงาน : [REDACTED]		ผู้ควบคุมงาน : [REDACTED]	
<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>
<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>	<p>1. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>2. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>3. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p> <p>4. ศึกษาและพัฒนาระบบงาน</p>

[illegible]

ที่ปรึกษาโดย บริษัท พริตทเพอร์ จำกัด

ใบรับ-ส่ง เสร็จเรียบร้อย (แบบปฏิบัติงาน / กบ)		วันที่ 10 / 7 / 2567	
โครงการ ศึกษาแบบก่อสร้างอาคาร		สถานที่ปฏิบัติงาน: อาคาร ๑	
ผู้รับส่ง: นายสมชาย ใจดี		ผู้ส่ง: นายสมชาย ใจดี	
<p>เอกสารส่ง</p> <p>แบบแปลน</p> <p>แบบก่อสร้าง - 1 ชั้น</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p>	<p>เอกสารรับ</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p>	<p>เอกสารส่ง</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p>	<p>เอกสารรับ</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p> <p>แบบแปลนอาคาร</p>

บริษัท นวัตกรรมเพื่อการพัฒนา จำกัด

[illegible]

บริษัท นีโอ บริษัท พืช พืชพันธุ์ จำกัด
ES-S-F002-3 01/07/2567

[illegible]

ES-SF002-3 01072567

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

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

[illegible]

พิจารณาจากแบบ บัญชี พัดสี พืชเกษตรที่ จำกัด

[illegible]

สำนักงานเขต บริษัท พลัส คอมพิวเตอร์ จำกัด

[illegible]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 10140 กรุงเทพมหานคร

[illegible]

นางสาวนงนุช นริสชา พันธ์ศรีพงษ์กุล

โครงการ : ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เจ้าหน้าที่ประจำงาน : นางสาว น	หน่วยงาน : กรมการปกครอง วันที่ : 25 / 7 / 2567	วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 สถานที่ : สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จำนวนผู้เข้าร่วม : 10 คน 1. นายสมชาย 1 2. นางสาวสมใจ 2 3. นางสาววิภาดา 3 4. นางสาวนันทิยา 4 5. นางสาวสุภาวดี 5
1. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 4. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 5. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	1. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 4. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 5. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	1. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 4. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 5. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567

ES-S-F002-3: 01/07 2567

[illegible]

ES-S+002-3: 01/10/77567

[illegible]

ES-S-F002-3 : 01/07/2567

[illegible]

ES-S-F002-3: 01/07/2567

[illegible][illegible]

ใบรับส่ง เปรียบจำนวน (แบบส่งงาน / กข)
วันที่ 28 / 7 / 2567

โครงการ ติดเคเบิลทีวีสำหรับงาน
สถานที่รับส่งงาน

ใบรับส่ง เปรียบจำนวน (แบบส่งงาน / กข)
วันที่ 28 / 7 / 2567

โครงการ ติดเคเบิลทีวีสำหรับงาน
สถานที่รับส่งงาน

ใบรับส่ง เปรียบจำนวน (แบบส่งงาน / กข)
วันที่ 28 / 7 / 2567

โครงการ ติดเคเบิลทีวีสำหรับงาน
สถานที่รับส่งงาน

ใบรับส่ง เปรียบจำนวน (แบบส่งงาน / กข)
วันที่ 28 / 7 / 2567

โครงการ ติดเคเบิลทีวีสำหรับงาน
สถานที่รับส่งงาน

รายการอุปกรณ์เครื่องใช้	ครบ	ไม่ครบ
1. อุปกรณ์แปลง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ทีวี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เครื่องวัดแรงดัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการอุปกรณ์เครื่องใช้	ครบ	ไม่ครบ
1. อุปกรณ์แปลง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ทีวี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เครื่องวัดแรงดัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible]

ใบรับ-ส่ง ทรัพย์สิน (แบบหลักฐาน / ก)

เลขที่: **วค-๑๑๘**

วันที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

สถานที่: **๑-๘-๒๕๖๗**

[illegible]

ใบรับส่ง ของประจำวัน (แบบติดงาน / กข)

เลขที่: PC-003

วันที่: 1/8/67

ผู้รับส่ง: [Redacted]

ผู้ส่ง: [Redacted]

รายการส่ง:

- 1. อุปกรณ์เสริม 1
- 2. อุปกรณ์เสริม 2
- 3. อุปกรณ์เสริม 3
- 4. อุปกรณ์เสริม 4

วันที่: 1/8/67

รายการรับ:

- 1. อุปกรณ์เสริม 1
- 2. อุปกรณ์เสริม 2
- 3. อุปกรณ์เสริม 3
- 4. อุปกรณ์เสริม 4

วันที่: 1/8/67

รายการส่ง:

- 1. อุปกรณ์เสริม 1
- 2. อุปกรณ์เสริม 2
- 3. อุปกรณ์เสริม 3
- 4. อุปกรณ์เสริม 4

วันที่: 1/8/67

รายการรับ:

- 1. อุปกรณ์เสริม 1
- 2. อุปกรณ์เสริม 2
- 3. อุปกรณ์เสริม 3
- 4. อุปกรณ์เสริม 4

วันที่: 1/8/67

[illegible]

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

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

[illegible]

ใบรับส่งมอบทรัพย์สิน (แบบผลิตภัณฑ์ / กข)		ใบรับส่งมอบทรัพย์สิน (แบบผลิตภัณฑ์ / กข)	
เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่
PC-028	16/8/67		
<p>ตามสัญญาที่แนบมา มีลักษณะดังนี้</p> <p>1. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>2. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>3. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>4. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p>		<p>ตามสัญญาที่แนบมา มีลักษณะดังนี้</p> <p>1. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>2. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>3. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>4. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p> <p>5. อุปกรณ์ที่ส่งมอบ</p>	
<p>วันที่ส่งมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่รับมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่ส่งมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่รับมอบทรัพย์สิน</p>		<p>วันที่ส่งมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่รับมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่ส่งมอบทรัพย์สิน</p> <p>วันที่รับมอบทรัพย์สิน</p>	

ใบรับส่งมอบทรัพย์สิน (แบบแสดงงาน / ก)		ใบรับส่งมอบทรัพย์สิน (แบบแสดงงาน / ก)	
โครงการ	วันที่	วันที่	วันที่
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		

[illegible]

ES-S-F002-3 : 01/07/2567

E-S-F002-3: 01072567S-S-F002.3 : 01/07/2567S-S-F002-3: 01/07/2567

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

[illegible]

ใบรับ-ส่ง งบประมาณ (แบบส่งงาน / กข)		วันที่ ๒๖/๖/๖๖	
โครงการ	งบปีงบประมาณ ๖๖	งบปีงบประมาณ ๖๖	งบปีงบประมาณ ๖๖
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

[illegible]

ใบรับแจ้ง ตรวจประจักษ์ (แบบผลิตภัณฑ์ / ก)		ใบรับแจ้ง ตรวจประจักษ์ (แบบผลิตภัณฑ์ / ก)	
เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

[illegible]

ໂທລະຄົງ : PC-0026
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ / ກະ
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A
ໂທລະຄົງ : ໂພນສິດຈານ A

ໃບຢັ້ງຢືນ ຜົນປະຈຳວັນ (ແບບເພີ່ມທຳມະຊາດ / ກະ)		ວັນທີ 6/9/17	
ຊື່ບໍລິສັດ		ຊື່ບໍລິສັດ ບໍລິຫານ A	
<p>ຊື່ບໍລິສັດ ບໍລິຫານ B</p> <p>1. ຕຸລາປະຕິບັດວຽກ</p> <p>2. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>3. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>4. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>5. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>6. ການປະຕິບັດວຽກ</p>	<p>ຊື່ບໍລິສັດ ບໍລິຫານ B</p> <p>1. ຕຸລາປະຕິບັດວຽກ</p> <p>2. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>3. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>4. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>5. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>6. ການປະຕິບັດວຽກ</p>	<p>ຊື່ບໍລິສັດ ບໍລິຫານ A</p> <p>1. ຕຸລາປະຕິບັດວຽກ</p> <p>2. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>3. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>4. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>5. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>6. ການປະຕິບັດວຽກ</p>	<p>ຊື່ບໍລິສັດ ບໍລິຫານ A</p> <p>1. ຕຸລາປະຕິບັດວຽກ</p> <p>2. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>3. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>4. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>5. ການປະຕິບັດວຽກ</p> <p>6. ການປະຕິບັດວຽກ</p>

[illegible]

1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB
---	---	---	---

10-CPB 10/9/67 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB

1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB
---	---	---	---

10-CPB 10/9/67 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB

1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB
---	---	---	---

10-CPB 10/9/67 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB

1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB	1. 10-CPB 2. 10/9/67 3. 10-CPB 4. 10-CPB 5. 10-CPB 6. 10-CPB
---	---	---	---

10-CPB 10/9/67 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB 10-CPB

ES-S-F002.3: 01/07/2567

ES-S-F002-3 : 01 07/2567ES-S-F002-3: 01/07/2567

ISSN: 0022-3778

[illegible][illegible][illegible]

ใบรับ-ส่ง ทรัพย์สิน (แบบลดฐาน / ก)		ใบรับ-ส่ง ทรัพย์สิน (แบบลดฐาน / ก)	
เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่
๕๔-๐๘๘	๘/๗/๖๗	๕๔-๐๘๘	๘/๗/๖๗
เจ้าพนักงานประจำ ๓๐๘๖ N	เจ้าพนักงานประจำ ๓๐๘๖ N	เจ้าพนักงานประจำ ๓๐๘๖ N	เจ้าพนักงานประจำ ๓๐๘๖ N
<p>๓- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๔- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๕- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๖- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p>	<p>๓- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๔- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๕- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๖- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p>	<p>๓- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๔- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๕- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๖- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p>	<p>๓- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๔- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๕- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p> <p>๖- ทรัพย์สินที่รับเข้า</p>

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

ES-S-F002-3 : 01/07 2567

[illegible]

ประเภท	จำนวน	วันที่	สถานที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
1. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...
2. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...
3. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...
4. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...
5. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...
6. นายสมชาย ใจดี	1	1/10/67	...	...	...	...	...

[illegible][illegible]

ใบรับ-ส่ง ของประจักษ์ (แบบเสร็จงาน / ก)

โครงการ วันที่ 9/10/67

เจ้าหน้าที่ประจำ ผลิตงาน M เจ้าหน้าที่ประจำ ผลิตงาน A

รายการ	จำนวน	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1. อุปกรณ์	1	9/10/67	9/10/67
2. อุปกรณ์	2	9/10/67	9/10/67
3. อุปกรณ์	3	9/10/67	9/10/67
4. อุปกรณ์	4	9/10/67	9/10/67

รวม 4 รายการ

หมายเหตุ: 1. อุปกรณ์ 1 ชิ้น 2. อุปกรณ์ 2 ชิ้น 3. อุปกรณ์ 3 ชิ้น 4. อุปกรณ์ 4 ชิ้น

รวม 4 รายการ

หมายเหตุ: 1. อุปกรณ์ 1 ชิ้น 2. อุปกรณ์ 2 ชิ้น 3. อุปกรณ์ 3 ชิ้น 4. อุปกรณ์ 4 ชิ้น

โครงการ	DC - DRB	ใบประเมิน-ส่งมอบงาน (แบบติดตาม / ก)	วันที่ 11/10/2567
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> - ทำความสะอาดพื้นที่ - เก็บขยะในพื้นที่ - ปลูกต้นไม้	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> - ทำความสะอาดพื้นที่ - เก็บขยะในพื้นที่ - ปลูกต้นไม้	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> - ทำความสะอาดพื้นที่ - เก็บขยะในพื้นที่ - ปลูกต้นไม้	1. ปลูกต้นไม้ 2. เก็บขยะ 3. ทำความสะอาดพื้นที่ 4. ปลูกต้นไม้ 5. เก็บขยะ

[illegible]

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขที่เอกสาร : 01-072567

[illegible]

ใบรับส่งมอบทรัพย์สิน (แบบส่งงาน / กว)		วันที่ 19/10/57	
โครงการ	เรื่อง	ผู้รับส่งมอบ	ผู้ส่งมอบ
เจ้าหน้าที่ประจำ สสจ.นบ		เจ้าหน้าที่ประจำ สสจ.นบ	
1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4
1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4	1. อนุมัติ 1 2. อนุมัติ 2 3. อนุมัติ 3 4. อนุมัติ 4

ES-S-F002-3 0107

[illegible][illegible]

ES-S-F002-3. 01/07/2567

[illegible]01.07.2007 13:56:57

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

ใบรับ-ส่ง อนุบัตรจำวน (แบบสถิติฯ / กข)

ใบส่ง : DC-DB

ใบส่ง : 21/10/62

วันที่ : 21/10/62

ที่ส่ง : 1. กรมศุลกากร
2. กรมศุลกากร
3. กรมศุลกากร
4. กรมศุลกากร

ใบส่ง : 1. กรมศุลกากร
2. กรมศุลกากร
3. กรมศุลกากร
4. กรมศุลกากร

ใบส่ง : 1. กรมศุลกากร
2. กรมศุลกากร
3. กรมศุลกากร
4. กรมศุลกากร

วันที่ : 21/10/62

ที่ส่ง : 1. กรมศุลกากร
2. กรมศุลกากร
3. กรมศุลกากร
4. กรมศุลกากร

ES-S F002-3 01/07/2027

ชื่อสาร : PC-CPB	ใบรับ-ส่ง อุปกรณ์ (แบบผลิตภัณฑ์ / กว)	วันที่ : 31/10/57	สถานที่ : <div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px;"></div>	จำนวน : 1	วันที่ : 31/10/57
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ผู้รับ : กรมการขนส่งทางบก</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ผู้ส่ง : กรมการขนส่งทางบก</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> <p>ชื่อ : นายสมชาย ใจดี</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p> </div> </div>					

เรื่องนางโมกข์ เวียงเหล็ก พัดพาหนีจากบ้านเกิด

[illegible]

ES-S-002.3 0107/2567

[illegible]

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

2

บริหารงานโดย บริษัท พอสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริษัทงานโอบย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบรับ-ส่ง เสร็จประจำวัน (ฉบับปฏิบัติงาน / กอ)	
วันที่	วันที่
20/11/62	20/11/62
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน N	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน M
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน A	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน A
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 1	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 1
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 2	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 2
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 3	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 3
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 4	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน 4
เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน A	เจ้าพนักงานประจำ สลัดงาน A

รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ	รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ
1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ	รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ
1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ	รายการอุปกรณ์เครื่องมือนี้	ครบ	ไม่ครบ
1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. อุปกรณ์ประแจจันทัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. พู่กันสีสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Clamp Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. เทลอมมิเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. เครื่องวัดอุณหภูมิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[illegible]

F.S.S. FORM 2.3 - 01.07.2005E-S-S-F002-3: 01/01/2567

ES-S-F002.3 : 01/07/2567

ESS-F002-3 01078

DC-008

ใบรับ-ส่ง งบประมาณ (แบบส่งงาน / กข)

วันที่ 12/11/67

กรม A

1. ส่งเอกสาร
 2. ส่งเอกสาร
 3. ส่งเอกสาร
 4. ส่งเอกสาร

- ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร

กรม B

1. ส่งเอกสาร
 2. ส่งเอกสาร
 3. ส่งเอกสาร
 4. ส่งเอกสาร

- ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร
 - ส่งเอกสาร

[illegible]

[illegible]

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

[illegible]

កាលបរិច្ឆេទ	សំណើស្នើសុំប្តូរការប្រកាសសំណើស្នើសុំ					លេខសំណើស្នើសុំ
	កាលបរិច្ឆេទ ប្រកាស (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)	កាលបរិច្ឆេទ ស្នើសុំ (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)	កាលបរិច្ឆេទ ឆ្លើយតប (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)	កាលបរិច្ឆេទ ស្នើសុំ (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)	កាលបរិច្ឆេទ ឆ្លើយតប (ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ)	
20/05/2017	20	20/05	20/05	20/05	20/05	20/05
20/05/2017	31	31/05	31/05	31/05	31/05	31/05
20/05/2017	01	01/06	01/06	01/06	01/06	01/06
20/05/2017	02	02/06	02/06	02/06	02/06	02/06
20/05/2017	03	03/06	03/06	03/06	03/06	03/06
20/05/2017	04	04/06	04/06	04/06	04/06	04/06
20/05/2017	05	05/06	05/06	05/06	05/06	05/06
20/05/2017	06	06/06	06/06	06/06	06/06	06/06
20/05/2017	07	07/06	07/06	07/06	07/06	07/06
20/05/2017	08	08/06	08/06	08/06	08/06	08/06
20/05/2017	09	09/06	09/06	09/06	09/06	09/06
20/05/2017	10	10/06	10/06	10/06	10/06	10/06
20/05/2017	11	11/06	11/06	11/06	11/06	11/06
20/05/2017	12	12/06	12/06	12/06	12/06	12/06
20/05/2017	13	13/06	13/06	13/06	13/06	13/06
20/05/2017	14	14/06	14/06	14/06	14/06	14/06
20/05/2017	15	15/06	15/06	15/06	15/06	15/06
20/05/2017	16	16/06	16/06	16/06	16/06	16/06
20/05/2017	17	17/06	17/06	17/06	17/06	17/06
20/05/2017	18	18/06	18/06	18/06	18/06	18/06
20/05/2017	19	19/06	19/06	19/06	19/06	19/06
20/05/2017	20	20/06	20/06	20/06	20/06	20/06
20/05/2017	21	21/06	21/06	21/06	21/06	21/06
20/05/2017	22	22/06	22/06	22/06	22/06	22/06
20/05/2017	23	23/06	23/06	23/06	23/06	23/06
20/05/2017	24	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06
20/05/2017	25	25/06	25/06	25/06	25/06	25/06
20/05/2017	26	26/06	26/06	26/06	26/06	26/06
20/05/2017	27	27/06	27/06	27/06	27/06	27/06
20/05/2017	28	28/06	28/06	28/06	28/06	28/06
20/05/2017	29	29/06	29/06	29/06	29/06	29/06
20/05/2017	30	30/06	30/06	30/06	30/06	30/06
20/05/2017	31	31/06	31/06	31/06	31/06	31/06
20/05/2017	01	01/07	01/07	01/07	01/07	01/07
20/05/2017	02	02/07	02/07	02/07	02/07	02/07
20/05/2017	03	03/07	03/07	03/07	03/07	03/07
20/05/2017	04	04/07	04/07	04/07	04/07	04/07
20/05/2017	05	05/07	05/07	05/07	05/07	05/07
20/05/2017	06	06/07	06/07	06/07	06/07	06/07
20/05/2017	07	07/07	07/07	07/07	07/07	07/07
20/05/2017	08	08/07	08/07	08/07	08/07	08/07
20/05/2017	09	09/07	09/07	09/07	09/07	09/07
20/05/2017	10	10/07	10/07	10/07	10/07	10/07
20/05/2017	11	11/07	11/07			

