

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

Millennium

RESIDENCE @ SUKHUMVIT



Resident Handbook Millennium Residence Condominium

Emergency Contact Number
Emergency Plan

9th Edition

Millennium
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

Content

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 2 of 62

Millennium
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 3 of 62

Millennium
RESIDENCE @ SUKHUMVIT

Introduction

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

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 4 of 62



Ownership, Insurance, Management and Maintenance

Ownership

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

Definition:

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

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

■ Your unit

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

■ Common areas

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

■ Your ownership ratio

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

Insurance

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



Master policy

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

■ Improvements and personal property

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

■ Liability

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

Management

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

■ The management agent and building manager

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



Maintenance

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

■ Common areas

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

■ General building maintenance

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

■ A note to tenants and investor owners

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

Juristic Person Regulations, Committee and Finance

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

Governing documents

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

■ Regulations

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

Annual General Meeting (AGM)

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



The Juristic Person Committee

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



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

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

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

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

The Juristic Person Manager



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

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

Common Expenses



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

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

Collection

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

Late fees

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

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

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

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

Sinking Fund

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

Payment of Utilities and Services

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

Good Neighbor Policies and Rules

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

Access to units

Emergency

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

Non-emergency

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

Building Rules

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

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

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

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 13 of 62

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

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 14 of 62

Applicable Fines for Violation of Safety and House Rules

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

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

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

PART I: SPECIFIC VIOLATIONS

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 15 of 62

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

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

PART II: OTHER VIOLATION OF HANDBOOK RULES

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

MOVING IN

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 16 of 62

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



Fitting-out requisition for renovation work

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

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

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

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

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

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

The unit A, B, C, D type

Month 4th-6th: 10 % of deposit for penalty charge.

Month 7th onwards: 20 % of deposit for penalty charge.

The unit E type

Month 7th-9th: 10% of deposit for penalty charge.

Month 10th onwards: 20% of deposit for penalty charge.

The unit F type

Month 10th -12th: 10% of deposit for penalty charge.

Month 13th onwards: 20% of deposit for penalty charge.

The unit PH1 & 2, PH3, GPH type

Month 13th-15th: 10% of deposit for penalty charge.

Month 16th onwards: 20% of deposit for penalty charge.

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

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

Fitting-Out Regulations

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

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

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

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

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

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

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 21 of 62

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 23 of 62

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 22 of 62

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

Moving out

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



Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 24 of 62

Storage of personal properties

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



Features of the Common Property

Condominium Buildings

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

Lifts

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

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

Ground floor lobbies and lift halls

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

On-floor lift lobbies

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

Public corridors including electric systems

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

Main public staircase

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

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

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

Fire escape staircase

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

Garbage station and garbage disposal areas

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

Outdoor walkway

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

Public toilets

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

Water features and ponds

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



Systems at the Common Property

Air-conditioning system at common area

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

Exhaust Air Fan system at car park building

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

Make up Air Fan system at car park building

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

Fresh Air Fan system at each typical floor lift lobby

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

Communication System

Satellite dish & TV system

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

PABX / Telephone system

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

Public Address System at Clubhouse Building

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



Electrical System

Generator system

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

E/E control room

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

Electric system including main distribution board

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

2-wire remote system to control all public lighting

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

Thunder/Lightening protection system

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

Fire Protection and Safety System

Fire alarm system

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

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

Sprinkler system including equipment

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



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

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

■ **CO2 fire extinguisher at electrical room**

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

■ **Street Fire Hydrants**

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

■ **Emergency lighting**

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

■ **Pressurized air system**

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

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

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

■ **Access Control and Security System**

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

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

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



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

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

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

■ **CCTV system**

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

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

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

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

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

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

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

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

■ **Guard houses**

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

■ **Keys**

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

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

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

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

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

■ **Perimeter fence**

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

■ **Visitor**

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

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

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

■ **Water system**

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

■ **Drainage system**

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

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

■ **Water treatment plant**

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

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

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

Systems in the Units

Air Conditioning System

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



Electrical System

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



Water System

Water Supply system

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



Drainage system

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

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

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

Car Parking Stickers

18. Millennium Residence's car park facilities includes 1006 indoor car park spaces divided on 6 floors (B3-B2-B1-G-2F-3F) and 26 car park spaces outside between the buildings.
19. Co-owners/residents are provided with transponder cards and car parking stickers on which the car number and the allocated parking space are indicated. Upon registering their car, Co-owners/residents are to park only in their allocated space, unless otherwise directed by Management.

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

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



Car Park Regulations

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

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

General Rules

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

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

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

Visitor Parking

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

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

Motorcycle and Bicycle Parking

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

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

Clubhouse Facilities Regulations

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



Aerobics Room Regulations

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

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



Fitness Center Regulations

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

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



Card Room Regulations

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

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

Playground Regulations

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



Drivers' Room/ The Canteen Regulations

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



First-Aid Room Regulations

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

Game Room Regulations

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



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

Lobby Regulations

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



Mail Room Regulations

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



Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 45 of 62

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



Locker and Changing Room Regulations

(Including Sauna and Steam rooms)

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 46 of 62

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



Meeting Room Regulations

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 47 of 62

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



Multipurpose Room Regulations

(Including catering pantry)

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

Manage by Plus Property Co., Ltd.

Page 48 of 62

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

Party Room Regulations

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



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



Organizing Parties

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

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

Swimming Pool Regulations

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



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

Tennis Court Regulations

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



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

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

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

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

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

Fire regulations

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

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

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

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

Fire Evacuation plan

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

Emergency regulations

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

Before the earthquake

Residential area.

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

During the earthquake

Inside the building

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

Outside the building

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



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

After the earthquake

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

Appendix 1: Contact List

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

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

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

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

Air Conditioning System		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
A.M.S. Air Services Co., Ltd	Mr. A	083-1882804 ams.air@hotmail.co.th
C.C.H. Air	Mr. Yo	089-8859399

Interior and Plumbing (Water leakage)		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
SS Technical Service Co., Ltd.	Mr. Tee	084-6820005, 086-3801591
Fix it	Mr. Nui	02-305-4631

Water Heater / Boiler		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Forbest Service	Call center, Mr. Tik	02-6730486-7, 02-6825381 ext. 1401

Bathroom Fitting		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Bath and Spa	Call center	02-275-35874

Glass and Window		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Peterson (1990)	Call center	02-264-0303

Electrical Work		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
SS Technical Service Co., Ltd.	Mr. Somchai (Tee)	084-682-0005, 086-3801591
Fix it	Mr. Nui	02-305-4631

Internet		
Service Provider	Contact Person	Contact Number / e-mail
TOT	Call Center	1133
True Online	Call Center	1242
AIS (ADSL)	Call Center	1178
TBG (AIS Fiber Optic Internet)	Call Center	02-946-4299
	Ms.Eve	086-8890638 Nuttavee@tbg@gmail.com
	Ms.Tipparat	086-3450806 Cs.thipparath@gmail.com

Key for Main Door		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Hakon	Call Center	02-9938051
	Ms. Dararat (also for mailbox key)	089-0075158

Home Appliances / Other		
Product	Company	Contact Number / e-mail
Stove	Siemen Co., Ltd.	02-495-2424
Washing Machine	Electrolux Co., Ltd.	02-725-9000-2
Bathroom glass	Heiler Co., Ltd.	02-704-6101-2

Household Insurance		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
AON Risk Service (Thailand) Ltd.	Ms. Supanee	02-305-4631 supanee.leeakul@aon.com
T.P. and Associates (1992)	Call center	02-580-4444, 02-580-6785

General Repair Works		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Fix it	Mr. Nui	02-305-4631

Interior Design / Renovation		
Company	Contact Person	Contact Number / e-mail
Dai Jai Co., Ltd.	Ms. Nink	095-585-9598

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ศูนย์วิจัยและจัดการปัญหายาเสพติดเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

คำนำ

ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายใต้การดูแลหลักอยู่ที่ว่าป็นผู้ถือการปฏิบัติงานที่สำคัญ อันได้แก่ พนักงานขับรถของรถโดยสารประจำทางที่เข้ามารับส่งผู้โดยสารโดยมีเวลา หรือสถานที่กำหนด ซึ่ง ในบางกรณีก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของผู้โดยสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทางเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศเป็นอย่างมาก

บริษัท แอสซี แอร์เวย์ส จำกัด ในฐานะที่เป็นส่วนงานที่ดูแลงานบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน คอนโดมิเนียม โรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกการบริการท่าอากาศยานของประเทศไทย และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับของกรมการขนส่งทางอากาศ กระทรวงคมนาคม มีหน้าที่และภารกิจในการให้บริการแก่ผู้โดยสารและผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ให้สามารถเดินทางมาขึ้นเครื่องบินได้อย่างปลอดภัย สะดวกสบาย และประทับใจมากที่สุด โดยให้บริการแก่ผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ให้ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างสูงสุด อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงและอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ให้สามารถเดินทางมาขึ้นเครื่องบินได้อย่างปลอดภัย สะดวกสบาย และประทับใจมากที่สุด โดยให้บริการแก่ผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ให้ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างสูงสุด อีกทั้งเป็นการลดความเสี่ยงและอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ ให้สามารถเดินทางมาขึ้นเครื่องบินได้อย่างปลอดภัย สะดวกสบาย และประทับใจมากที่สุด

ดังนั้น ข้าราชการอากรที่เลิกอาชีพ ขอบใจด้วยใจดีที่ได้ทำ “ระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อเกิดทุกทุกกัน” ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้ในเชิงการป้องกันนักศึกษากับปีระดารักษา และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการ การระงับข้อพิพาทที่ได้มาตรงตามของผู้นำด้านผู้ดูแลอากร รวมทั้งได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินการกับนักบ่อนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และนำมาทบทวนฝึกปฏิบัติให้มีความเชื่อมั่นกับเรื่องจะต้องไป

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดเนียม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ซื้อฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ
ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานไม่น้อย หากมีข้อเสนอแนะที่จะเสนอแนะการใด กรุณาแจ้งส่วนงานฝ่ายสนับสนุน
สำนักงานบริหารฯ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงสำหรับการดำเนินการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดเนียม
บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริษัท แอส พรีอเพอร์ตี้ จำกัด
คู่มือระเบียบการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้การระงับเหตุเบื้องต้นกับประสิทธิภาพสูงสุด

2 ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติงาน

- 2.1 ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้เฉพาะพนักงานประจำหน่วยงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเท่านั้น

3 คำจำกัดความ

- 3.1 เหตุฉุกเฉิน : น้ำท่วม, ไฟฟ้าดับ, กบฏคนร้าย, เหล็กไหม้, และ/หรือ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นไม่ทันการโดย ไม่สามารถคาดเดาและผลกระทบต่อการบริการอาคารชุด และผู้พักอาศัย/ จนเป็นอุปสรรคงาน
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้จัดการอาคาร/ ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ/ ผู้ดำเนินการจัดการอาคาร

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

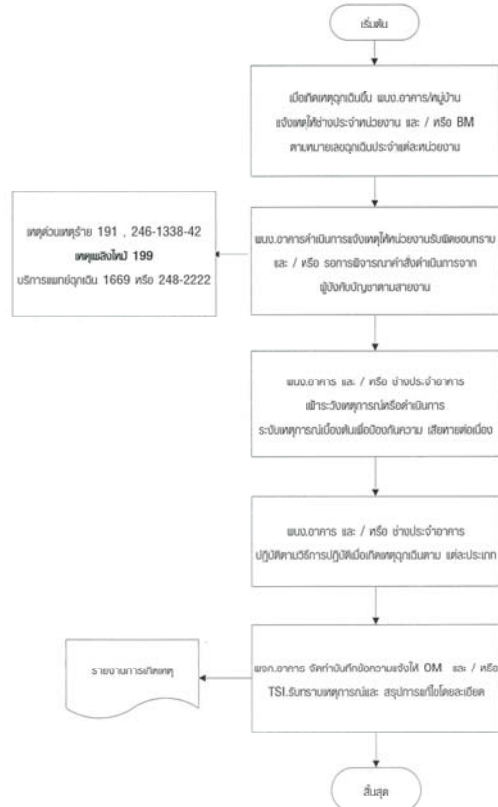
- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้า
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)
- 4.4 ขั้นตอนการวางแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน ประจำปี
- 4.5 ขั้นตอนการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ประจำปี
- 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดน้ำท่วม
- 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุก่อการร้าย
- 4.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุคนร้าย
- 4.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุคนร้ายก่อเหตุ
- 4.10 แผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

5 หน้าที่ความหมาย

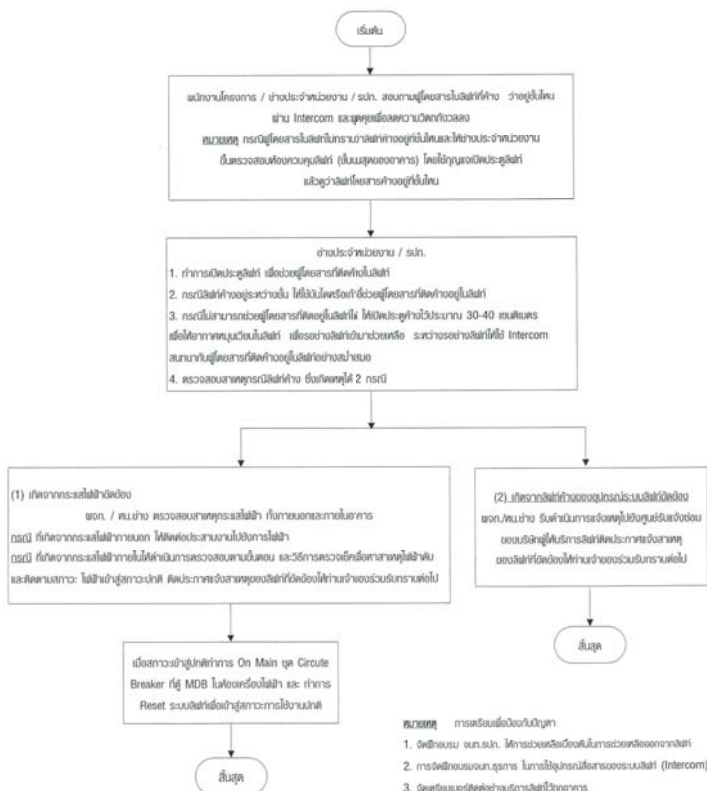
ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5.1 แผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (ภายในภาคผนวก)	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	ผู้ถือประจำอาคาร	ตลอดสัญญาว่าจ้างบริการ
5.2 บันทึกข้อความรายงานการเกิดเหตุ และเอกสารประกอบ	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	รายงานวันเกิดเหตุ	ตลอดสัญญาว่าจ้างบริการ

บริการงานโดย บริษัท แอส พรีอเพอร์ตี้ จำกัด

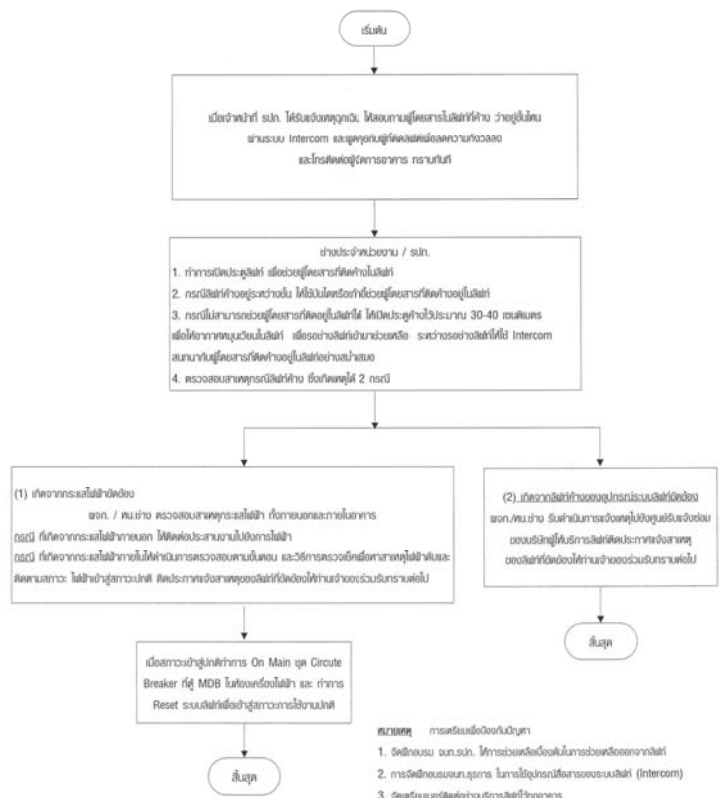
บริษัท แอส พรีอเพอร์ตี้ จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

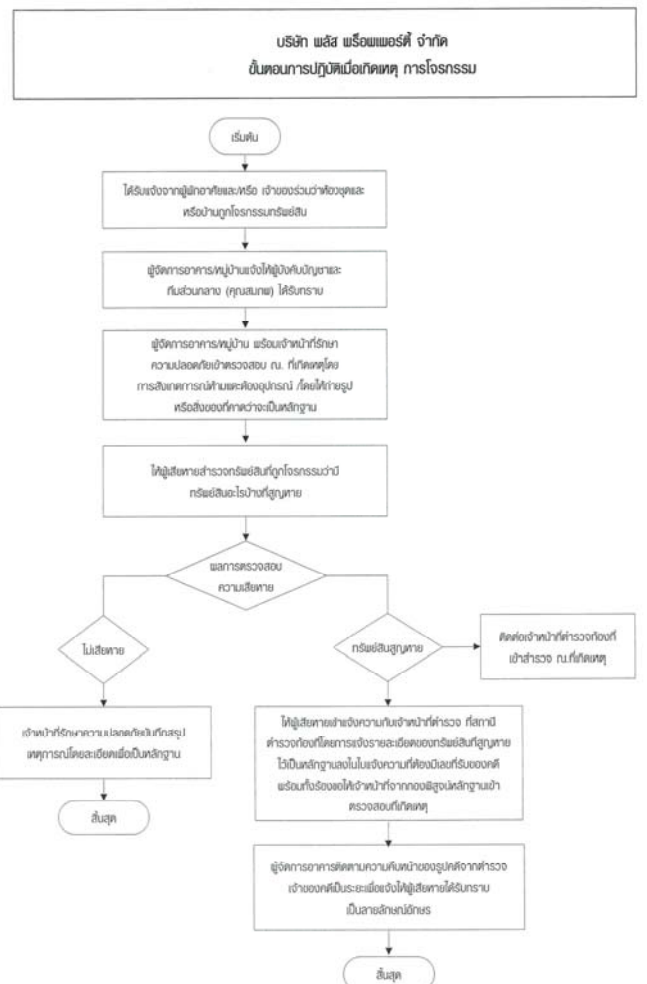
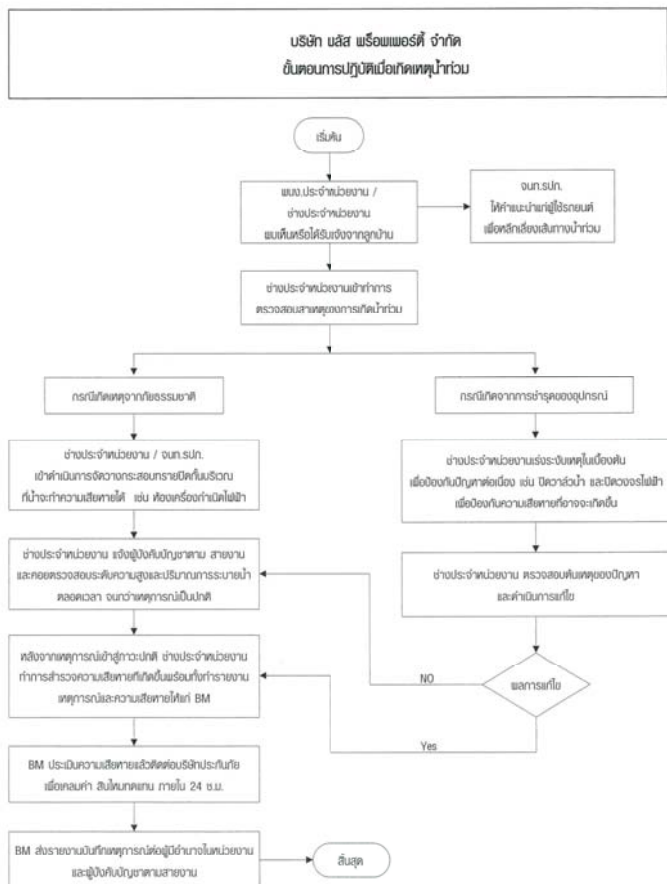
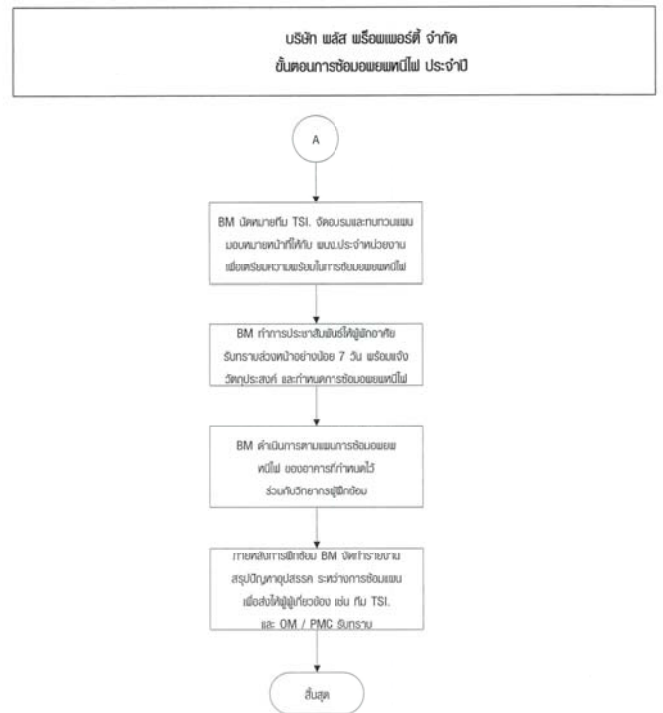
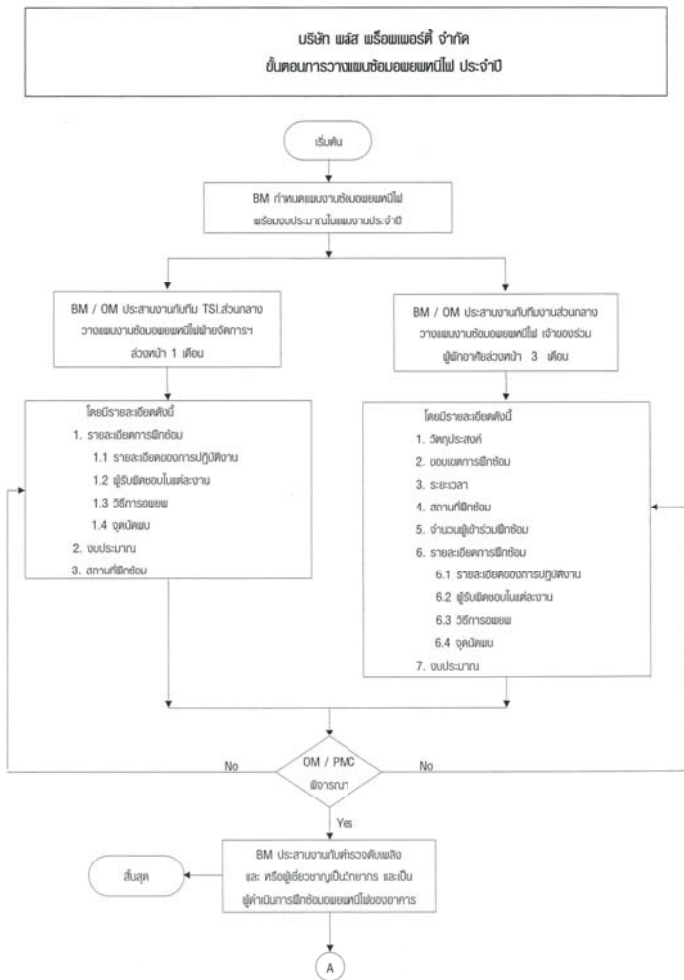


บริษัท แอส พรีอเพอร์ตี้ จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

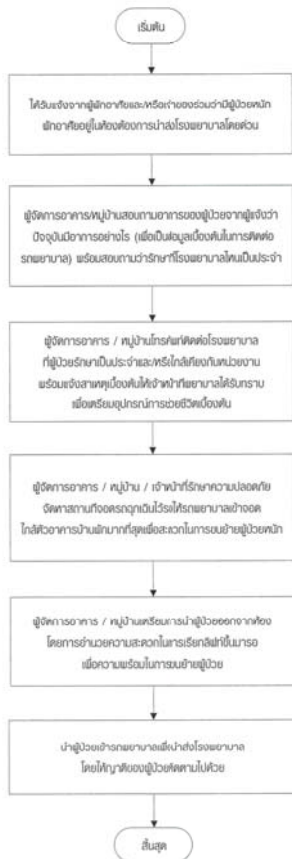


บริษัท แอส พรีอเพอร์ตี้ จำกัด
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)

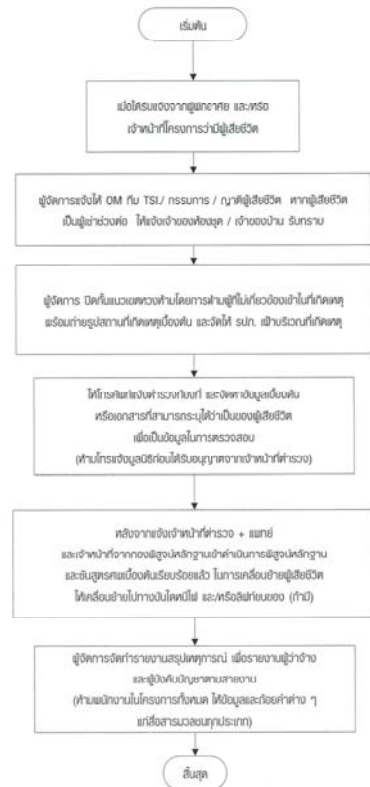




บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน



บริษัท ผลิต แร่หิน จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน



หมายเหตุ : ในกรณีรับอนุญาตอื่นๆ ก่อนที่จะเข้ามามีภายในหน่วยงานให้ รปบ.แจ้ง แจ้งบอให้พิเศษเสียงสัญญาณไฟฉุกเฉินต่างๆ ทั้งหมด

แผนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

เมื่อท่านได้รับแจ้งเหตุการณ์จากนักบินท่าน หรือได้ยินเสียงจากวิทยุสื่อสารฯ ของทางอาคาร เรื่องการ
แจ้งเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับท่าน หรือได้รับการแจ้งเหตุจากเจ้าหน้าที่ว่าพบว่ามีโรคผิดปกติ ในขณะที่ท่านปฏิบัติหน้าที่
อยู่ภายในอาคาร เพื่อเป็นการป้องกันภัยจากน้ำลูกสูบลมก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคารอย่าง
ประเมินค่ามิได้ รวบรวมความเสียหายที่ต้องฟ้องผู้ก่อเหตุอย่างใหญ่หลวง

[illegible]

ขั้นตอนการควบคุมเหตุการณ์ภัยจากน้ำ

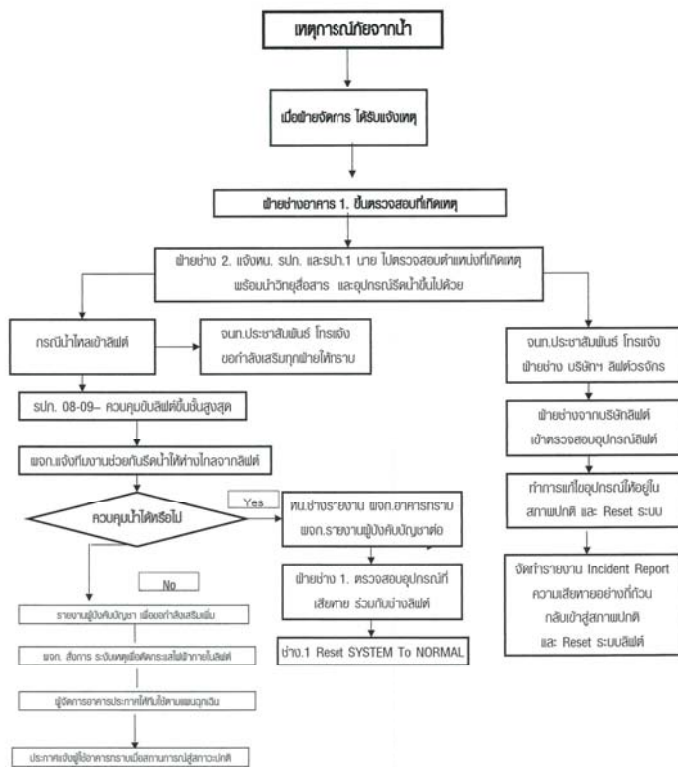
1. เมื่อเห็นพื้นที่หรือการดำเนินงานที่น่าเป็นห่วงดังนี้
 - 1.1 มีสิ่งผิดเพี้ยนที่อยู่ใกล้ภัยหรืออาจเกิดภัย วัตถุอันตรายแจ้งเหตุไปยังหน่วยงานเตือนภัยรับทราบแล้ว..... คนที่เห็นจะต้องประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 1.2 กรณีถูกขุดเจาะดินเพื่อทำเหมืองแร่ต่างๆ เมื่อสังเกตเห็นว่าท้อง ควบคุนค่าและหน่วยงานรักษาความปลอดภัย สามารถทราบได้ว่าเกิดเหตุขึ้นได้จะต้องได้รีบไปยังที่เกิดเหตุเพื่อทำการดับเหตุไปเบื้องต้น
2. พบเห็นอย่างน่าที่ รุนแรง ตรวจสอบและควบคุมดังนี้
 - 2.1 รับทำการสำรวจปริมาณน้ำมีการถูกละเมิดเป็นบริเวณกว้างหรือไม่
 - 2.2 พบเจ้าหน้าที่ ฝน. ทากวนแร่ไปหลอกลวงเป็นบริเวณกว้างให้ควบคุมพื้นที่ไปยังคนที่สูงจุดจากอื่นที่ก่อกวน เนื่องจากเห็นถึงสำระความเสียหายส่วนเกินของพื้นที่ของพื้นที่เกิดเหตุ
 - 2.3 พบว่ามีเรื่องถูกบงกชไปปิดน้ำ ขึ้นที่ก่อกวนและทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกนอก และกรณีเช่นสำคัญ ให้ทำการเคลื่อนย้ายออกห่างจากที่เกิดเหตุ อย่างปลอดภัย
 - 2.4 พบว่ามีเจ้าหน้าที่เห็น ที่พบทำการรื้อไล่ให้ห่างไกลออกจากพื้นที่ทุกตัว ไปในที่บนเขา เช่น ไล่ห่างไปฝั่งบนเขาที่ผิดไป ที่ของเขิงของเขากัน เมื่อไล่ให้ไปยังเขตใกล้ของเขิงของเขากัน

บริหารงานโดย บริษัท แอสท์ แบริ่งแอนด์ซี จำกัด

- 2.5 มีหน่วยงานหรือการกระทำที่เป็นเชิงรุกในการพิจารณาใช้ยาป้องกันเพื่อป้องกันเกิดเหตุหรือ ระบุความเสี่ยงที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำอีก ต้องมีนโยบายป้องกันเชิงรุกในการจัดการก่อน
- 2.6 มีฝ่ายจัดการฯ ที่ดำเนินการเชิงรุกในการแจ้งไปยังบริษัทผู้ผลิตหรือหน่วยงานต้นทางสินค้าเมื่อพบข้อบกพร่องของอาหาร หรือ สบ.เป้าหมายว่ามีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดเหตุ เพื่อทำการควบคุมหรือจัดการสินค้าโดยสาธารณะ โดยไม่ทำการประเมินน้ำหนักฝ่ายของของอาหาร
- กรณีผู้เข้าร่วมผู้ผลิตอาจมีการไม่พอใจ หรือไม่ให้รับแจ้งป้องกันเกิดเหตุ และจะแจ้งขึ้นที่ศาลมาจากการเกิดเหตุทุกครั้ง เมื่อแจ้งให้ผู้ผลิตอาจใช้วิธีการว่ากล่าวตักเตือน (แต่ไม่ได้ออกกึ่งทางทหาร) จนรุนแรงหนักไปเพื่อให้ทำการจัดการ
- จัดทำหน้าที่หน่วยงานรักษาความปลอดภัยผู้ผลิตเกิดเหตุ เพื่อป้องกันให้ผู้ผลิตที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้การทำงานของตนเองว่าผู้ปฏิบัติงาน
- จากอาหารการเกิดเหตุในรูปกรณี ที่ผู้ดูแลเสียหาชนที่ ให้อยู่ในสภาพปกติ และทำการทดสอบระบบ จัดทำรายงาน Incident Report เพื่อแจ้งข้อมูลประจวบความเสียหาย อย่างทั่วถ้วน แลกลับเข้าสู่สภาพปกติ

เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมของแต่ละอาคาร โดยนิติบุคคลอาคารชุดสามารถปรับขั้นตอนในการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุภัยจากน้ำ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้อัดคนดูรูปแบบ และแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าวอย่าง FLOW CHART ของส่วนกลางเป็นสำคัญ ดังรายการต่อไปนี้

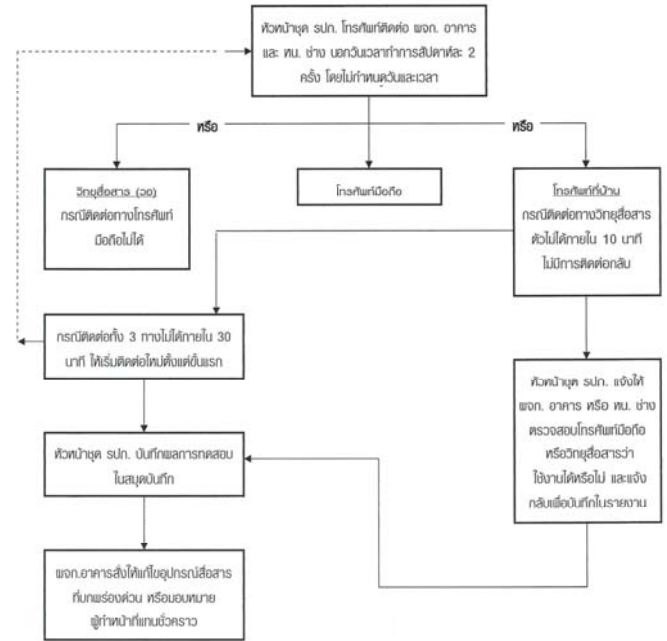
บริหารงานโดย บริษัท แอส แบริ่งแอนด์ดี จำกัด



บริหารงานโดย บริษัท แฮส แฮริ่งแฮมมอนด์ จำกัด

(ภาคผนวก)

วิธีปฏิบัติทดสอบการติดต่อก่อนวันเวลาทำการ



บริหารงานโดย บริษัท แฮส แฮริ่งแฮมมอนด์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ ลิฟต์ค้าง		
ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อติดอยู่ในลิฟต์		
1		ติดอยู่ในลิฟต์ ทำอย่างไร ? กดปุ่มแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เสียงโทรศัพท์ดังในลิฟต์ สลก. รีบขึ้นและห้องช่าง) จากนั้น แจ้งว่าลิฟต์ค้าง และขอความช่วยเหลือ
ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์		
2		รู้ได้อย่างไรลิฟต์ค้าง เมื่อมีเสียงโทรศัพท์ Intercom ดังขึ้น (ห้อง สลก./ ห้องควบคุมช่าง)
3		ลิฟต์ค้างตัวไหน? ให้ดูว่าลิฟต์ประตูปิดเปิด เช่น ไฟกระพริบ เลข 2 แสดงว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์ตัวที่ 2 กดปุ่มเปิดลิฟต์ แล้วกดปุ่มโทรศัพท์ กดปุ่ม สลก.ขอ...รอสาย ไม่ทราบลิฟต์ค้าง ไม่กี่ชั้น... กรุณา รอสักครู่นะครับ ผมจะเปิดประตูลิฟต์ให้ครับ *
4	ทำอย่างไรต่อ?	
5		ลิฟต์ค้าง ขึ้นไหม ลิฟต์ค้าง ตัวไหน 1. ดูว่าลิฟต์ประตูปิดเปิด เช่น L1 แสดงว่าค้างตัวที่ 1 2. ดูคำว่า พดง.อาคารลิฟต์ขึ้นไหม รีบแจ้งสลก. เช่น ถ้าลิฟต์ เลข 2 แสดงว่าค้างขึ้น 2
6		เปิดลิฟต์อย่างไร ? กดปุ่มเปิดลิฟต์ ไปจนถึงเกิดเหตุ และ ไม่ประตูปิดที่เกิดเหตุ เพื่อเปิดประตู พร้อมช่วยเหลือคน (ช่องเปิดประตูลิฟต์อยู่ขอบบนของประตูลิฟต์) ข้อควรระวัง : เมื่อเปิดประตู ให้ดูภายในลิฟต์ก่อน ก้าวเข้า
7		ช่วยคนได้แล้ว! ทำอย่างไรต่อ ? นำป้ายแจ้งเหตุติดอยู่ไปยังลิฟต์ พดง.อาคาร โทรแจ้งช่างลิฟต์ Tel : พดง.อาคารแจ้งลิฟต์ให้ช่างตรวจสอบลิฟต์

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผน การซ่อมแผนฉุกเฉิน และจัดทำรายงานสรุปการซ่อมในทุกระบบ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการเกิดเหตุ

[illegible]

4	การจัดทำรายงานสรุปผล ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกซ้อม ส่งให้ OM พร้อม จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังการฝึกซ้อม	FRM-PMR-136 แบบฟอร์ม รายงานการซ้อม เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่าย จัดการ - BM/VM	
---	---	-------------------------------	--	-----------------------------	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001 DAR-PMR-039	29/7/2020 08/10/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ซึ่งตรงตามข้อกำหนด การพิมพ์ผ่าน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากกลุ่มผลิตภัณฑ์ มีลักษณะรูปแบบเอกสารที่ชัดเจนยิ่งขึ้น, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มจำนวน SOP 1 เช่น คือ SOP-PMR-074 วิธีการพิมพ์เมื่อเกิดเหตุการณ์ทางชีวโมเลกุลในห้องที่ โรงงาน

<h1 style="text-align: center;">PLUS+</h1> <h2 style="text-align: center;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
<h3>วิธีการปฏิบัติในการขอมอยพหพหพ</h3>				
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date
Head of Department		<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>		
QMR/FMR/EMR Approve		<div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>		

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

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมแซมฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

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

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ้อมเหตุเพลิงไหม้

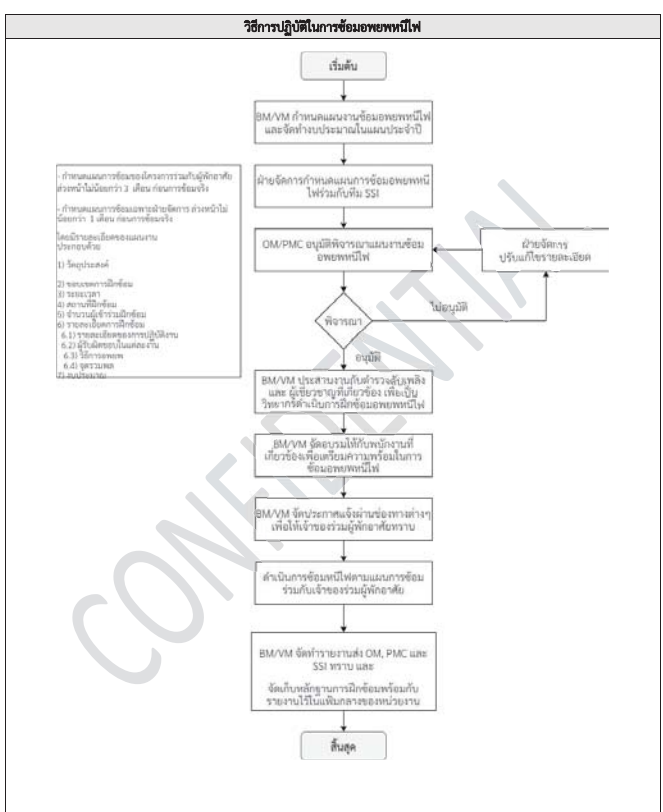
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี งบประมาณในแผนประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการแก้ไข 3) ระยะเวลา 4) สถานที่แก้ไข 5) จำนวนผู้เข้าร่วมซ่อม 6) รายละเอียดการฝึกอบรม 6.1) รายละเอียดของอุปกรณ์ใช้งาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	ตามรายการจัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟพร้อมงบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เติมน้ำมันหรือซ่อมส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	2.1 BM/VM ประสานงานกับวิศวกรติดตั้งและ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากรดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งผู้พักอาศัยทราบต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทราบ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	3.1 ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมกดสัญญาณเตือนภัยทุก 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางจะออกสัญญาณและแจ้งพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบความพร้อมการตรวจสอบยอดผู้เข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ 3.6 ผู้ตรวจสอบยอดผู้เข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ 2. ใบลิสต์รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อมพร้อมทั้งรายงานไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากรายงานเสร็จ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบลิสต์รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ	Document No. SOP-PMR-045
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+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ	Document No. SOP-PMR-045
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 และวิธีเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดี กาญจน์ เป็นคุณณัฏฐ์ ภัทรวินศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากตู้วิทยุภาคย์ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.ได้รับสัญญาณแจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไขกุญแจไปช่วยทุบกระจก 2.2 ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต เข้าประจำหน้างาน รอรถดับเพลิงมาทำการตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังไม่ปัญหา เข้าประจำหน้างานจนแจ้งวิทยุฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา เข้าประจำหน้างานจน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าประจำหน้างานสามารถควบคุมเพลิงไหม้ลงไม่ลุกลาม ให้ทำการประเมิน และเผื่อคิดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าประจำหน้างานไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666) เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรขอตามลูกบ้าน/แจ้งลูกบ้านเพื่อขออนุญาต กรณีไม่มีผู้รับสายให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าเข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อลูกบ้านได้แจ้งต่อหัวหน้างานเข้าติดต่อลูกบ้าน ฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบถึงสถานการณ์และเหตุการณ์ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้วิทยุภาคย์กับยศมสสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฉนดไฟล์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

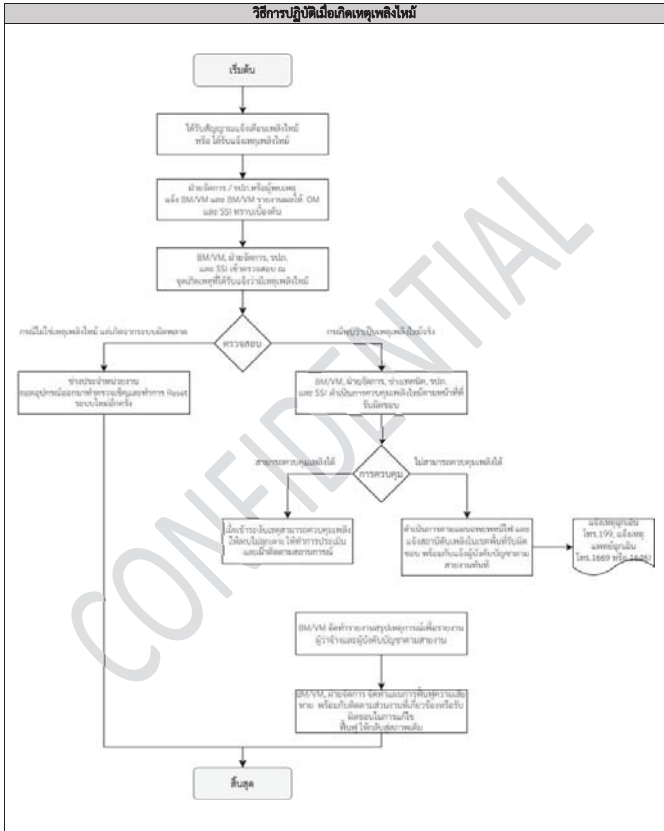
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียด พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกุลอรุณ เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่อรัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดพลาด				
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date
				01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลึฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+			Document No.		SOP-PMR-04	
SOPs Owner			Revision		02	
PMR (C)			Update Date		01/06/2023	
Approve			Page		Page 1 of 3	
ORANGE						
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินแล้ว	1.1 ฝ่ายจัดการ / รป. ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินแล้ว 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รป. สอบถามผู้โดยสารในพื้นที่ที่เกิดเหตุว่าอยู่ในและผลิตภัณฑ์ใดที่ใช้ใน Intercom และชุดหูฟังเพื่อทราบตัวกักรวบรวม ส่วนรวมจนกว่าจะเสร็จงานเข้า 15 นาทีตามชุด	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	BM -ฝ่ายจัดการ -รป.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	2.1 ช่างประจำหน่วยงานตามขั้นตอนปฏิบัติเข้าให้การช่วยเหลือ 2.2 กรณีที่ทราบข้อเท็จจริงแล้ว 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบพบเจอคนติดอยู่ โดยใช้อุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ตัวผู้โดยสารที่ขอยุติที่นั้น 2.2 ดำเนินการต่อตามข้อ 2.2 2.2 กรณีที่ทราบข้อเท็จจริงแล้ว <u>กรณีที่ยังไม่รู้สาเหตุ</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) เปิดชุดหูฟัง และเปิด Circuit Breaker ติดป้ายข้อห้ามชัดเจนเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดซ้ำ <u>กรณีที่ยังไม่รู้สาเหตุ</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ติดป้ายข้อห้ามชัดเจนเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดซ้ำและแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอจนกว่าลิฟต์จะเปิดจนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และชุดหูฟังเพื่อลดความวิตกกังวล 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งวิทยุขอผลิตรีด เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ ให้ผู้ติดต่ออยู่ในลิฟต์โทรประจำตัว หรือ ในลิฟต์มีมือถือหากโทรไม่ได้ ให้โทรฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.669 หรือ 1.646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) หากทราบ / ช่างประจำหน่วยงานแล้ว ช่างประจำหน่วยงานเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 วินาทีแรก เพื่อให้หากหาหนุ่เข้ามาในลิฟต์ 4) ช่างประจำหน่วยงานแล้ว ช่างผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รป.	ช่างประจำหน่วยงานและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตต้องห้ามเข้าเด็ดขาด
3	การจัดการกรณีสามารถช่วยเหลือหรือไม่ แก้ไขข้อสงสัยได้	3.1 BM /ช่างผู้จัดการ แจ้งวิทยุขอผลิตรีด แก้ไขชุดหูฟังภายใน 24 ชม 3.2 หากพักอยู่ในสถานะการปิด ให้ดำเนินการเปลี่ยนวิทยุ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานสังเกตให้เข้าแจ้งวิทยุและ ชุดบันทึกประวัติหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้หน่วยงานประจำตัวโครงการบริหารภายใน 3 วัน	หลังจากช่างเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบันทึก 2. FRM-PMR-056 ชุดบันทึกประวัติหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM ทำรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และสรุปข้อเท็จจริงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อเท็จจริงในสถานการณ์ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสาร หรือ จัดทำเอกสารหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ตาม	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div> </div> </div>		<div> <div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-047</div> </div> <div> <div>Revision</div> <div>02</div> </div> <div> <div>Update Date</div> <div>01/06/2023</div> </div> <div> <div>Page</div> <div>Page 3 of 3</div> </div>	
<div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ</div> <div>รายการแก้ไขเอกสาร</div> </div>			
<div>แก้ไขครั้งที่</div>	<div>DAR No.</div>	<div>วันที่ซ่อมแก้ไข</div>	<div>รายละเอียด</div>
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	<div>จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเดิมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น</div> <div>เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณณัฐิยา มีติกาบุญ น เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงนาม</div>
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	<div>เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow</div>

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท ฟลิท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่การะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

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

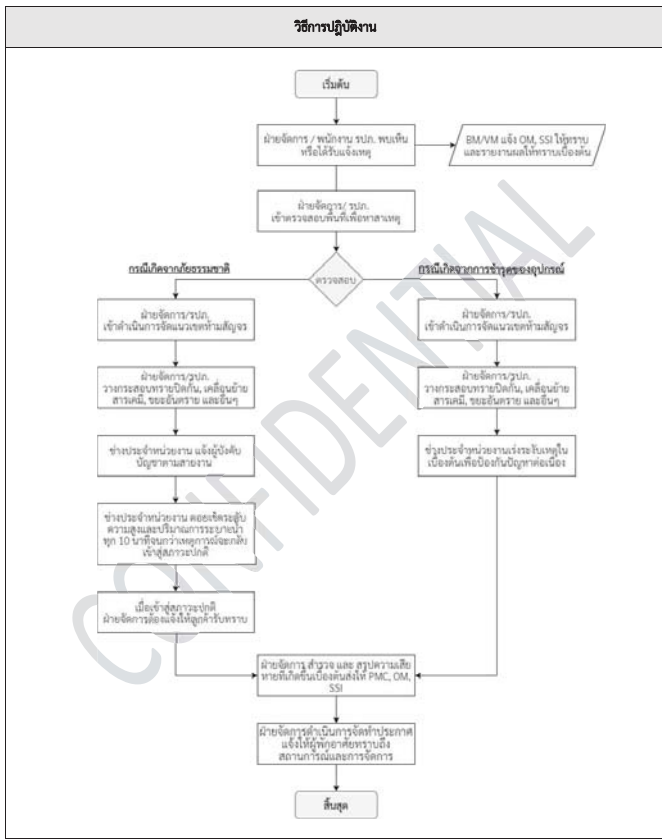
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/รป. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้าอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รป. เจ้าของรถจอดในที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ-รป.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทรายกับบริเวณ พิจารณาเคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันคนและพื้นที่สร้างความเสี่ยงทางได้ 2) ฝ่ายประสานงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและประเมินการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ 3) กรณีที่ปริมาณน้ำเกินความควบคุม ต้องปฏิบัติตามดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้าและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้บาดเจ็บต้องแจ้งการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการในกรณีลูกค้าที่เข้าบ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายให้รีบรีบรื้อ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่ามีลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ศูนย์ลูกค้าดูแลลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดทำลิฟท์เช็คตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าการเคลื่อนย้ายลูกค้าที่โครงการได้มีให้ โดยเจ้าหน้าที่ของทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางรถสอปทรายกับบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถเพื่อป้องกันคนและพื้นที่สร้างความเสี่ยงทางได้ และใช้ช่างประจำหน่วยงานและประเมินเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น บิดาส่วน และป้องกันไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นรีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่ผู้ถูกกักบริเวณอยู่ในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จอ.รป. - ฝ่ายจัดการประจำโครงการ - ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สั้วรถ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งกรณีไม่พบแผน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายประสานงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	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.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มคิวอาร์โค้ดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย นิตติคุณ เป็น คุณยศศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อปริมาณน้ำเกินความควบคุมในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุขาดภัยขั้นสูงสุด ในทุกโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

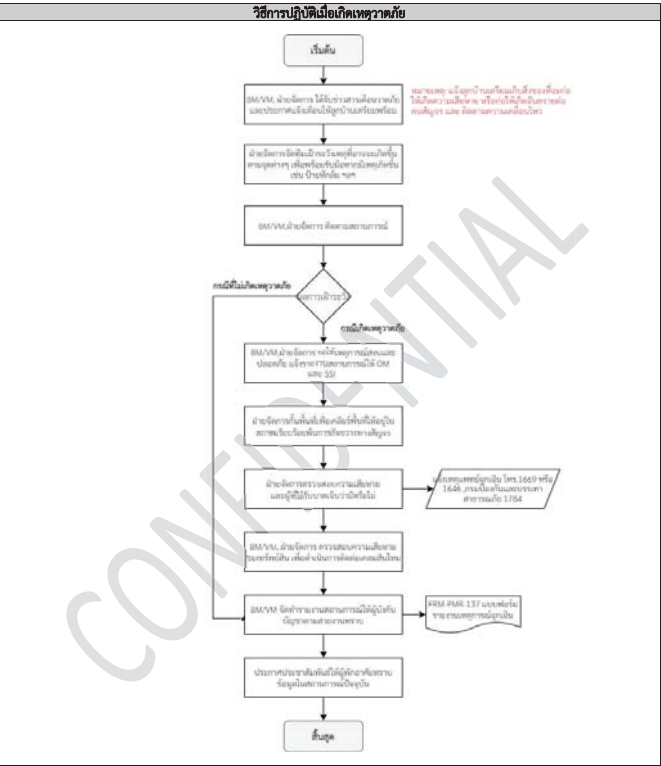
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนความภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน)	วิธีการปฏิบัติ 1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนความภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เฝ้าระวังเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายที่ล้ม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ความมั่นคงเหตุขาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุขาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุขาดภัย	กรณีเกิดเหตุขาดภัย 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ขึ้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหากมีการกีดขวางทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บแล้วรีบช่วยเหลือใน หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายขอทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศปิดพื้นที่เสี่ยงไว้ให้ผู้พักอาศัยทราบ ชี้แจงและประสานการปฏิบัติงาน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารแจ้งให้บริษัทประกันภัยคอยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มคลัง หรือ โฉนดไฟล์ของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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






เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<h1 style="text-align: center;">PLUS+</h1> <p style="text-align: center;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว				
Form No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date 01/06/2023
Head of Department	<div style="text-align: center;">  ฝ่ายบริหารอาคารพิภพอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) </div> <div style="text-align: center;">  ฝ่ายบริหารอาคารพิภพอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด) </div>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="text-align: center;">  ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม </div>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

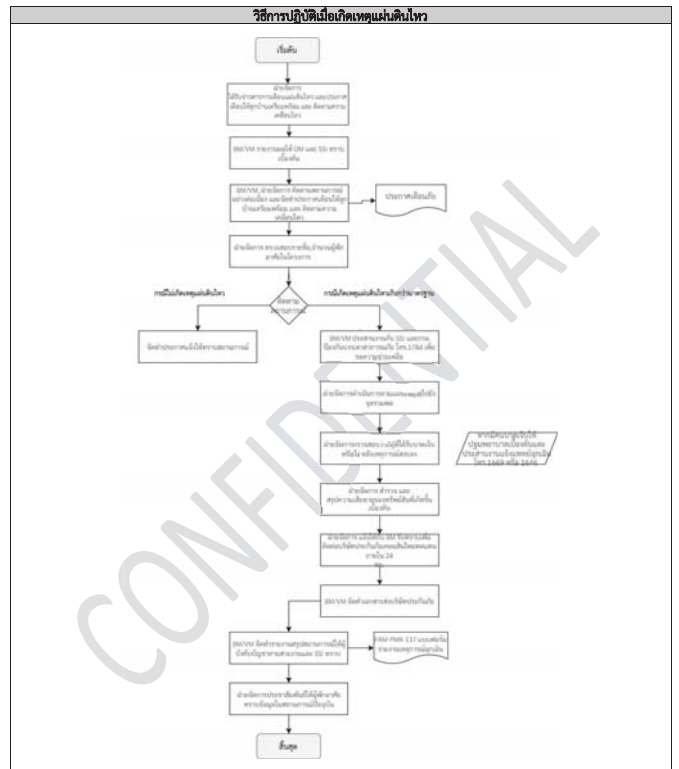
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
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					
ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมในกรณีเกิดเหตุรวมพลเพื่อหนีภัย 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จัดการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM รายงานงานกับ SSI และกรณป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 กรณีมีบาดเจ็บให้ไปศูนย์พยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ ตรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งทั้ง BM และ VM ทราบเพื่อติดต่อแจ้งประชาชนที่ประสบภัยในบทความภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งให้กับประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการโดยตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสนับสนุนสิบในบทความ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดการงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบอย่างละเอียดในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ซ้ำเพื่อแลกเปลี่ยนกลาง หรือ ไลน์ทักของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเนื้อหาขอเชิญชวน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมทั้งเพิ่มมีรายการขอเชิญชวนขอเอกสารปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภักดี มา มีติกาคุณ เป็นคุณยศศักดิ์ พลสวัสดิ์วิบูล, เพิ่ม Footer และลงนาม
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับการทวงถาม 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

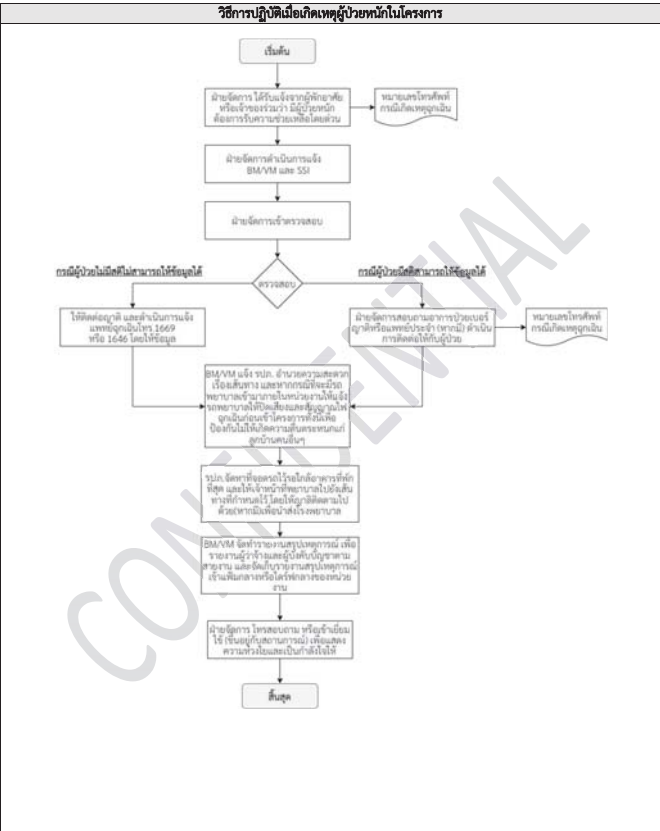
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 ได้รับแจ้งจากลูกค้าอาศัยหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กู้ยืมผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถแจ้งแพทย์ฉุกเฉินได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรกับผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกลักษณะที่เกิดเหตุและจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาชีพ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรุนแรงของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติด 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขอรับผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเบื้องต้นทางและหากกรณีที่มีจะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกค้าคนอื่น ๆ 2.2 รปภ.แจ้งหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักผู้พัก และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้ผู้รับน้ำหนักขนย้ายไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้างและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฟลเดอร์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตามสถานะอาการแสดงอาการป่วย	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+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เสียชีวิต	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 พร้อมกันกับเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-039 เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภคิรา นิลิกุลยพงษ์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

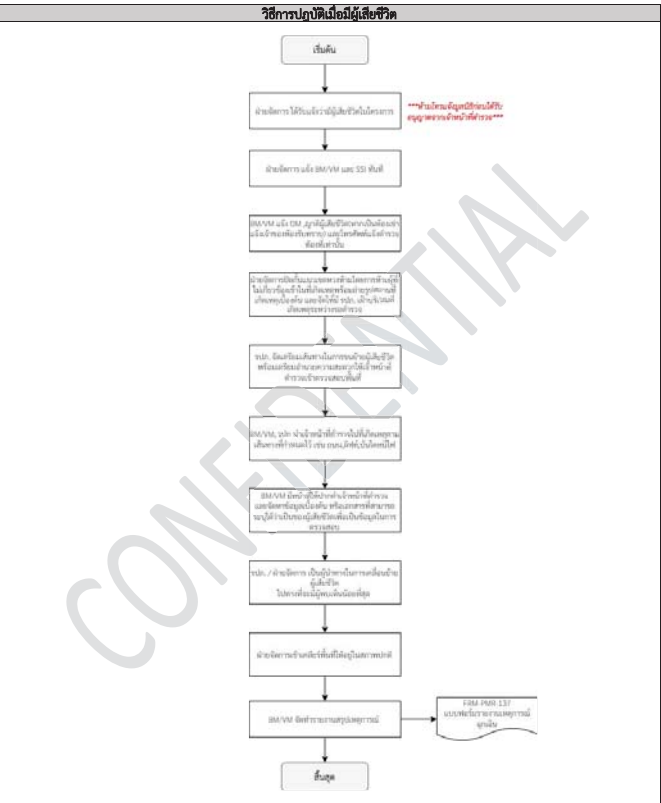
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ ***ห้ามโทรแจ้งญาติก่อนให้ทีมกฎหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรติดต่อแจ้งตำรวจท้องที่เท่านั้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดพื้นที่แนวเขตหวงห้ามโดยการทำรั้วไม่ให้เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปลงสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เดินบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างตรวจ ข้อควรระวัง: เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและย้ายผู้เสียชีวิตแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดเสียงมีสื่ออยู่ในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าโปรแกรมระบบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรสองชั้นที่ ในกรณีที่มีสื่อมวลชนติดตามเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆล่วงหน้าไม่ให้กีดขวางและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่างๆ ทั้งหมด ก่อนเข้า-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 มีหน้าที่ไปนำค่าเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ เพิ่มเติม: BM/VM ต้องทำการขออนุญาตข้อมูลจากญาติผู้เสียชีวิตก่อนไปนำค่า 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชุดตรวจเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำพาในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิตไปทางที่มีผู้ดูแลพื้นที่โดยชัด (ตามเส้นทางที่ติดเคเบิ้ลทีวี) ที่จัดไว้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น หมายเหตุ: หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ “ขออภัยในความไม่สะดวกขอแจ้งว่าขณะนี้ยังอยู่ระหว่างการสืบสวนสอบสวนทางเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลเพิ่มเติมจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง” หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลกับสื่อมวลชนหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ ลงการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกเป็นข้อมูลตามรายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าในกลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 และเพิ่มเอกสาร พร้อมเพิ่มทีมตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยทีมกฎหมายขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approver, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกุลจน์ เป็นคุณเมธศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบผู้จมน้ำอยู่ในหรือใกล้ตึกกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ 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 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (กรณีทราบข้อมูล) หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้ลงพื้นน้ำก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้ทีมภาวะกดดันหรือให้การช่วยเหลือ 2.2 กรณีที่ผู้ประสบเหตุมีอาการรุนแรง (โครงการที่อื่น) ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <div>• แพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 • แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำฉุกเฉิน 1696 • แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 • แจ้งเหตุส่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า.1199</div>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รถป.	
2	การดำเนินการเข้าไปให้ความช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้น ให้คนที่ใกล้เข้าจับ เช่น ไม้ค้ำขอ พวงมาลัยพวง หรือใช้สำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขนาน ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ๊บไม้ ฟอยล์ไม่ ที่มีในขณะนั้นให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ดี กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง 2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นในเหมาะสมและไม่มีการเคลื่อนที่เร็ว หรือ 2.4 ให้ตรวจสอบว่าผู้ประสบภัยมีอาการหรือไม่ - กรณีผู้ประสบภัยหมดสติและข้างข้าง สันดาญไปข้างหลังเพื่อให้น้ำไหลออกจากปาก ให้ผู้ประสบภัยผู้พบเห็นให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้ผู้ป่วยและดื่ม น้ำทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที กรณีไม่พบชีพจร ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่าแพทย์มาจะมาถึง หมายเหตุ หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้กดที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รถป.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกการส่งตัวผู้จมน้ำ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รถป.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงาน และแจ้งให้ทีมสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการขอความเห็นชอบเรื่องแจ้งจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน	ตามที่สั่งจากทรัพยากรอาคารจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ 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 2 of 4

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

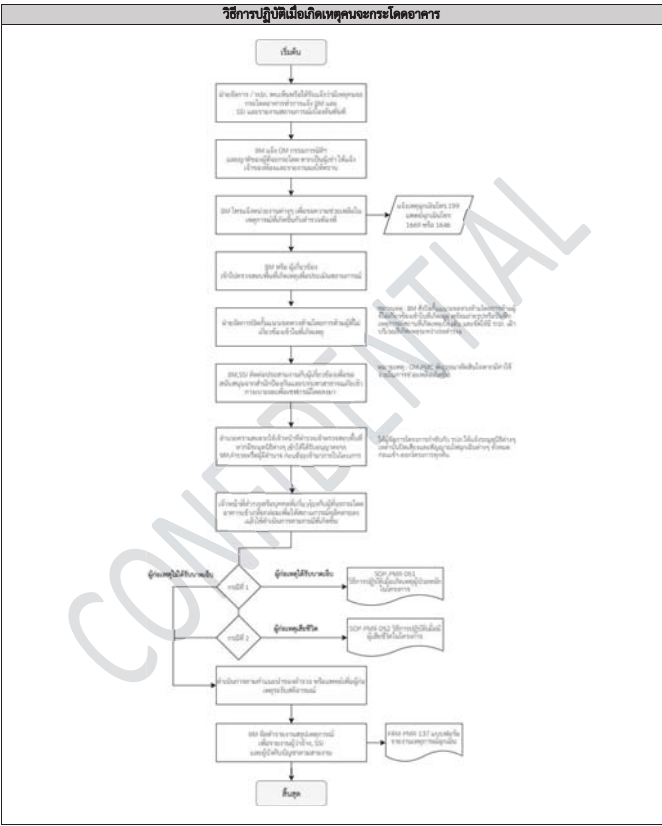
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร				
Document No.	SOP-PMR-054	Revision	02	Update Date
				01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย</p> <p style="margin: 0 0 0 40px;">(คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 20px auto;"></div> <p style="margin: 10px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>			

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อมแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และนำเอกสาร ไปขึ้นในระบบเอกสาร พร้อมแนบเอกสารเดิม การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกการให้บริการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกันทั้งเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแบ่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา ภูมิปัญญา เป็นคุณเชษฐศักดิ์ หล่อวัฒน์วิบูลย์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

CODE	ORANGE			
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติการ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1	พบกัน หรือ ได้รับ แจ้งเหตุจาก กระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามี เหตุฉุกเฉินจากอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และ รายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM และ OM กระทำการปิดา และหยุดยั้งผู้ที่จะ กระโดด หากเป็นผู้นำ ให้แจ้งเจ้าของห้อง และ รายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความ ช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวหรือสิ่งของ, ฝ่าย จัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แอปพลิเคชันโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามหนีเหตุไปโดยไม่ปฏิบัติตามกฎการ***	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A -BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.
2	การเข้าพื้นที่เพื่อ ประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่ที่เกิด เหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สัมภาษณ์ในแนวตึกหรือพื้นที่โดยรอบหาผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เกิดเหตุ หรือผู้เกี่ยวข้องที่หนี เหตุการณ์โดยทันทีเกิดเหตุขึ้นและแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องที่เกิดเหตุทราบว่าจะต้อง รู้เรื่องราวจริง, ห้ามเข้าพื้นที่หรือดำเนินการใดๆ โดย พลการ กับผู้เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด ก่อนเจ้าหน้าที่ ตำรวจมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อบุคลากรบนพื้นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ สนับสนุนจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าทำบางยอมเพื่อขอพื้นที่โดยสง 2.4 OM,PMC ที่รวมมาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายใน การช่วยเหลือทันที 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้า ตรวจสอบพื้นที่ที่ หากมีผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เข้าไปได้รับ อนุญาตจาก BM,ตำรวจ หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเข้า มาภายในโครงการ 2.6 ให้ผู้เกี่ยวข้องโครงการทำบันทึกในไฟล์แจ้ง เหตุผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นประวัติและหลักฐานข้อมูล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้า-ออกโครงการทุกชั้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A -BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.
3	การจัดการกับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ทำการอพยพบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุที่จะ กระโดดอาคารจากพื้นที่เกิดเหตุโดยปลอดภัย คลี่คลายแล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อ ก่อนเพราะใบอาชญากรรม 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิด เหตุผู้เกี่ยวข้องในโครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมี ผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่ เจ้าหน้าที่มาถึง ที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อ เกิดเหตุผู้เกี่ยวข้อง ในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมี ผู้เสียชีวิตใน โครงการ
4	การจัดการรายงาน สรุปเหตุการณ์	1. BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ เกี่ยวข้อง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 2.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้ง พนักงานของหน่วยงาน หรือ โทรหากหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ผู้เกี่ยวข้อง -BM -ฝ่ายจัดการ



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินการเมื่อไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทัญญอน เป็นคุณเดชศักดิ์ พลรัตน์ศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document No.SOP-PMR-055

Revision02

Update Date01/06/2023

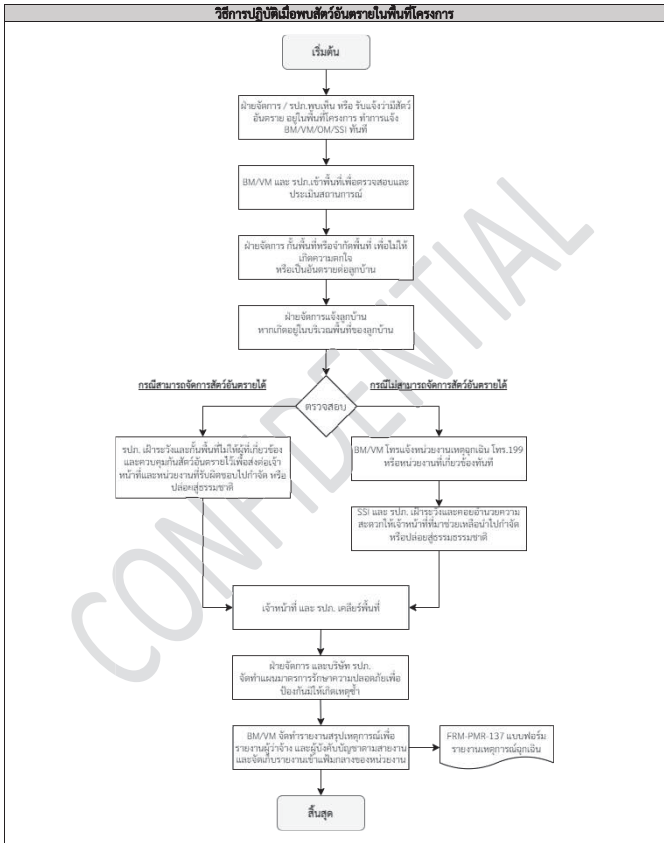
Head of Department	<div>(คนใดมีแผนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>(คนใดมีแผนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div>
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานดูแลรักษา, รักษาความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อพบสัตว์อันตราย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- วันที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์ อันตรายในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์ อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI โทรฯ และรายงาน ผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น /ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบ สัตว์อันตราย	2.1 BM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ ทีมพื้นที่หรือจากพื้นที่ที่ เพื่อไม่ให้เกิด ความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น /ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การดำเนินการกับ สัตว์อันตราย	กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) รปภ. นำตัวสัตว์และพื้นที่ที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ควบคุมกันสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่และ หน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติ ต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. นำตัวสัตว์และควบคุมสถานการณ์ ชั่วคราวให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือเข้าไปกำจัดหรือ ปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่ เจ้าหน้าที่เข้า พื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้า ดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เตรียมพื้นที่ปล่อย ปล่อยสัตว์ 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการ รักษาความปลอดภัยป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจาก เจ้าหน้าที่ออก จากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม คลังข้อมูลหน่วยงาน หรือ จัดไฟล์ภาพของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร พร้อมเพิ่มเพิ่มมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติมา มิตถาญจน เป็นคุณณรงค์ศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
Document No.	SOP-PMR-056	Revision 02 Update Date 01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>	
QMR/FRM/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม	

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ๑-ห้ามแตะต้อง เบี่ยงเบนไปพื้นที่อื่นด้วยโดยเด็ดขาด 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจ ตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมารับคืน พร้อมแนบรายการทรัพย์สินในที่เกิดเหตุ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือ เบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างที่เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ บันทึกพื้นที่บริเวณที่ผู้ต้องหาไม่ให้ความร่วมมือผ่านสายเคเบิล 3.2 รปภ. จัดเส้นทางเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยากรณ์ที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบวัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำใบจับกุมไปแจ้งกับวัดและทำการลงบันทึกประจำวัน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ บันทึกพื้นที่อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชุมทีมที่มีผู้เกี่ยวข้องหารือรายละเอียดในการดำเนินการ 6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้จ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดว์กลางของหน่วยงาน	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

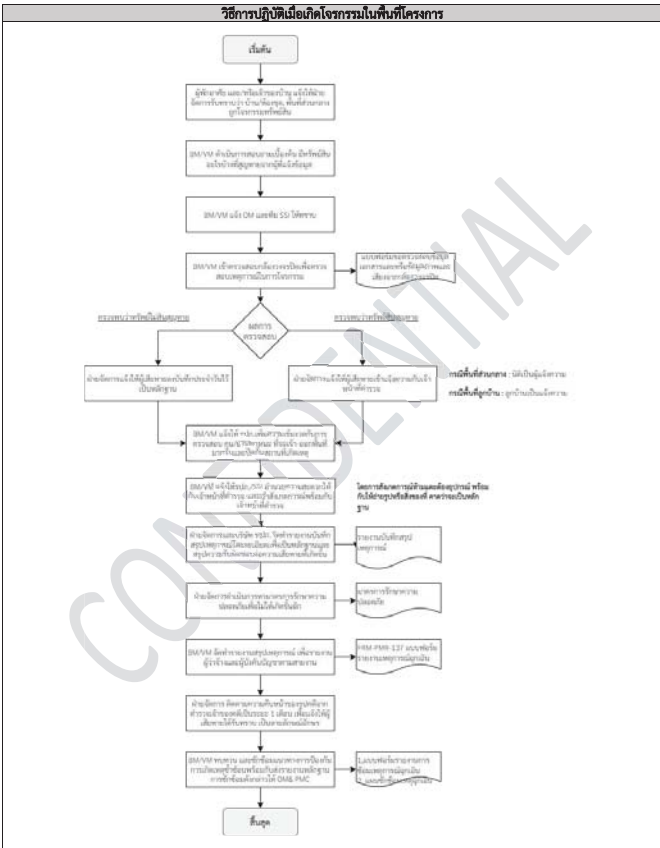
[illegible]

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว การดำเนินการ หลังจากตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR-444 เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีสิริกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

၂ 3/34

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4
		7. BM/VM จัดทำ ทบทวน และเช็คข้อมูลแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่งรายงานหลักฐานการชี้แจงดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ	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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มเดิมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกนกศักดิ์ นิตกฤษฎ์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

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

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ลดอุบัติเหตุ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการกรณีเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าสินไหมทดแทน
 - 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับ แจ้งเหตุทะเลาะ วิวาท/คนคู่สมคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุ ทะเลาะวิวาท/คนคู่สมคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อ ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ของ สถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีผู้ใดให้แจ้ง ญาติหรือผู้เกี่ยวข้องโดยง่าย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กับพื้นที่ที่ไม่ได้ ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ได้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีความรุนแรงหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมา ดำเนินการ -ฝ่ายจัดการ, รปภ. ทำการอพยพผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิด เหตุ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -SSI, รปภ. เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุการณ์ ทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการ ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และ อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ตามดูสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่หรือกีดขวางเส้นทางที่จะได้รับ อนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้า มี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้า เจรจาหรือผลการ ทะเลาะวิวาท	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาข้อ กล่าวหาการทะเลาะวิวาท กรณีมีบาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย หรือ เสียชีวิตก่อนออกพื้นที่ SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR- 051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บใน โครงการ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกลับพื้นที่ประจำ วันที่เกิดเหตุ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้า เจรจาหรือผลการ ทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายใน สถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือ ไม่เกิดขึ้น เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึก ไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน กรณีเกิดอาชญากรรม ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งความดำเนินคดีอาชญากรรม	ทันทีที่เสร็จจาก เหตุการณ์แล้ว เรียบร้อยแล้ว	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความ ดำเนินคดีอาชญากรรม	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อ รายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิด เหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน	- BM/VM	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

		6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า เพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงสร้างของ หน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ใน สภาพปกติ	เหตุการณ์ ฉุกเฉิน		
--	--	---	----------------------	--	--

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม	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

นักวิเคราะห์	DAR No.	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก่โครงแบบ แลราฟลอสการ ปรับปรุงรายละเอียดของชั้นดิน การให้ความ ร่วมมือเจ้าหน้าที่งานในการไปภาคฯ พร้อมกับเพิ่มมีรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีการุญจน์ เป็นคุณนงนิตย์ศักดิ์ หรือวันฉวีกรุณ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มมีรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนแบบ Flow ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
03	DAR-PMR-074	01/04/2024	เพิ่มแผนงานเรียกและวิธีปฏิบัติ และรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานพิเศษ เพื่อให้ ครบถ้วนตามกฎหมาย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HT)







3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

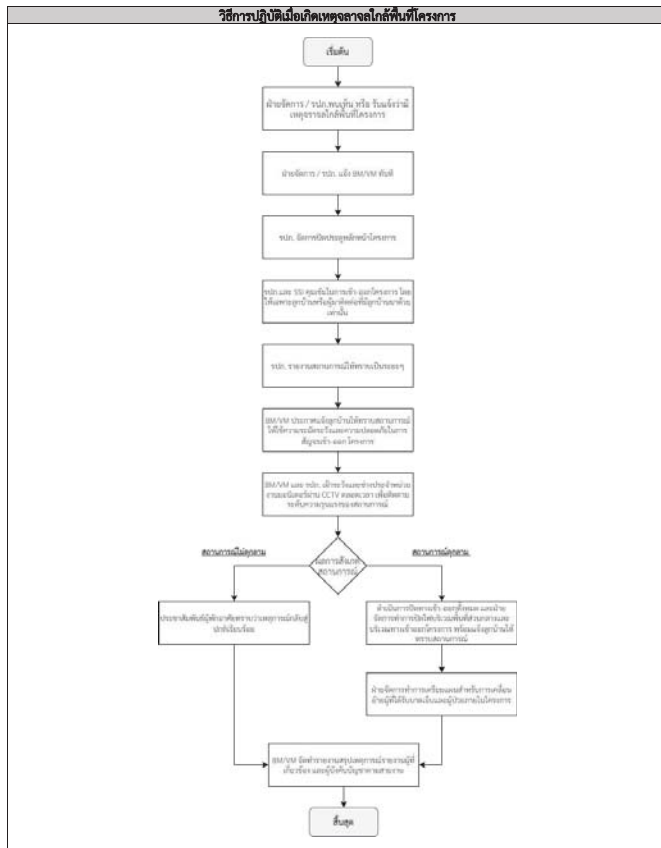
ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและจัดการ ภัยพิบัติโครงการ	Document No.	SOP-PMR-060
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 คุณ ที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งร่วมเหตุ จากรายใกล้พื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รป.พบเห็น หรือ รับ แจ้งว่ามีเหตุจากรายใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รป. และ BM/VM ทันที 1.3 BM/VM และ OM SSI โทรศัพท์ และ รายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รป.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	2.1 รป. จัดการให้ประตูล็อคหน้า โครงการ 2.2 รป. และ SSI คู่มือในการเข้า-ออก โครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มา ติดต่อที่มีอยู่ภายในมาด้วยเท่านั้น พร้อม สื่อสารให้ผู้ถูกบ้านเข้าโครงการกรณีที่ เกิดขึ้น 2.3 รป. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็น ระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รป.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่พัก อาศัยทราบข้อมูล	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบ สถานการณ์ ให้ให้ทราบระยะระยะ และ ความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออก โครงการ	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เผื่อติดตามสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รป. แจ้งข่าว และช่าง ประจำทำงานบนยอดตึกผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรง ของสถานการณ์ และเตรียมแผนรับมือไว้ว่า สถานการณ์จะคลี่คลายเมื่อความปลอดภัย ลดลงทันที <u>กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย</u> -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบว่า เหตุการณ์กำลังลุกลามเตรียมพร้อม <u>กรณีสถานการณ์คลี่คลาย</u> -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอก พื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะ คลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้ง มาที่ฝ่ายจัดการเพื่อประสานความช่วยเหลือ -ฝ่ายจัดการทำการปิดลิฟท์บริเวณพื้นที่ที่ ส่วนกลางและบริเวณทางเข้าออกโครงการ -ฝ่ายจัดการทำการเคอร์ฟิวและห้ามการ เคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บและผู้ช่วย ภายในโครงการ ฝ่ายจัดการ ดำเนินการหา SOP-PMR- 033 วิธีการแจ้งคนอาศัยในอพยพแทน 5.1 BM/VM จัดการหา SOP-PMR-033 เพื่อรายงานผู้แจ้ง SSI และ ผู้บังคับบัญชาตามหน่วยงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุป เหตุการณ์แจ้งเข้าพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ตลอดเวลานอก สถานการณ์จะ คลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งคนอาศัยใน อพยพแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รป.	
5	การจัดการรายงานสรุป เหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

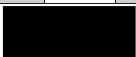


แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อมแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/11/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และทำให้ออกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มด้านแผน FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกฤษฎ์ เป็นคุณเสกศักดิ์ พล่อวิวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อกันตาย Covid-19

Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์ฮ้าส์)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p> </div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารหน่วยงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> </div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
- คือ สถานการณ์ในรพช. มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- 3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
- คือ สถานการณ์ในรพช.ที่มีความรุนแรงขึ้นอีกมาก สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือคิดเชื่อ ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
 ผู้มีความเสี่ยงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินเชิงสุขภาพของพื้นที่ ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
 C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C0 ภายใน 2 เมตร
 ผู้มีความเสี่ยงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือมีการควบคุมระดับ สำหรับผู้ที่ได้เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือ
 สมาชิกของครัวเรือนที่ใกล้ชิด หรือติดต่อสัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันโรค COVID-19
 C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ໄຂງື-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

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

1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1







[illegible]

/ต่อหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท, แพลตฟอร์ม หรือพอร์ตโฟลิโอ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1.สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED					
ชั้น ศูนย์ ที่	 หัวหน้าศูนย์	 หัวหน้าศูนย์	 หัวหน้าศูนย์	 หัวหน้าศูนย์	 หัวหน้าศูนย์	 หัวหน้าศูนย์
4	รายงานสถานการณ์ผ่าน วงเวียนที่มีแบบปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ที่มีแบบปฏิบัติการ (OM) และ IoT OM รายงานการพิจารณาการตัดสินใจตามงานใน ศูนย์พิเศษ ในช่วงสถานการณ์ Covid เช่น ถ้าพบการ จัดซื้อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	BM/VM	ทุกวันจันทร์

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED					
ชั้น ข้อมูล	หัวข้อปัญหา	วิธีการแก้ปัญหา	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ขอข้อมูลข่าวสารจากทางกรมการแพทย์และนำข่าวจากทางแพทย์และติดต่อสื่อมวลชนเพื่อแจ้งให้ทุกภาคส่วน ผู้รับใช้ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลทาง HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลที่อยู่ใน One Drive จะให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง
2	การจัดทำโครงการปฏิบัติการด้านข้อมูล	2.1 ข้อมูลพื้นฐาน : ฝ่ายจัดการ จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานในรายการต่างๆ มาเป็นรูปเล่ม เอกสาร ตามที่ผู้สนับสนุนต้องการ แบบรูปเล่มที่ติดต่อ เป็นต้น 2.2 ข้อมูลอื่นๆ : MK จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานในการอยู่อาศัยภายในบ้าน/ห้องชุด เมื่อได้ข้อมูลกลับ	เมื่อผู้ขอพบปะปรึกษาสามารถนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพบทางหน่วยงานที่รับผิดชอบ	คู่มือการปฏิบัติงานในฐานเป็น MK และ คู่มือการที่ตัว 14 7 วันใน Share Point	ฝ่ายจัดการ, MK	
3	การควบคุม มาตรการเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 จัดทำรายงานผลถอดถอด ตรวจจากตัวปฏิบัติ คัดสรรบุคลากรให้พิเศษ (ทั้งสิ่งและถอดถอด) ขาดข้อที่ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของและถอดถอด และการขาดการลงเล่นเหลือน้อยกว่า 1/4 ในบ้านพิเศษให้พิเศษผู้ปฏิบัติ/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้คัดค้านเมื่อลงจากมีมติ (เฉพาะทางสุขภาพ) ให้เพิ่มบ้านสวนได้หากขาดและอนุมัติบางสิ่งว่า อันเป็นเจ้าหน้าที่มาแจ้งกับกลุ่มให้	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หากท่านลงมืออย่างไรก็ตามต้องทำการแก้ไขและเพิ่มข้อปฏิบัติ
		2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องร่วมสังเกตการณ์ตลอดเวลาในระยะในการตรวจสอบกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือน้อยที่สุด ผู้มาติดต่อลูกค้า สามารถนำและถอดตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ ให้ทุกผู้ปฏิบัติงานและนายช่างลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยตนเอง/ให้ หากหากไม่มีความจำเป็นให้แจ้งว่า ถ้ามีความปลอดภัยของทางและลูกค้าที่ทำงาน ตามมาตรการของบริการทางด้านการป้องกันและควบคุมโรค				*หรือตัวลูกค้าที่มีข้อผิดพลาดทางสุขภาพหรือตัวลูกค้าที่มีข้อผิดพลาด
		2.3 จัดชุดคัดกรองหาตรวจอุณหภูมิ โดยจัดทำ บริเวณทางเข้า-ออก รวบรวม และจัดเตรียมพนักงานนำทาง ลงมืออย่างไรก็ตาม หรือตัวลูกค้าตาม คัดสรรข้อมูลตามกฎเกณฑ์การให้โครงการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้เตรียมการ ถ้ามีความปลอดภัยของทางและลูกค้าที่ทำงาน ตามมาตรการของบริการทางด้านการป้องกันและควบคุมโรค หากหากไม่มีความจำเป็นให้แจ้งว่า ถ้ามีความปลอดภัยของทางและลูกค้าที่ทำงาน ตามมาตรการของบริการทางด้านการป้องกันและควบคุมโรค	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หากท่านลงมืออย่างไรก็ตามต้องทำการแก้ไขและเพิ่มข้อปฏิบัติ

/ต่อหน้า 3

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่อยับราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061	PLUS+	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่อยับราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02			SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023			Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 9					Page	Page 4 of 9

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ) **3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3**

[illegible]

/ต่อหน้า 5

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่อยับตรัย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061	PLUS+	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่อยับตรัย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02			SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023			Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
			Page	Page 5 of 9					Page	Page 6 of 9

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ 4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

[illegible]

/ต่อหน้า 7

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

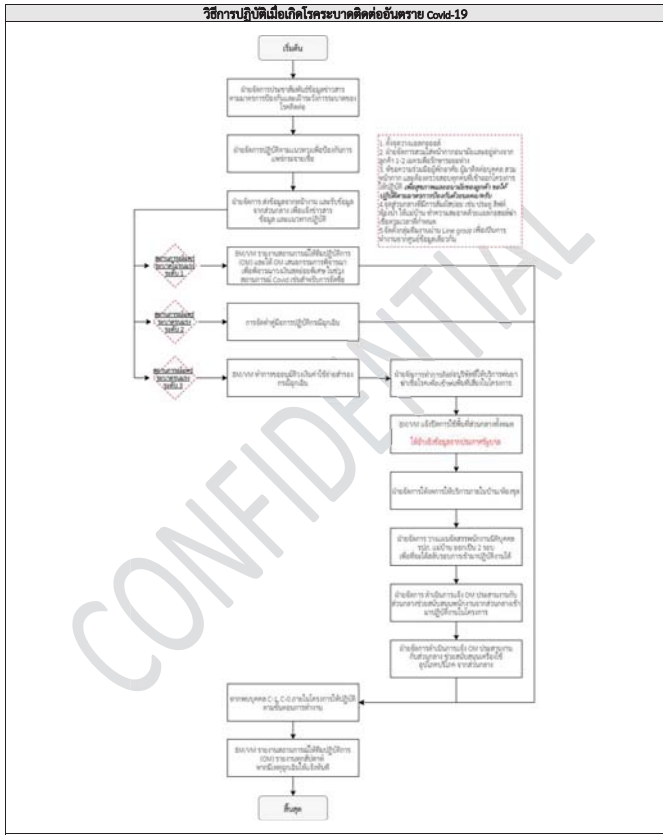
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 7 of 9

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
4	หัวข้อปฏิบัติ	4.1 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพื่งจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดลิสต์โดยสารเชื้อเฉพาะผู้ติดเชื้อ 4.3 จัดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาพื้นที่เหมาะสมตามสภาพโครงการ) สำหรับพื้นที่ต่าง ๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 เป้าหมายคือต้องเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call 4.6 จัดรับ - ส่ง จัดหมาย พัสดุ ทุกประเภท ณ ห้องนิติจัดส่งส่วนกลาง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดการพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่มีการอัปเดต
5	แจ้งข้อมูล สิ่งกีดขวาง และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลที่ร่วมงาน คัดกรองหรือไปกักตัวในผู้ติดเชื้อ ไม่รวมถึงการควบคุมโรค จะให้ผู้ติดเชื้อแจ้งเอง 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถามเพื่อให้กำลังใจ	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลถึงสมาชิกถึง สถานการณ์มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์เรื่องข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรมเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดต่อโดยตรง HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุข 7.1 อำนาจตรวจสอบสถานที่ในการเข้าพื้นที่โครงการ เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของเฉพาะผู้พักอาศัยกลุ่มเสี่ยงเพื่อเข้าประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลหากคำยืนยันขึ้น เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4 ขอเบรคติดต่อหรือประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าพื้นที่ปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้ออย่างเคร่งครัด	ให้ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐานและไปกักตัวตามระยะที่ 3 อย่างเคร่งครัดจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้มาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล คอยคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้การปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นรอบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง PMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มีติกาอุจน์ เป็นคุณและศักดิ์ ทรัพย์วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ			
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	02
Update Date	01/06/2023		
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ถืออาศัย (คอบโมเนียและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ถืออาศัย (คอบโมเนียและโครงการต่างจังหวัด)</div>		
QMR/PMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมที่ห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งมอบประกัน เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

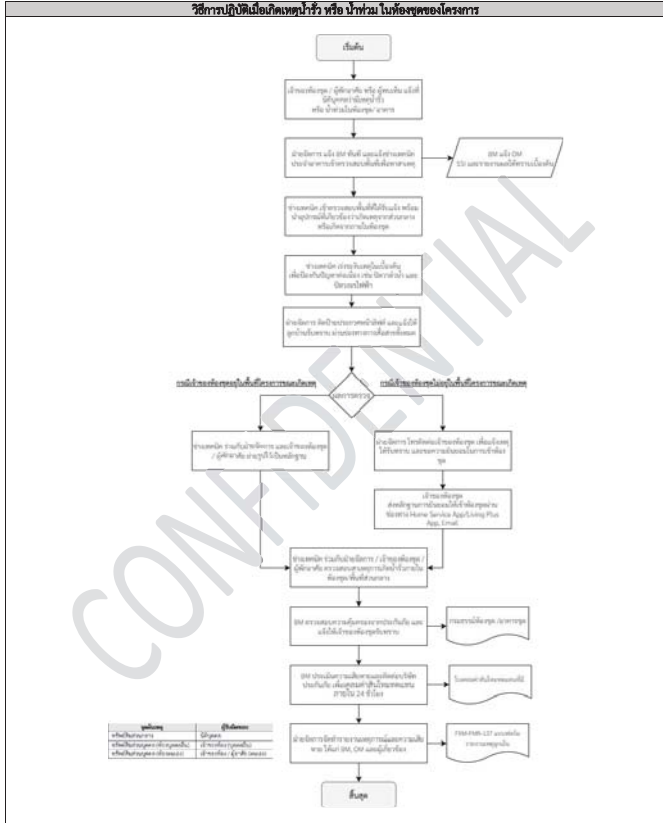
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ	Document No.	SOP-PMR-062
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																					
ชั้น ศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ																
1	ได้รับแจ้งเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 แจ้งขอห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งทันทีเกิดเหตุแล้วมีเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคปรับอาคารเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.3 BM แจ้ง OM SDP ได้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน																	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ว่าเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน																	
3	ดำเนินการจัดการเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เริ่มระบบเปิดน้ำป้องกัน เพื่อป้องกันปัญหาน้ำล้นเอ่อ เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟฟ้าไหลไปบริเวณลิฟต์ และยกลิฟต์ที่ใกล้กับห้องที่เกิดเหตุขึ้นไว้ไว้ระบบหยุด 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหน้าลิฟต์ และแจ้งให้ลูกบ้านรับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน																	
4	การตรวจสอบสาเหตุของเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วม	4.1 กรณีน้ำรั่วหรือเหตุน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ 1) ช่างเทคนิค ร่วมกันนำช่างจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดแล้วปัญหาคืออะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว <table border="1"><thead><tr><th>จุดเกิดเหตุ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)</td></tr></tbody></table> 2) BM และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความเสียหายจากประกัน 4.2 กรณีน้ำรั่วหรือเหตุน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ 1) ฝ่ายจัดการ เริ่มปิดกั้นการเข้าถึงจุด เช่น ใช้กุญแจสำรองที่ฝากไว้ หรือให้เจ้าของห้องชุดส่ง Password Digital Door Log หรือรหัสประตูห้องชุดเพื่อเข้าห้องชุดหาสาเหตุของน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานยืนยันขอให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email 3) ก่อนจะเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องนำกุญแจไปไว้เป็นหลักฐานจนเสร็จการดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการ ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน <table border="1"><thead><tr><th>จุดเกิดเหตุ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)</td></tr></tbody></table> 5) BM ตรวจสอบความเสียหายจากประกัน และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ	จุดเกิดเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)	จุดเกิดเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)	หลังจากได้รับแจ้งเหตุ / อาคารชุดเบื้องต้น	กรณีกรณีเหตุเหตุ / อาคารชุดเบื้องต้น	-ช่างเทคนิค -ฝ่ายจัดการ -BM	
จุดเกิดเหตุ	ผู้รับผิดชอบ																					
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)																					
จุดเกิดเหตุ	ผู้รับผิดชอบ																					
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องชุดคนอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้เช่า (ตนเอง)																					
5	การติดต่อบริษัทประกัน	BM ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันเพื่อเคลมค่าเสียหายทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลม สินไหมทดแทน	BM																	
6	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเสนอค่า สินไหมทดแทนที่ BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	-BM -ฝ่ายจัดการ																	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ	Document No.	SOP-PMR-062
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+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ	Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตรกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, 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					
วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย					
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

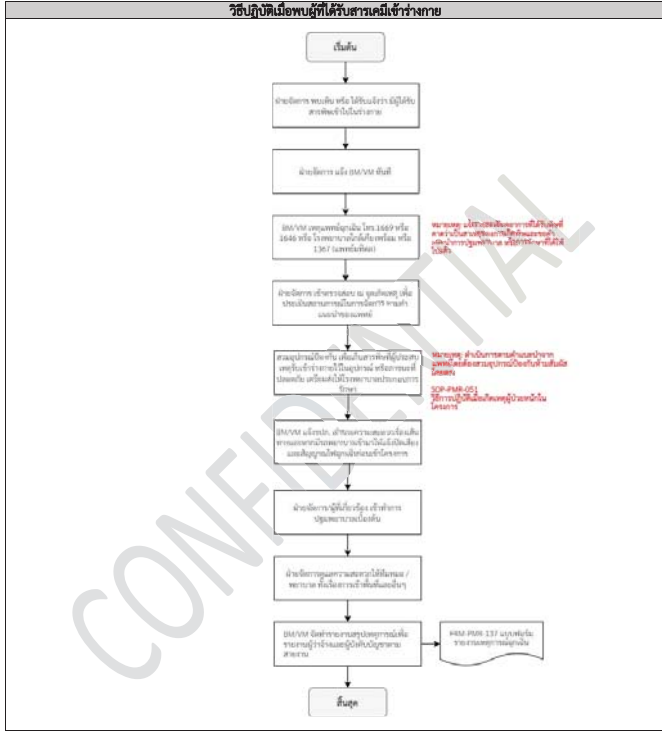
ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ

Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการจัดทำอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโครงการ
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

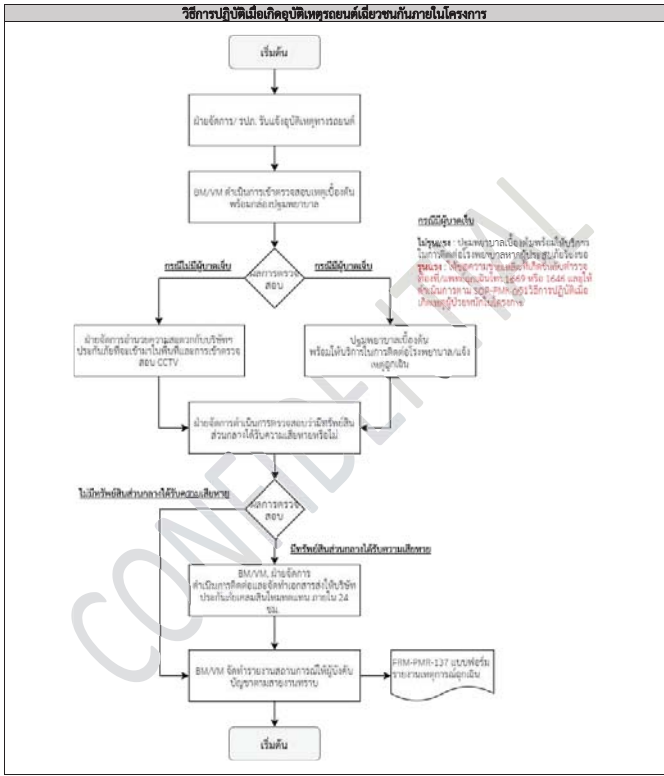
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการฯ/รปบ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบกรณีฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกลุ่มปฐมพยาบาล หมายเหตุ: ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการทางการแพทย์ต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ ทบทวน: ให้ความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บภายในโครงการกรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ ให้อำนวยความสะดวกให้กับบริษัท ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV หมายเหตุ: ผู้ประสบเหตุสามารถขอข้อมูลหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่มีติดบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีนามจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปบ. อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บภายในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุผู้บาดเจ็บในเขตแผน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุผู้บาดเจ็บในเขตแผน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคอมลิสน์โพ้นทะเล ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการฯ จัดเขียนรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสาร หรือ ไลน์ฟีดของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกควบคุม	Document No.	SOP-PMR-065
Revision		02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		[Signature]		
QMR/FMR/EMR Approve		[Signature]		

- วัตถุประสงค์
1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกควบคุม
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- ขอบข่าย
ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกควบคุม ของเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)
- เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ระยะเวลาในการดำเนินการ
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	YELLOW						
ชั้นศูนย์	หัวข้อ	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำซึ่งคุกคาม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีการกระทำ คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OMC/PMC		ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุซึ่งคุกคาม	2.1 ฝ่ายจัดการทำใจให้สงบ อย่าตื่นเต้น และปรับจิตใจจนกระทั่งที่ทุกอย่างปกติ 2.2 จดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการชนซึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์/ที่ได้รับข้อความ - ใครร้องโทรศัพท์/ที่แจ้งข้อความผู้เป็นฆวนเฮลเกาในภาษาเอสเปรันโต หรือภาษาอื่น ถ้าสามารถบอกได้ - ชื่อของผู้นำโทรศัพท์ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - นำชื่อของผู้นำโทรศัพท์ ดัง คอย เสียงสูง ต่ำ หรือ คัดเสียง ฯลฯ - วิธีพูด เร็ว ช้า ว่า พูดสองภาษา ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ เข้ามาคุย ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ - สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกจนชัดๆ ยกเป็น โกรธ มึนงง หัวใจ ฯลฯ - สิ่งที่พูดตรงๆเข้าไปโทรศัพท์นั้นเสียงอะไร - ใจงาน เครื่องจักร ฆาตฆาณ ดนตรี เสียงดัง โยน ฯลฯ - เมื่อเริ่มเรื่องที่จะบอกกับใครโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการพูดอย่างมีลักษณะเป็นแบบที่มีรายละเอียด		ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการชนซึ่งคุกคาม	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุชนซึ่งคุกคาม เพื่อดำเนินการจัดการที่ไม่ลดความ <u>3.1 กรณีที่เกิดในกิจกรรมภายใน</u> - ตรวจสอบเหตุที่เกิดระหว่างวัน จัดประชุมสองสัปดาห์ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่ควรแจ้งกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุการณ์ และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย <u>3.2 กรณีที่เกิดในกิจกรรมพิเศษหรืองานตามพิธีกรรม หรือ ทรัพย์สิน</u> - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่ควรแจ้งกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุการณ์ และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย <u>กรณีผู้ชนซึ่งเข้ามากลางถนน</u> - ฝ่ายจัดการส่งจดหมายไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณสถานที่ - ฝ่ายจัดการจัดพื้นที่เสี่ยงการจราจรเพื่อหยุดยั้งสาเหตุ - หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191		ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	

4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	<p>4.1 BM/VLM จัดทำรายงานตามทราฟฟิคที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บจากสาเหตุการชน</p> <p>4.2 BM/VLM, ฝ่ายจัดการ จัดทำกรณีการติดขัดและจัดทำเอกสารแจ้งให้บริษัทประกันภัยรถยนต์สืบเนื่องทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี)</p> <p>4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งพนักงาน หรือ โครว์ฟลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 7 วัน หลังเกิดเหตุ	<p>FRM-PMR-137</p> <p>แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p>	<p>- BM/VLM</p> <p>- ฝ่ายจัดการ</p>
---	-----------------------------	--	--------------------------	--	-------------------------------------

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบใบยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการ แจ้ง BMA/VM และ SSI]
    Step2 --> Step3[ฝ่ายจัดการเตรียมเอกสารยื่นขอความเห็นชอบการอนุมัติให้เป็นอาคาร BMA/VM, SSI]
    Step3 --> Step4[ตรวจสอบเอกสารยื่นขอความเห็นชอบการอนุมัติการเป็นอาคาร BMA/VM, SSI]
    Step4 --> Decision{กรณีมีข้อสงสัยหรือพบความผิดปกติ}
    Decision -- ใช่ --> Step5[ฝ่ายจัดการยื่นคำร้องคัดค้านการพิจารณา]
    Decision -- ไม่ใช่ --> Step6[ฝ่ายจัดการตรวจสอบหาข้อผิดพลาด]
    Step5 --> Step7[BMA/VM นำมาสรุปผู้ที่เกี่ยวข้องจะจัดให้มีการประชุมหารือ]
    Step6 --> Step7
    Step7 --> Step8[ดำเนินการตามขั้นตอน]
    Step8 --> Step9[BMA/VM ยื่นรายงานผลการมีใบอนุมัติเป็นไปตามมาตรฐานอาคาร]
    Step9 --> End([สิ้นสุด])
    
    Note1[FM 98-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน] -.-> Step3
    Note2[หมายเหตุ ฝ่ายจัดการทำใบติดต่อกับ สบ.ส.บ. และรับแจ้งความจาก สบ.ส.บ. ให้ผู้ดูแลพื้นที่] -.-> Step9
  
```

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมหน้า FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หนองวันศรีกุล, 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					
วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด					
Document No.	SOP-PMR-067	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

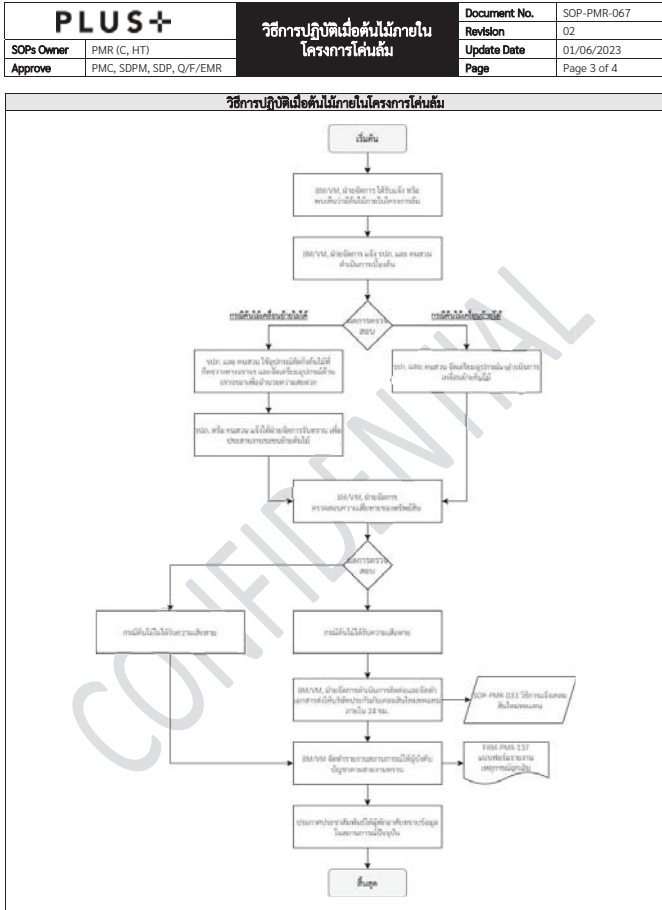
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด		Document No.	SOP-PMR-067	
SOPs Owner		PMR (C, HT)	Revision	02		
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 2 of 4		
CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การจัดการกับค้นไม่คอนโด	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อคอมสลิในโหมด (ถ้ามี) 2.2 การประเมินความเสียหายของค้นไม่โดยบริษัทจัดการ 1) กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดการดำเนินการชดเชยค้นไม่ทันที ลงปลุกใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลุกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดการดำเนินการเปลี่ยนค้นไม่ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมสลิในโหมดแทน	- ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีค้นไม่ได้ทันที และอยู่ระหว่างรอการจัดการทางคดีไม่มาทดแทนในทันที และประกาศยึดกรณีเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งที่เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคอมสลิในโหมดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าผู้บริหาร หรือโทรศัพท์สายของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อค้นไม่ภายในโครงการคอนโด		Document No. SOP-PMR-067	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision 02	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date 01/06/2023	
				Page Page 1 of 4	
CODE	ORANGE				
ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	<p>1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีค้นไม่ภายในโครงการแล้ว</p> <p>1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น</p> <p>1.3 กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย</p> <p>1.3.1 ค้นไม่ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ค้นไม่แบบใหญ่)</p> <p>1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ดักจับค้นไม่ที่ติดขวางทางจราจร และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรมาเพื่ออำนวยความสะดวกไม่ขัดขวางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรีบทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายค้นไม่ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกันกรณีโครงการเสริมสิริ ที่อยู่ในประกัน</p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ</p> <p><u>กรณีโครงการเสริมสิริ ที่นอกประกัน/โครงการนอก</u></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และดำเนินการ</p> <p>3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกค้าทราบรายละเอียดกับเหตุและการจัดการ ค้นไม่ที่ค้นไม่ได้รับความเสียหาย และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกค้าเป็นเสียหายหรือไม่ ที่ระบุประเภสัชภัณฑ์ หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report</p> <p>4) Supplier ชนย้ายค้นไม่ออกจากพื้นที่การจราจร</p> <p>1.3.2 ค้นไม่ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้</p> <p>1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายค้นไม่ที่ค้นไม่เข้าข้างทางค้นไม่ด้านหนึ่ง เพื่อไม่ให้ข้อหาสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) รปภ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายค้นไม่ออกจากพื้นที่การจราจร</p> <p>1.4 กรณีค้นไม่ได้รับความเสียหาย</p> <p>1) รปภ. หรือ คนสวน จัดทำแบบฟอร์มแจ้งทรัพย์สินที่ค้นไม่ได้รับพร้อมติดป้ายประกาศค้นไม่ที่ค้นไม่ได้รับความเสียหาย อุปกรณ์เคลื่อนย้ายค้นไม่ที่ค้นไม่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) กรณีค้นไม่แบบใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรีบทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายค้นไม่ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน</p> <p><u>กรณีโครงการเสริมสิริ ที่อยู่ในประกัน</u></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ</p> <p><u>กรณีโครงการเสริมสิริที่นอกประกัน/โครงการนอก</u></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และดำเนินการ</p> <p>3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกค้าทราบกรณีค้นไม่ที่ค้นไม่ได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกค้า (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้ง)</p>	ทันทีที่พบเห็น ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ
		1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง	2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปถึงจุดเกิดเหตุ	3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากทราบข้อมูล	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ
		4) ชนย้ายค้นไม่ภายใน 24 ชม.	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง	2) ชนย้ายค้นไม่ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ
		3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากทราบข้อมูล			

ต่อหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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







รายการแก้ไขเอกสาร

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

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

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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068		
SOPs Owner		PMR (C, HT)	Revision	02		
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 1 of 3		
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Case)</p> <p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉินค่า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ช้อรซ่อม/แจ้งเรื่อง)</p> <p>2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจ ร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีเป็นเหตุให้ผู้เสียชีวิต)</p> <p>3) ดันไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (Code Orange)</p> <p>4) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีความไม่พอใจ ร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</p> <p>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำดื่มกินได้) (Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของผู้ดูแลและส่วนกลาง (Code Orange)</p> <p>กรณี OM พิจารณาร่วมเป็น Emergency Case</p> <p>1) OM แจ้งเข้าทีม Group อี</p> <p>1.1) โครงการพิเศษ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>1.2) โครงการที่เป็นคอนโดมิเนียม: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- Code Gray: สีเทา (สีแม่: L1GREY)- Code Yellow: สีเหลือง (สีแม่: L2YELLOW)- Code Orange: สีส้ม (สีแม่: L4ORANGE) <p>Code Gray: แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่องลูกค้า ที่ไม่แน่ใจว่าเป็นเหตุฉุกเฉินหรือไม่ โดยยังสามารถตรวจใกล้กับลูกค้าได้</p> <p>Code Yellow: จัดพนักงานผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการใกล้เคียงแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนกลางเข้าช่วยเร่ง</p> <p>Code Orange: เหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบงาน, เกิดข้อผิดพลาดทางกฎหมายร้ายแรง, อุบัติเหตุ, ติด/ขาดการซ่อม, เหตุการณ์ระเบิด, การชุมนุม / ประชานิยม, การก่อการร้าย, เหตุการณ์โศกนาฏกรรม, โรคระบาด หรือเหตุฉุกเฉิน และอุบัติเหตุอื่นๆ</p> <p>2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แผนสี)	- ฝ่ายจัดการทีม Call Center ให้ Monitor การบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แผนสี) Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แผนสี) Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02		
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023		
			Page	Page 2 of 3		
ขั้นตอนที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้องบ้านของชุดค่า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย <p>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเบิกค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย <p>3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของนิติ</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งซ่อม/แจ้งเรื่องส่วนกลาง	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมที่เร็ว (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่ และกรณีโครงการที่ไม่ใช่ของนิติ</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมที่เร็ว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์ SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตติกาลุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
การเตรียมความพร้อม และตอบสนองกรณีฉุกเฉิน	
Document No.	SOP-PMR-069
Revision	00
Update Date	09/02/2022
Head of Department	<div> </div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div> </div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/FMR/ EMR Approve	<div> </div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดมาตรการในการป้องกัน การระงับเหตุ และการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

-ไม่มี-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำปี	1.1 ฝ่ายจัดการอาคารกำหนดแผนฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆไปแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 1.2 ต้องระบุรายละเอียดครอบคลุมถึงรายละเอียดวิธีการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของสายงานนั้น ๆ 1.3 คณะทำงานฯ ดำเนินการเขียนแผนงานดังกล่าวฯขึ้น พร้อมทั้งประสานงานให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงาน และข้อมูลกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่บริษัทฯเกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ	-
2	การจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในโครงการ 2.2 แผนทั้งจัดทำขึ้นเพื่อฉุกเฉินถึงขั้นที่ต้องเกี่ยวข้อง ให้อาคารสื่อสาร ฝึกอบรมขั้นตอนดำเนินการ และจัดให้มีการฝึกซ้อมจริง เพื่อเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบให้มั่นใจว่าองค์ประกอบที่แผนกำหนดมีความพร้อมอยู่เสมอ 2.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทบทวนแผนฉุกเฉินหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโครงการ	ปีละ 1 ครั้ง	1. SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	ฝ่ายจัดการ	-
3	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ของกรณีฉุกเฉิน	3.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการตอบสนองกรณีฉุกเฉินในการพิจารณาติดตั้ง วัสดุชนิด พัดลม และจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งาน และทดสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus) จะต้องบันทึกผลการตรวจสอบแบบฟอร์มที่กำหนด และใบอนุมัติที่พบข้อบกพร่อง จะต้องแจ้งให้ทีมที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามแบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้แจ้ง (FRM-OQM-004)		1. FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี 2. FRM-PMR-070-073,075 บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง 3. FRM-OQM-004 แบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้รับมอบ	- ฝ่ายจัดการ - ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus)	-
4	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ซ้อมในการประสานงานให้ดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉินสอดคล้องตามแผนที่กำหนดในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) สำหรับ PMR 4.2 การซ้อมแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ จะต้องดำเนินการโดยหน่วยฝึกซ้อมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานราชการและจัดทำรายงานผลการซ้อมแก่หน่วยราชการ 4.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ซ้อมหรือภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ และผู้เกี่ยวข้องจึงได้มีการประชุมสรุปและทบทวนผลการดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน 4.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการซ้อมแผน หรือในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง ให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนฉุกเฉินเพื่อมีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 4.5 ฝ่ายจัดการดำเนินการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องดังกล่าวตามช่วงเวลาที่กำหนด	-	1. บันทึกการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บันทึกการประเมินสรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน 3. บันทึกผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการซ้อมแผนฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ	-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้	
Document No.	SOP-PMR-075
Revision	00
Update Date	01/10/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการทางาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรโรงไฟฟ้าหรือโรงไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

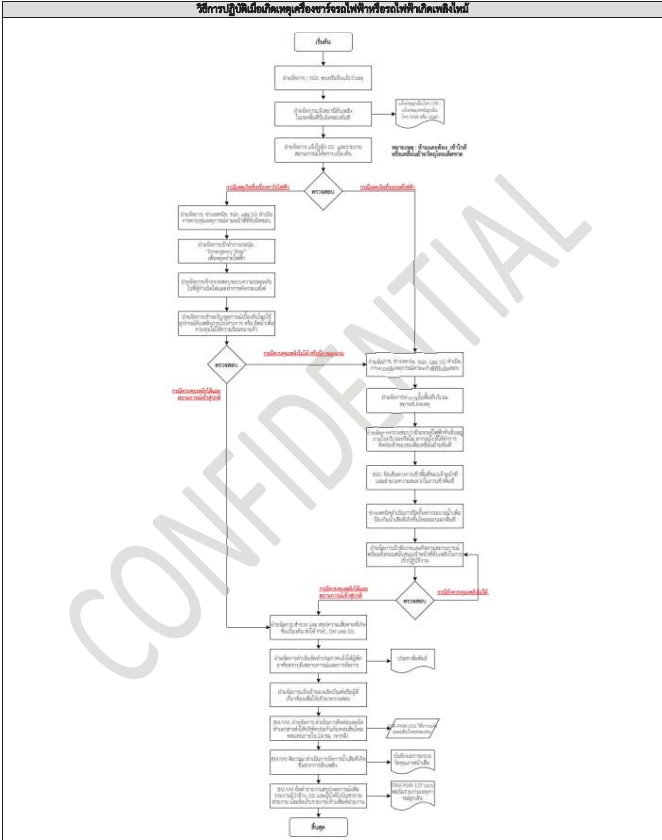
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ขั้นต้น	หัวหน้าปฏิบัติ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	หมายเหตุ
2	ดำเนินการเข้า ตรวจสอบพื้นที่ และควบคุมเหตุ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีควัน ประกอบไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบและเรียกทีมฉุกเฉินที่ได้รับแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่มีภัยตอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM แจ้ง OM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น ฝ่ายจัดการและพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพื้นที่ 2.1 กรณีพบเหตุที่เครื่องจักรโรงไฟฟ้า 1. ฝ่ายจัดการแจ้งจุดคำ หรือ เข้าทำการกดปุ่ม "Emergency Stop" เพื่อหยุดยั้งไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปที่ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ใช้ผ้าชุบน้ำความหนาไม่มีความร้อนละลายตัว หรือ กรดซัลฟิวริกบางตัว โดยห้ามใช้น้ำหรือของเหลวอื่นเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง ***ห้ามคนเดิน เข้าใกล้ หรือสัมผัสสายไฟฟ้าแรงดันสูง*** 2.2 กรณีพบเหตุที่ระบบไฟฟ้า (เช่นตู้สวิตช์บอร์ด 3) หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety : ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยมาตรการที่มีการจัดการดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในโครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุ เมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายผลิต, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ตามพื้นที่ที่มีเหตุ 3.1 กรณีควบคุมเหตุได้ เมื่อเข้าระบบเหตุตามความปลอดภัยให้ส่งไม่ลุกลาม ไม่ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เกี่ยวข้องทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเหตุไม่ได้และมีการลุกลามมากที่ประจุแบตเตอรี่ของโรงไฟฟ้า หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า ห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมทันที (เช่น ต่อท้ายข้อที่ 4 เป็นต้นไป) กรณีควบคุมเหตุไม่ได้และมีการลุกลามมากที่ประจุแบตเตอรี่ของโรงไฟฟ้า 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้เข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าที่ขึ้นอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุ	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อ เหตุการณ์ลุกลาม	4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้เข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าที่ขึ้นอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุ	ทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

5	การดำเนินการเข้า ตรวจสอบ	4.4 การควบคุมเหตุการณ์ตามสิ่งแวดล้อม ช่างเทคนิคดำเนินการปิดระบบระบายน้ำ เพื่อป้องกันน้ำเสียที่เกิดขึ้นไหลออกนอกพื้นที่ หมายเหตุ : กรณีเพลิงไหม้ฉุกเฉินอย่างรวดเร็ว ให้รีบออกห่างจากพื้นที่เกิดไฟไหม้โดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันอันตราย 5.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้ามาตรวจสอบ 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจคุณภาพ หากพบว่าค่าไม่เกินมาตรฐานซึ่งกฎหมายกำหนดคือระบายออกสู่ภายนอก แต่หากพบมีคุณภาพไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและดำเนินการประสานงานไปยังไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2. บันทึกเหตุการณ์ 3. คู่มือการนำเสียที่เกิดขึ้น จากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	การติดตามงาน สรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดท์ทกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบ ฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ ฉุกเฉิน		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-066	01/10/2023	เอกสารจัดทำใหม่ จักรกมล บรรณ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

วิธีการแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

Document No. SOP-PMR-076

Revision 00

Update Date 01/10/2023

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักรถ คีอ

(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักรถ คีอ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรคนภาพ และการจัดการความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบบการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

ชั้น	ตัว	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การประเมินความเสี่ยง	1.1 พนักงานผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือ ประเมินเหตุ ประเมินความเสี่ยงของอุบัติเหตุ - กรณีไม่รุนแรง ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและแจ้งต่อหัวหน้างาน, ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) และ จป.วิชาชีพ - กรณีรุนแรง แจ้ง หัวหน้างาน , ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) และ จป.วิชาชีพ เพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงโดยเร็วที่สุด และ - กรณีเกิดคดี โทรแจ้งรถฉุกเฉิน 1669 พร้อมแจ้งหัวหน้างาน , ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) และ จป.วิชาชีพ เพื่อบริหารผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล 1.2 จป.วิชาชีพ แจ้งการเกิดอุบัติเหตุเบื้องต้นต่อผู้บริหาร 1.3 จป.วิชาชีพ หัวหน้างาน ผู้จัดการพนักงานผู้ประสบเหตุ หรืออยู่ในเหตุการณ์ร่วมสอบสวนอุบัติเหตุ 1.4 กรณีเป็นอุบัติเหตุรุนแรงทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ	กรณีไม่รุนแรง กรณีรุนแรง กรณีเกิดคดี	FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	ฝ่ายจัดการ	
2	การบันทึกการรายงานการ	จป.วิชาชีพ และ/หรือ BMVM บันทึกการรายงานการสอบสวนโดยละเอียดกรณีรุนแรงใน FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน และนำส่งเอกสารไปยังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ)	ภายใน 3 วันนับจากวันที่เกิดอุบัติเหตุ	FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	ฝ่ายจัดการ/จป.วิชาชีพ	
3	การรายงานและการ	การรายงานและการสอบสวนโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) และ จป.วิชาชีพ แจ้งต่อผู้บริหาร	กรณีไม่รุนแรง กรณีรุนแรง กรณีเกิดคดี	FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	จป.วิชาชีพ	
4	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหารสำนักงาน (ทีมสวัสดิการ) ร่วมกับ จป.วิชาชีพ จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ 1) พ.ร.บ. 2) พ.ร.บ. 3) FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน 4) สำเนาบัตรประชาชนของผู้บาดเจ็บ 5) การประเมินความเสี่ยงจากการทำงาน (ฉบับ 5)	ภายใน 7 วันนับจากวันที่เกิดเหตุ	1) พ.ร.บ. 2) พ.ร.บ. 3) FRM-PMR-155 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน 4) สำเนาบัตรประชาชนของผู้บาดเจ็บ 5) การประเมินความเสี่ยงจากการทำงาน (ฉบับ 5)	ฝ่ายสวัสดิการ/จป.วิชาชีพ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

```

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจภายในโครงการของทั้งโครงการคอนโด (CJH) และโครงการบ้านพักอาศัย (HT)

3. เกณฑ์ ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-012 วิธีการการเข้า-ออกพื้นที่โครงการ
3.2 SOP-PMR-018 วิธีการจัดแต่งต่อเติมทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในโครงการ
3.3 FRM-PMR-031-C แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเจ้าพนักงานในพื้นที่ (อาคารชุด)
3.4 FRM-PMR-032-C แบบฟอร์มขอขออนุญาตของ (อาคารชุด)
3.5 FRM-PMR-033-C แบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานตกแต่งต่อเติมทรัพย์สิน (อาคารชุด)
3.6 FRM-PMR-031-HT แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเจ้าพนักงานในพื้นที่ (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
3.7 FRM-PMR-032-HT แบบฟอร์มขอขออนุญาตของ (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
3.8 FRM-PMR-033-HT แบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานตกแต่งต่อเติมทรัพย์สิน (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
3.9 FRM-PMR-031-UHT แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อเจ้าพนักงานในพื้นที่ (Under Construction)
3.10 FRM-PMR-032-UHT แบบฟอร์มขอขออนุญาตของ (Under Construction)
3.11 FRM-PMR-033-UHT แบบฟอร์มขอขออนุญาต และหรือเวลา ทำงานตกแต่งต่อเติมทรัพย์สิน (Under Construction)

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทุกครั้งที่เมื่อผู้รับเหมาเข้ามาตกแต่งต่อเติมทรัพย์สินภายในโครงการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

				-FRM-PMR-033-UHT แบบฟอร์มขอขยายวัน และหรือ เวลา ทำานตามแค่ตติเดิน ทรัพย์สิน (Under Construction)	
7	ขณะผู้รับเหมา ปฏิบัติงาน	BM/VM แจ้งให้ผู้รับเหมาตรวจสอบตรวจสอบความปลอดภัยให้ สำรวจไปถึงบริเวณที่มีการตกแต่ตติเดินของ ผู้รับเหมา เพื่อ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน	-		ช่าง
8	เมื่อผู้รับเหมา ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	BM/VM แจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการจัดการพื้นที่ที่ได้รับมอบ และนำขยะที่เกิดขึ้นจากการดูแลต่อตติเดินออกไปทิ้งตามบ่อ โครงการ รวมถึงทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบ	ทันทีที่ ผู้รับเหมา ดำเนินการ แล้วเสร็จ	-	BM/VM
9	การตรวจพื้นที่หลังจาก ที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงาน เสร็จสิ้น	BM/VM แจ้งให้ช่างเข้าไปตรวจสอบความเรียบร้อย และความ สะอาดของพื้นที่ที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อป้องกัน อันตรายที่จะเกิดขึ้นกับลูกบ้าน	ทันทีที่ ผู้รับเหมา ดำเนินการ แล้วเสร็จ	-	ช่าง

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ จะแจ้งเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งมอบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมมิวนิตีเมทแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			Document No.		SOP-PMR-046	
SOPs Owner		PMR (C, HT)	Revision			03
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date			01/06/2023
			Page			Page 2 of 4
6	จัดทำแผนการฟื้นฟู ความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข พื้นที่ ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046	
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023	
				Page	Page 1 of 4	
CODE		ORANGE				
ขั้นต้น	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, ปรบ, ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / ปรบ, หรือผู้ควบคุม และ BM/VM 1.3 BM/VM รายงานเลลล์ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ปรบ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ปรบ, และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ 2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกรณีฉุกเฉินตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่พบเหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบเตือนผิดพลาด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้ 2.2.1 กรณี ระบบแจ้งเตือนผิดพลาด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 2.2.2 กรณี ระบบแจ้งเตือนผิดพลาด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -ปรบ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, ปรบ, และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่รับผิดชอบ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ลงเป็นปกติแล้ว ให้ทำการประเมิน และเผื่อคิดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ ได้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1686)	ทันทีเมื่อพบว่าเกินเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -ปรบ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	เตรียม ฝ่ายจัดการให้ตรวจสอบความเสียหายจากผู้ถูกนำเพลิง ของอุปกรณ์ กรณีไม่พบผู้เสียหายฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อลูกค้าได้แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1686	เมื่อตรวจสอบเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอสนับสนุนจากหน่วยงาน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 ฝ่ายจัดการ สรรหา และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดการประปาและไฟฟ้าผู้พักอาศัย 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามขั้นตอนและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามขั้นตอนและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามขั้นตอน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เริ่มต้น

ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ฝ่ายจัดการ / ช่างเทคนิค / ป.ป. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้

BM/VLM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้

กรณีไม่พบเหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบเตือนผิดพลาด

การตรวจสอบ

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มคิวอาร์โค้ดในขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยทีมวิศวกรที่ขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลิกฤตย์ เป็นคุณเมธศักดิ์ พลสวัสดิ์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ศูนย์ ที่	1.1 ฝ่ายจัดการ/รปบ. พบน้ำ หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้า อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายใน โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รปบ. เจ้าของรถบนพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปบ.	ทุกโครงการ ต้อง จัดเตรียม อุปกรณ์ ป้องกันน้ำ ท่วมไว้
2	การจัดการเหตุ น้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปยกปิดกั้นบริเวณ พังรายตาม เคอร์เลนป้ายจราจร, ขยะอันตรายและใช้ไม้กั้น ย้ายรถ เพื่อป้องกันคนเดินที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้ปฏิบัติงานตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำ ทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลายเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่เกิดจากภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉิน 3.1) พนักงานที่เข้าพื้นที่ร่วมกันตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งลูกค้าให้ทราบโดยเร็วที่สุดพร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถ จากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้บาดเจ็บหรือป่วยฉุกเฉินหรือ ประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มารับลูกค้าถึงที่ บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เสี่ยงต่อ ฝังกรงหรือสายลาก ให้รีบรีบรื้อ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ใน การเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบบ้านเลขที่ที่ลูกค้า เคลื่อนย้ายไปอยู่ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลลูกค้าของลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องแจ้งเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในโครงการ เพื่อป้องกันการใช้รถใช้ถนน และให้การ ช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจาก พื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้า ทราบว่าสามารถเข้าใช้พื้นที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดย แจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปยกปิดกั้นบริเวณ และใช้ไม้ กั้น ย้ายรถ คู่มือเคลื่อนที่สร้างความเสียหายได้ และใช้ช่าง ประจำหน่วยงานจะระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกัน ปัญหาต่อเนื่อง เช่น บิดาลำน้ำ และบึงจางน้ำเพื่อ ป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่ สามารถระงับเหตุได้ ควรขอไปยัง PMC เพื่อ ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และ ดำเนินการติดตั้งชิ้นส่วนประกอบตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำ หน่วยงาน / จนท.รปบ. -ฝ่ายจัดการ ประจำ โครงการ -ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อ สถานการณ์เข้าสู่ สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการสำรวจและ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พัก อาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 - วิธีการแจ้งคอม สโมเทคแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ หน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

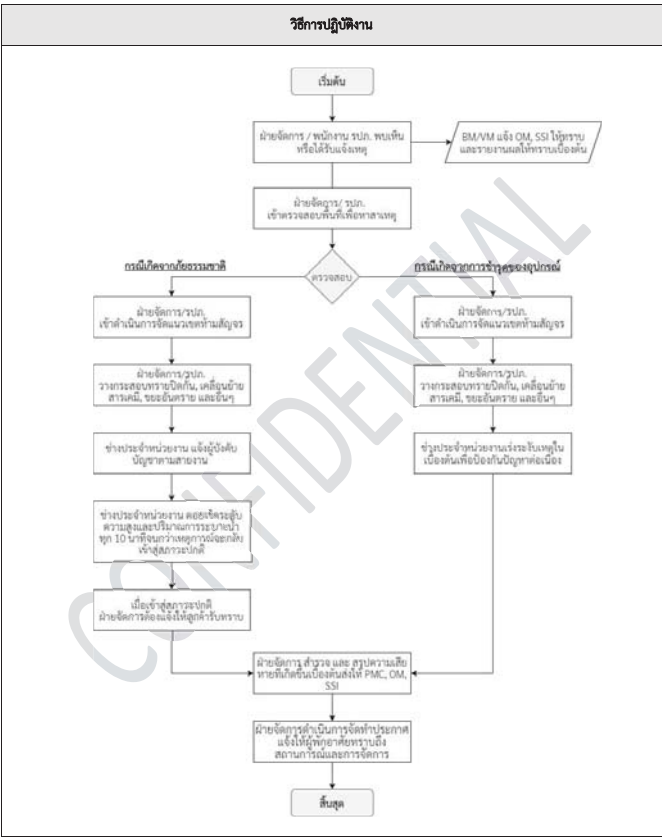
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ศูนย์ ที่	1.1 ฝ่ายจัดการ/รปบ. พบน้ำ หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้า อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายใน โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รปบ. เจ้าของรถบนพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปบ.	ทุกโครงการ ต้อง จัดเตรียม อุปกรณ์ ป้องกันน้ำ ท่วมไว้
2	การจัดการเหตุ น้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปยกปิดกั้นบริเวณ พังรายตาม เคอร์เลนป้ายจราจร, ขยะอันตรายและใช้ไม้กั้น ย้ายรถ เพื่อป้องกันคนเดินที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้ปฏิบัติงานตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำ ทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลายเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่เกิดจากภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉิน 3.1) พนักงานที่เข้าพื้นที่ร่วมกันตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งลูกค้าให้ทราบโดยเร็วที่สุดพร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถ จากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้บาดเจ็บหรือป่วยฉุกเฉินหรือ ประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มารับลูกค้าถึงที่ บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เสี่ยงต่อ ฝังกรงหรือสายลาก ให้รีบรีบรื้อ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ใน การเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบบ้านเลขที่ที่ลูกค้า เคลื่อนย้ายไปอยู่ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลลูกค้าของลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องแจ้งเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในโครงการ เพื่อป้องกันการใช้รถใช้ถนน และให้การ ช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจาก พื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้า ทราบว่าสามารถเข้าใช้พื้นที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดย แจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รปบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปยกปิดกั้นบริเวณ และใช้ไม้ กั้น ย้ายรถ คู่มือเคลื่อนที่สร้างความเสียหายได้ และใช้ช่าง ประจำหน่วยงานจะระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกัน ปัญหาต่อเนื่อง เช่น บิดาลำน้ำ และบึงจางน้ำเพื่อ ป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่ สามารถระงับเหตุได้ ควรขอไปยัง PMC เพื่อ ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และ ดำเนินการติดตั้งชิ้นส่วนประกอบตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำ หน่วยงาน / จนท.รปบ. -ฝ่ายจัดการ ประจำ โครงการ -ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อ สถานการณ์เข้าสู่ สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการสำรวจและ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พัก อาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 - วิธีการแจ้งคอม สโมเทคแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ หน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไม่ทั่ว 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.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติมา นิตาญจน เป็น คุณเดชศักดิ์ พลธรศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อปริมาณงานเกินความสามารถในการจัดการร่วมกับภายในโครงการและการจัดการกับปริมาณงานที่เกินขีดความสามารถในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการเหตุแผ่นดินไหวลงบน ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

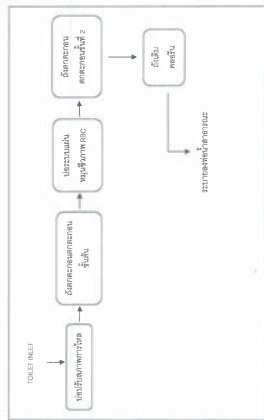
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ศูนย์	หัวหน้าปฏิบัติ					
1	ได้รับแจ้งเหตุแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่าจะรายงาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ไม่รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบถาม และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม OM ขึ้นมาเพื่อติดตามบริษัทว่าพื้นที่เกิดเหตุมีความปลอดภัยใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีที่หลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์แฟ้มของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ เก็บข้อมูลเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

แบบบันทึกวชละเจียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ส่งอยู่เลขที่ 118 ถนนธรรมวิทย์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110

นิติบุคคลอาคาซูด Millionium Residences เป็นเจ้าของหรือควบคุมครองแหล่งกำเนิดมิลิทิน ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทห้องชุดที่อาศัยเท่านั้น บอชนูปถดเลขที่ 1111 ออกไปโดยการบริการปกครอง และสิ่งแวดล้อม 1111 ซึ่งโปรแกรมยังคงมีการทำงาน

[illegible]

หมายเหตุ: การขึ้นไม่มีตลับไฟฟ้ากระดุมแบบดัดเสียจึงคำนวณการใช้ไฟฟ้าจากกล่องกำหนดขึ้นในแปดละวัตต์ตาม (ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบ้านตามเสียง)

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

ควรวัด และทำการสเปกเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ยอมรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

จำนวนหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
(um Residences)

หัวน้ำช่างระจำอาคารต Millennium Residences)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

[illegible]

(.....)

จากที่ได้

[illegible]

▶

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Millennium Residence

สถานที่ : กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ : 118 หมู่ที่ : ชอย : สุขุมวิท 20

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตย เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทที่อยู่ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 604

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2558 ออกให้โดย : กรมที่ดิน หมดอายุ : ว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้อำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วรวิทย์ คีตยธิตพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเดิมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

▶

แบบ ทส. 2

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ประสาน กรม. ดุต

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 421.500 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 11,342,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,073.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. BIO SOLUTION ปริมาณ หน่วย 5.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเดิมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปกติ

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CVP - 4 เดือน

รหัสงาน SNCWP-4Me

รหัสเครื่องจักร A-CWP-26-04

เลขที่ใบงาน PMQ41000174

วันที่ปฏิบัติงาน 30/10/2024

ชื่ออาคาร ๒ | 26 | ส่วนกลางเม26 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM A26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
2	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสายยาง สีสอดุดมดเผา	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแผงตั้งน้ำเยือก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเยือก.....175.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
7	ตรวจเช็คแผงเครื่อง และอุปกรณ์ในระบบอื่น	✓			
8	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor waste Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	สวิตช์ Set.....33.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
6	ตรวจเช็คชุดควบคุมในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	แวลวีน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
10	กรณผล	✓			
	R.....28.7.....แอมป์				
	S.....28.6.....แอมป์				
	T.....28.5.....แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายชื่อผู้ติด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

น.3/60

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

A-CWP-26-05

เลขที่ใบงาน

PM241000083

วันที่ปฏิบัติงาน

30/10/2024

ชื่ออาคาร

เบ | 26 | ส่วนกลางเบ26 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM A26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	S-T...398...ไ่วล์ด				
	R-S...399...ไ่วล์ด				
	T-R...399...ไ่วล์ด				
10	กระแส	✓			
	T...26.5...แอมป์				
	R...24.9...แอมป์				
	S...26.6...แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

B-CWP-26-04

เลขที่ใบงาน

PM241000074

วันที่ปฏิบัติงาน

30/10/2024

ชื่ออาคาร

บี | 26 | ส่วนกลางบี26 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM B26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
5	ตรวจเช็คตัววัด MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คตัววัด Motor	✓			
9	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คคุณภาพ ถัดชุดเวลา	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
2	กระแส	✓			
	T...25.3...แอมป์				
	S...25.3...แอมป์				
	R...28.3...แอมป์				
3	แรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...37...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....175...PSI				
3	ตรวจเช็คแกนเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	C-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PMQ41000104
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2024
ชื่ออาคาร	จี 26 ส่วนกลางซี26 ไม่ระบุ ไม่ระบุ UMP ROOM C26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คตัวไต่ระดับ Motor	✓			
5	การติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คตัววัดลัด MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....180.....PSI				
8	ตรวจเช็คแผนผังเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
9	ตรวจเช็คสัญญาณ อัลตร้าซาวด์เหลว	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเตือน PUMP	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....30.....แอมป์				
7	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	การเดิน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T.....49.6.....แอมป์				
	S.....49.8.....แอมป์				
	R.....44.7.....แอมป์				
10	แรงดัน	✓			
	T-R.....409.....โวลต์				
	S-T.....415.....โวลต์				
	R-S.....417.....โวลต์				
11	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	D-CWP-26-04
เลขที่ใบงาน	PMQ41000190
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2024
ชื่ออาคาร	ดี 26 ส่วนกลางซี26 ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM D26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวไต่ระดับ Motor	✓			
2	การติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเตือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....200...PSI					
5	ตรวจเช็คแผนผังเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI					
7	ตรวจเช็คสัญญาณ อัลตร้าซาวด์เหลว	✓			
8	ตรวจเช็คตัววัดลัด MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	แรงดัน	✓			
S-T.....415...โวลต์					
R-S.....417...โวลต์					
T-R.....409...โวลต์					
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
ค่าที่ Set.....30.....แอมป์					
3	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	การเดิน	✓			
	T.....28.5.....แอมป์				
	R.....28.9.....แอมป์				
	S.....28.5.....แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SA/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	D-CWP-26-05
เลขที่ใบงาน	PM241000180
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2024
ชื่ออาคาร	ค 26 ส่วนกลางสี26 ไน้ระยุ ไน้ระยุ PUMP ROOM D26

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คฉนวน Motor	✓			
2	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
4	ตรวจเช็คฉนวนเครื่อง และอุปกรณ์และเซ็น	✓			
5	ตรวจเช็คหัวฉีด MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คดูยาง ถัดชุดต่อท่อ	✓			
7	ตรวจเช็คฉนวน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....180....PSI				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	แรงดัน	✓			
	S-T....415....โวลต์				
	R-S....417....โวลต์				
	T-R....409....โวลต์				
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....30....แอมป์				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			

พันธุ์พืช	SnakeVine plant
พื้นที่ที่ขึ้นเอง	C-B-CWFO-10
ชนิดพืช	PM66011000
บันทึกจำนวน 1	01010510a
ชื่อสถานที่	D8477 กล้วยไม้ชนิดนี้ขึ้นที่สวนไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณที่ปลูกกล้วยไม้ชนิดนี้

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ปี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	กรรมผล	✓			
	T...48.0...แอมป์				
	R...47.0...แอมป์				
	S...48.0...แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้วิจัยที่เสนอ พิลลศอษ

YDL

พดเคื่องเ้า -

50

บทสรุป

งอพงงปานคือ

บทที่ ๑๖

☒ คัดลอกการตรวจเท็จจริง สืบ 217451

☐ คพ6การวางแผนชีวิต สัปดาห์ที่ 38 เรื่อง การวางแผนอนาคต

ลำดับ	หมายเลข	หมายเลข พืชชดช		พืช
		* 2	30/1	
7	U/นปฐกศร4F 55น	✓		
	U/นปฐกศร4F 55น			
9	U/นปฐกศร4F 55น	✓		
V	U/นปฐกศร4F 55น	✓		
d	U/นปฐกศร4F 55น	✓		
~	U/นปฐกศร4F 55น	✓		
01	U/นปฐกศร4F 55น	✓		

พอเชื้อทนต์ยอหิจำชโชน โยท

ชื่อเล่นวิชาวิทย์: ฟิล์ม

1995

พจนานุกรม

50

รศ.ดร.พรหม

เจฟฟรีย์

บทที่ ๑๖

☒ คสอ ยารงวรเจตน์ สืบ/217451

[illegible]

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CH-CWP-81-02
เลขที่ใบงาน	PM241000146
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า G1 ส่วนกลางใต้ดิน1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...41...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
4	แอมป์	✓			
	S-T...405...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				
	T-R...404...โวลต์				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
7	ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟให้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	กระแส	✓			
	T...26.9...แอมป์				
	R...26.9...แอมป์				
	S...26.9...แอมป์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
2	การติดตั้งสายไฟไม่ปกติ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...210...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คแอมป์เครื่อง และชุดอุปกรณ์เปลี่ยน	✓			
5	ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟชุดชุดจ่าย	✓			
6	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
8	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CH-CWP-81-03
เลขที่ใบงาน	PM241000193
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า G1 ส่วนกลางใต้ดิน1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ PUMP ROOM CHB1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสวิตช์ Relay	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...41...แอมป์				
4	ตรวจสอบสวิตช์ Breaker	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ Motor Control	✓			
7	กระแส	✓			
	R...25.9...แอมป์				
	S...25.9...แอมป์				
	T...25.9...แอมป์				
8	แรงดัน	✓			
	T-R...404...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				
	S-T...405...โวลต์				
9	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบสวิตช์ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...230...PSI				
3	ตรวจสอบปั๊มเสริม และชุดอุปกรณ์เสริม	✓			

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM240700009
วันที่ปฏิบัติงาน	04/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...58...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...136...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	เวลา	✓			
	START...14.45...น.				
	STOP...15.00...น.				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...188.6...ชม.				
	START...188.4...ชม.				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...82...F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบ
- คำแนะนำ
- การแก้ไขข้อหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีเซล ATS	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1600...ลิตร				
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...188.4...ชม.				
	STOP...188.6...ชม.				
3	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM240700053
วันที่ปฏิบัติงาน	04/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...214.8...ชม.				
	START...214.8...ชม.				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...0...PSI				
4	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.00...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...136...F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีเซล ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คระดับน้ำพอลลิเม	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1700...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเมื่อ	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำดี	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่... 50...HZ				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...214.8...ชม.				
	STOP...214.9...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27...แอมป์				
6	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40700052
วันที่ปฏิบัติงาน	04/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จ) ส่วนกลาง จ ไบรปู ไบรปู พอลไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1600...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเมื่อ	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำดี	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำพอลลิเม	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.2...แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	S-T...231...โวลต์				
	T-R...232...โวลต์				
	R-S...231...โวลต์				

หมายเหตุ

รายละเอียด ทดสอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

การแก้ไขปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	รีดกระแส	✓			
	S...แอมป์				
	R...แอมป์				
	T...แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่... 50...HZ				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...227...ชม.				
	START...226...ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...85...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.30...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...85...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...95...F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...226...ชม.				
	STOP...227...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียดตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
สารพัดช่าง GEN - สัมภาษณ์

รหัสงานRE/GEN-W

รหัสเครื่องจักรCH-GEN-G-01

เลขที่ใบงานPM240700010

วันที่ปฏิบัติงาน11/07/2024

ชื่ออาคารคลังสินค้า | จ | ส่วนกลางจ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1497....RPM				
2	เวลา	✓			
	STOP....15.15...น.				
	START....15.00...น.				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น....84...F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น....102...F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START....188.6...ชม.				
	STOP....188.8...ชม.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....39...PSI				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
3	รีดการแช	✓			
	T....0...แอมป์				
	R....0...แอมป์				

หมายเลข

รายละเอียดตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	S...0...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...59.9...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...188.6...ชม.				
	STOP...188.8...ชม.				
6	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1600...ลิตร				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสายอากาศโมบาย	✓			
11	ตรวจเช็คสายอากาศไอที	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	REGEN-W
รหัสโครงการ	CH-GEN-G-92
รหัสสีงาน	PM26m7mm55
ตัวชี้แจง	๓๗1๘๒๖24
เกณฑ์การ	การตรวจเช็ค สี (ปริมาณสี) ไม่ปะจ ไม่ปะจ ไม่ปะจ ไม่ปะจ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		สี	ไม่ปะจ	ไม่ปะจ	
	ตรวจสอบสี CFC				
1	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
2	ตรวจสอบสี	✓			
	S...H...แปด				
	R...H...แปด				
	T...H...แปด				
3	ตรวจสอบสี	✓			
	ตรวจสอบสี...5๗.๗...๗2				
4	ตรวจสอบสีของรถจักรยาน	✓			
	STOP...25.6...๗๗				
	START...25.4...๗๗				
5	สีของสี BATTERY	✓			
	สีของสี BATTERY...27.๗...แปด				
6	ตรวจสอบสี	✓			
	R-S...๔๗...๗๒๓				
	T-R...๔๗...๗๒๓				
	S-T...๔๗...๗๒๓				
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยานของรถจักรยาน				
1	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...83...F				
2	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	START...25.4...๗๗				
	STOP...25.6...๗๗				
3	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		สี	ไม่ปะจ	ไม่ปะจ	
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...62...PSI				
4	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...63...F				
5	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...5๗...PPM				
6	ตรวจสอบสี	✓			
	START...5.5...๗				
	STOP...5.3๗...๗				
7	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...๗...PSI				
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน				
1	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
2	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
3	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
4	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
5	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
7	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
8	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
9	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
1๗	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
1๗	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
2	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
3	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
4	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
5	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			

รวมผลการตรวจสีสีของรถจักรยาน

วันที่.../.../...
ผู้ตรวจ.../.../...

หมายเหตุ

- ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน
- ตรวจสอบสี
- ตรวจสอบสี
- ตรวจสอบสี

ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน

☒ ผู้ตรวจสีสีของรถจักรยาน

☐ ผู้ตรวจสีสีของรถจักรยาน

รหัสงาน	REGEN-W
รหัสโครงการ	CH-GEN-G-93
รหัสสีงาน	PM26m7mm54
ตัวชี้แจง	๓๗1๘๒๖24
เกณฑ์การ	การตรวจเช็ค สี (ปริมาณสี) ไม่ปะจ ไม่ปะจ ไม่ปะจ ไม่ปะจ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		สี	ไม่ปะจ	ไม่ปะจ	
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน				
1	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	START...23๗...๗๗				
	STOP...23...๗๗				
2	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...63...PSI				
3	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...5๗...PPM				
4	ตรวจสอบสี	✓			
	STOP...5.๔5...๗				
	START...5.3๗...๗				
5	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...๗...PSI				
6	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...๗9...F				
7	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน...85...F				
	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน				
1	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
2	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
3	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
4	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
5	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			
6	ตรวจสอบสีสีของรถจักรยาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...780...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...230...ชม.				
	STOP...231...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
6	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40700027
วันที่ปฏิบัติงาน	18/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (3) ส่วนกลางจ้ ไบร่ปุ ไบ่ระปุ พอลไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....113....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1497....RPM				
3	เวลา	✓			
	STOP.....15.15...น.				
	START.....15.00...น.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....85....F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....40....PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....188.9...ชม.				
	START.....188.6...ชม.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.5....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....188.9...ชม.				
	START.....188.8...ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
4	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1700...ลิตร				
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รายละเอียด

04/07/19

คำแนะ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PA240700056
วันที่ปฏิบัติงาน	18/07/2024
ชื่ออาคาร	ศูนย์เมล็ด 3 ส่วนกลางฯ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ต้องใช้ทำ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาจผิดพลาด	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	W-S...400...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
2	ชี้วัดการทำงาน	✓			
	STOP...215.8...ชม.				
	START...215.1...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27...แอมป์				
4	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
	ตรวจเช็คเครื่องยัด				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันข้างพลาสมาของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพแคโทดรีออนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ AT5	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	รายการเสีย	
7	ตรวจเช็คระบบระบายความชื้น	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ระดับน้ำยาเชื่อมถึง	✓			
	ระดับน้ำยาเชื่อมถึง.....1680.....ลิตร				
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ปฏิบัติงานจบ	✓			
	ปฏิบัติงานเรียบร้อยเรียบร้อย ส				
1	รวมพื้นที่ใบ	✓			
	564จากตรวจ12ไฟจากตรวจที่				
	564จากตรวจ12ไฟจากตรวจที่				
ก	ขอใบตรวจใบเสร็จ	✓			
	ขอใบตรวจใบเสร็จจากตรวจ-จากตรวจ				
E	ใบตรวจ	✓			
	564จากตรวจ12ไฟ-จากตรวจ				
	564จากตรวจ12ไฟ-จากตรวจ				
ค	GW/HDC/วงจร/คนตรวจ	✓			
	GW/HDC/วงจร/คนตรวจจากตรวจ111จากตรวจM				
2	GW/HDC/วงจร/คนตรวจ	✓			
	GW/HDC/วงจร/คนตรวจจากตรวจ-จากตรวจM				
N	ขอใบตรวจ/คนตรวจ	✓			
	ขอใบตรวจ/คนตรวจจากตรวจ-จากตรวจ				
7	อุปกรณ์ใหญ่	✓			
	อุปกรณ์ใหญ่จากตรวจ1คส7จากตรวจHPV				

บทนิยาม

รายีมหทรรยภ ปฏีบัคฺคูปฬิจาฯ(น/ส

อรรถกถา ทั่วไป

អាយុ ៣៧

រោងចក្រ ប្រ. ប៊ុន

“ຍາງພໍ່ເຈົ້າຣະວິຍາດ

- ☒ ประการ 3C87 เป็นบรรทัดที่ผิดปกติ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM240700057
วันที่ปฏิบัติงาน	18/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...118...F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...85...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...180...F				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...28.52...ชม.				
	STOP...28.52...ชม.				
5	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.30...น.				
6	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง...790...ลิตร				
2	ตรวจเช็คท่ออากาศในมือ	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศใต้	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...28.52...ชม.				
	STOP...28.52...ชม.				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	รีเลย์ดับ	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.2...แอมป์				
6	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM240700028
วันที่ปฏิบัติงาน	25/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...189.0...ชม.				
	START...188.8...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.9...แอมป์				
5	รีเลย์ดับ	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...57...F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...122...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...188.8...ชม.				
	STOP...189.0...ชม.				
5	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.15...น.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1699...ลิตร				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40700058
วันที่ปฏิบัติงาน	25/07/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จ) ส่วนกลางจ ไบร่บู่ ไบร่บู่ พอลิฟล่า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...215.8...ชม.				
	STOP...216.0...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...60.9...HZ				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1689...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...123...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...58...F				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
6	เวลา	✓			
	START...15.15...น.				
	STOP...15.30...น.				
7	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...216.0...ชม.				
	START...215.8...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		เป็น	ไม่	พิจารณา	
	ตรวจสอบระบบ ICPK				
1	ตรวจสอบBATTERY	✓			
	ตรวจสอบBATTERY....14.1....ปกติ				
1	ตรวจสอบอุณหภูมิตู้ทำความเย็น	✓			
-	ตรวจสอบ	✓			
	ตรวจสอบ... 4 12				
0	รับแจ้งเหตุ	✓			
	STOP....1....12				
	START....1.1....12				
^	รับทราบ	✓			
	RWS...01...โทรศัพท์				
	RWS...01...โทรศัพท์				
	SAT...01...โทรศัพท์				
6	รับแจ้งเหตุ	✓			
	T...ปกติ				
	R...ปกติ				
	S...ปกติ				
	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์				
1	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ผ่าน UAS	✓			
1	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ผ่านเสียง	✓			
-	ตรวจสอบระบบBATTERY	✓			
0	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ผ่านวิทยุ รับแจ้งเหตุ	✓			
^	ตรวจสอบระบบMANUAL START	✓			
6	ตรวจสอบข้อมูล	✓			

[illegible]

ปฏิบัติหน้าที่จนได้รับบาดเจ็บ

☐ ๑. คุกกี้ดงยดขรจจส วพซนททนด พทท์ อโพน(กม)



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM240800008
วันที่ปฏิบัติงาน	01/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1694...ลิตร				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความยาวจำเพาะของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...57...F				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบประจำสัปดาห์
- สายลม
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
4	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	START...189.0...ชม.				
	STOP...189.2...ชม.				
5	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...150...PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.15...น.				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
4	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	STOP...189.2...ชม.				
	START...189.0...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.9...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอน



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM240800061
วันที่ปฏิบัติงาน	01/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความยาวจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1686...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	START...216.0...ชม.				
	STOP...216.2...ชม.				
2	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...145...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			

การขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...53...F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...127...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	เวลา	✓			
	STOP...15.45...น.				
	START...15.30...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...84...F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...16.45...ชม.				
	START...15.30...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...780...ลิตร				
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์เกนเนอร์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			

รายชื่อคณะกรรมการว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจเช็ค GEN - สิบห้า

รหัสงาน RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร CH-GEN-G-01

เลขที่ใบงาน PM240800010

วันปฏิบัติงาน 08/08/2024

ชื่ออาคาร คลังสินค้า | จ | ส่วนกลางจ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ถ้ำ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...189.3...ชม.				
	STOP...189.4...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของหน่วย				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...189.4...ชม.				
	START...189.3...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...82...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			

หมายเลข

รายละเอียด ปกติ

สถานะ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...131...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
7	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.30...น.				
ตรวจเช็คหน่วยควบคุม					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความยาวเฟืองของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1700...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสายอากาศโมบาย	✓			
11	ตรวจเช็คสายอากาศโมบาย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM240800064
วันที่ปฏิบัติงาน	08/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ซีมีการทำงาน	✓			
	STOP...216.4...ชม.				
	START...216.4...ชม.				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	รีเลย์ดับ	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27...แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	รีเลย์กระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...130...F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...84...PSI				

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
5	ซีมีการทำงาน	✓			
	START...216.4...ชม.				
	STOP...216.4...ชม.				
6	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ...1500...RPM				
7	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...16.00...น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1690...ลิตร				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM240800063
วันที่ปฏิบัติงาน	08/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ซีมีการทำงาน	✓			
	STOP...29...ชม.				
	START...29...ชม.				
4	รีเลย์กระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...25.4...แอมป์				
6	รีเลย์ดับ	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมตัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายชื่อผลการตรวจเชื้อไวรัส

ศรียาว กลาส ลีผลเลมร่าจบ จำราด
คโรใบครวเจติEGNEYEN7ยวไร2ว

[illegible]

Energy

☒ E้าຍງ๓7ดบไซเสตจเวไธวนี้

☐ EEตำยภง87ตงปไซเสตรจจอนนวม8สภกบแกคณัฏจนาภะE(CM)

รายชื่อผลการตรวจเชื้อไวรัส

หมายเลข

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สัมภาษณ์

รหัสงาน RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร CH-GEN-G-02

เลขที่ใบงาน PM240800066

วันปฏิบัติงาน 15/08/2024

ชื่ออาคาร คลังสินค้า | จ | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ CPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.0.....แอมป์				
4	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	T-R.....400.....โวลต์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ยังไม่ทำการทำงาน	✓			
	STOP.....189.6.....ชม.				
	START.....189.4.....ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นัก				
1	เวลา	✓			
	START.....15.30.....น.				
	STOP.....15.45.....น.				
2	ยังไม่ทำการทำงาน	✓			
	START.....189.4.....ชม.				
	STOP.....189.6.....ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...127...PSI				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...53...F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...86...F				
ตรวจเช็คหน่วยเครื่อง					
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1675...ลิตร				
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ชื่อพนักงานผู้ดูแล

2.ฐานประจำตำแหน่ง

3.ชื่อพนักงานประจำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM240800065
วันที่ปฏิบัติงาน	15/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า ซี ส่วนกลางจี ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่มีส่วนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1670...ลิตร				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความถี่...50...HZ				
4	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP...29.58...ชม.				
	START...29.51...ชม.				
5	รีดแวลว	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.2...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP...29.58...ชม.				
	START...29.51...ชม.				
2	แวลวน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แวลวน้ำมันหล่อลื่น...82...PSI				
3	แวลวน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แวลวน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...83...F				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...16.00...น.				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM240800029
วันที่ปฏิบัติงาน	22/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า ซี ส่วนกลางจี ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1499...RPM				
2	เวลา	✓			
	START...16.00...น.				
	STOP...16.15...น.				
3	แวลวน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แวลวน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...137...F				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
6	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	START...189.8...ชม.				
	STOP...190.0...ชม.				
7	แวลวน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แวลวน้ำมันหล่อลื่น...85...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1699...ลิตร				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คขั้วอากาศไม่เปียก	✓			
8	ตรวจเช็คขั้วอากาศไม่ดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...190.0...ชม.				
	START...189.8...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
3	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
6	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				

รายละเอียดการดำเนินงาน

1. ชื่อช่าง / ผู้ตรวจ 2. สถานที่ / วันที่ 3. ชื่อช่าง / วันที่ 4. ชื่อช่าง / วันที่

ตรวจสอบความผิดปกติ

.....

PLUS+

บริษัท ชลกร์ ชีวเคมี จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สัมภาษณ์

รหัสเครื่อง	RE/GEN-W
รหัสเครื่องตรวจเช็ค	H-GEN-G-02
รหัสเครื่อง	PMQ40800067
วันที่ปฏิบัติงาน	22/09/2024
ตรวจสอบโดย	ชลกร์ ชีวเคมี (จี) / ส่วนกลาง (จี) / ไม่ระบุ / ไม่ระบุ / พอลิเมอร์ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.1....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	วัดกระแส	✓			
	S...0....แอมป์				
	R...0....แอมป์				
	T...0....แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
6	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...216.6...ชม.				
	STOP...216.8...ชม.				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...84...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...16.15...น.				

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

หมายเหตุ

ค่าเฉลี่ย

การบันทึกผล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	STOP...16.30...น.				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...59...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...141...F				
7	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...216.6...ชม.				
	STOP...216.8...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่อง					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คความเร็วรอบของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			
6	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...1674...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คขั้วอากาศไม่เปียก	✓			
9	ตรวจเช็คขั้วอากาศไม่ดี	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายละเอียดการดำเนินงาน

.....

ตรวจสอบความผิดปกติ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัล จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM240800068
วันที่ปฏิบัติงาน	22/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
2	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
4	ยังไม่ทำการทำงาน	✓			
	STOP...1...ชม.				
	START...30...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์ไฮดรอลิก				
1	แรงดันน้ำมันไฮดรอลิก	✓			
	แรงดันน้ำมันไฮดรอลิก...84...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...16.30...น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP...16.45...น.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...118...F				
5	ยังไม่การทำงาน	✓			
	START...30...ชม.				
	STOP...1...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมหัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1669...ลิตร				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ยืนพงษ์ บุญสาร

2. มนต์ วัฒนศิริ

3. ศุภชาติ ไกรสิน

4. ปิยะพรหม สมอุดม

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM240800044
วันที่ปฏิบัติงาน	29/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...78...PSI				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...118...F				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...84...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
6	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.15...น.				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...189.8...ชม.				
	STOP...190.0...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คอากาศไอดีเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คอากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ลมเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบ
- คำแนะนำ
- การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งอีก (CM)



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความยาวขั้วพาสของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1698...ลิตร				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	รีเลย์แรง	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.8...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...190.0...ชม.				
	START...189.8...ชม.				
6	วัดแรงดัน	✓			
	B-S...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM240800069
วันที่ปฏิบัติงาน	29/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...107...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.15...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...42...F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...216.8...ชม.				
	STOP...217.0...ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...89...F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความยาวขั้วพาสของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกันความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1673...ลิตร				
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คค่าไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....69.9...HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...217.0...ชม.				
	START...216.8...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				

รายละเอียดการติดตั้งบนตัว

ตรวจสอบความผิดปกติ

PLUS

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40800070
วันที่ปฏิบัติงาน	29/08/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า (3) ส่วนกลาง (1) โรงปุ๋ย (1) โรงปุ๋ย (1) โรงไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....42...F				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....84...F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...30...ชม.				
	STOP...4...ชม.				
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....107...PSI				
7	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...15.45...น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

รายการ

ค่า

การบันทึกผล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1698...ลิตร				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกันความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...402...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
3	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.0...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...30...ชม.				
	STOP...4...ชม.				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความผิดปกติ

หมายเลข

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจเช็ค GEN - ลิฟท์

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

CH-GEN-G-01

เลขที่ใบงาน

PM240900001

วันที่ปฏิบัติงาน

05/09/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | ซี | ส่วนกลางซี | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
3	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP...190.2...ชม.				
	START...190.0...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของลิฟท์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...72...PSI				
2	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	START...190.0...ชม.				
	STOP...190.2...ชม.				
3	ความถี่รอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
	ความเร็วรอบ...1697...RPM				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
6	เวลา	✓			
	STOP...15.15...น.				
	START...15.00...น.				
7	อุณหภูมิอากาศรอบเครื่องยนต์	✓			
	อุณหภูมิอากาศรอบเครื่องยนต์...137...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1697...ลิตร				
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ยืนพร้อม อุปกรณ์

2. ยืนพร้อม อุปกรณ์

3. ยืนพร้อม อุปกรณ์

4. ยืนพร้อม อุปกรณ์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM240900052
วันที่ปฏิบัติงาน	05/09/2024
ชื่ออาคาร	ศูนย์น้ำใต้ อ ส่วนกลางสี ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องเหล็ก CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเบรคหัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่แรงเบรค	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงเชิงทฤษฎีของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1672.....ลิตร				
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คชุด GFC				
1	ห้ามมีการทำงาน	✓			
	STOP.....217.2...ชม.				
	START.....217.0...ชม.				
2	ดีดกระสุน	✓			
	T....0....แอมป์				
	S....0....แอมป์				

מחשבות

รายละเอียด **ตรวจเขตร่างจวบเจี๊ยก**

กล่าวโดยบริษัททวี ทพเกียรติอสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์

☒ สสป.ปัตตานี/เจรตจเร02ทร452

☐ สสสปรับลด-เพิ่ม/แจกจ่าย 94 วัสดุ-หัตถ์ 45 ทุน 4 คน 50 สสส

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสสาย	REGENW
รหัสบน จีโคดสท	CHAGENGEN
รูปแบบใบเข้า	PMAแบบขอถ่าย
กำหนดนโยบายข้อตกลง	ตามข้อตกลง
ชื่อย่อสาขา	"วันมีชัย สุธงษิณกุลจิรา" หรือ "สุธงษิณกุลจิรา" รวมมูลค่า ๕45 บาทภาษี ๕% H

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
5	ซีมีลการทำงาน	✓			
	START...30...ชม.				
	STOP...6...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...45...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1697...ลิตร				
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์หมุนเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PMQ40900017
วันที่ปฏิบัติงาน	12/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จ) ส่วนกลาง (จ) ไบรปู / ไบรปู / พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์หมุนเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1697...ลิตร				
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดแมกซีน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
2	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
4	ซีมีลการทำงาน	✓			
	START...190.0...ชม.				
	STOP...190.2...ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.9...แอมป์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	ซีมีลการทำงาน	✓			
	STOP...190.2...ชม.				
	START...190.0...ชม.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...64...PSI				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...147...F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP...15.15...น.				
	START...15.00...น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

CH-GEN-G-02

เลขที่ใบงาน

PM240900054

วันปฏิบัติงาน

12/09/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | ซี | ส่วนกลางซี | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.0....แอมป์				
2	รีเลย์คั่น	✓			
	T-R.....400....โวลต์				
	S-T.....400....โวลต์				
	R-S.....399....โวลต์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	รีเลย์กระแส	✓			
	R.....0....แอมป์				
	S.....0....แอมป์				
	T.....0....แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่.....49.9....HZ				
6	ซีไม่การทำงาน	✓			
	STOP.....217.2....ชม.				
	START.....217.0....ชม.				
ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์ลิปต้า					
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....63....PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1497....RPM				
3	เวลา	✓			
	START.....15.15....น.				

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	STOP...15.30...น.				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...145...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...87...F				
7	ซีไม่ทำงาน	✓			
	START...217.0...ชม.				
	STOP...217.2...ชม.				
ตรวจเช็คหัวเครื่อง					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจางของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพหัวเครื่อง	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...1671...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนหัวเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมหัวเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.ชื่อตำแหน่งบุคลากร

2.สมรภัฏ ภูมิพิทักษ์

3.ณัฐพงษ์ มั่นจิตร

4.สมศักดิ์ ไชยทอง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขทะเบียน	PM/399พพท5T
ทำที่พลสต	กรมพวท/3
อื่นๆ	การตรวจเช็ค 8" x 10"กระดาษ ไม้-ตะขุ ไม้-ตะขุ พลาสติกฟอยล์ CH

เลขที่	ข้อเท็จจริง	ข้อเท็จจริงที่สังเกต			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
	กราฟสัญญาณของเครื่องวัดแรงดัน				
A	เครื่องวัดแรงดัน-ฮาน-0	✓			
	เครื่องวัดแรงดัน-ฮาน-0...B...PSR				
/	ค่าแรงดันที่ปรากฏ	✓			
	ค่าแรงดันที่ปรากฏ...5mm...RPM				
3	กราฟ	✓			
	STWP...6.3mm...0.				
	START...6.3mm...0.				
	เครื่องวัดแรงดันที่ปรากฏ	✓			
3	เครื่องวัดแรงดันที่ปรากฏ...พ...PSR				
5	คุณสมบัติของสาร-ฮาน-0	✓			
	คุณสมบัติของสาร-ฮาน-0...3...F				
6	ค่าแรงดันที่ปรากฏ	✓			
	STWP...3mm...33...mm.				
	START...3mm...33...mm.				
7	คุณสมบัติของสาร-ฮาน-0	✓			
	คุณสมบัติของสาร-ฮาน-0...6mm...F				
	กราฟสัญญาณ GPC				
A	กราฟแรงดัน	✓			
	T-R...3mm...ไม่พบ				
	R-S...3mm...ไม่พบ				
	S-T...3mm...ไม่พบ				
/	ค่าแรงดัน	✓			
	ค่าแรงดัน...5mm...HZ				

<u>พงษ์เดช</u>	ปณิ
<u>สขพงศ์</u>	-
<u>ตติวงศ์</u>	-
<u>จันเจษฎ์ ญา</u>	-

☒ ៧. ប្រតិបត្តិការងារផ្សេងៗទៀត

☐ /:ປຶ້ມກ່ຽວກັບວິທີການແປພາສາຈາກຈີນ-ໄທໄປສູ່ພາສາອັງກິດ (CM)[illegible]อัครทนต์คน/ทำสั

ำ รัง	RENGEN-W
ำ รง	CH-GEN-G-H
ำ รง	PA/390พทท9
ำ รง	ขยพม/M/3
ำ รง	การวางจัด R'G'JON(อ) M-220 M-220 พกสิ่งพิเศษ CH

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจสอบค่าแรงดันการทำงาน	✓			
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27...แอมป์				
5	ซีมีลการทำงาน	✓			
	STOP....190.2...ชม.				
	START....190.2...ชม.				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T....400...โวลต์				
	R-S....400...โวลต์				
	T-R....400...โวลต์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	ซีมีลการทำงาน	✓			
	START....190.2...ชม.				
	STOP....190.2...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....120...F				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....160...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....85...PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
7	เวลา	✓			
	START....15.00...น.				
	STOP....15.30...น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PMQ40900056
วันที่ปฏิบัติงาน	19/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จ) ส่วนกลางจ ไบร่บู่ ไบร่บู่ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบค่าแรงดันการทำงาน				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.1...แอมป์				
2	วัดกระแส	✓			
	R....0...แอมป์				
	T....0...แอมป์				
	S....0...แอมป์				
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว.....50...HZ				
4	ซีมีลการทำงาน	✓			
	STOP....271.4...ชม.				
	START....217.1...ชม.				
5	วัดแรงดัน	✓			
	R-S....400...โวลต์				
	T-R....400...โวลต์				
	S-T....399...โวลต์				
6	ตรวจสอบค่าแรงดันการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	เวลา	✓			
	STOP....16.30...น.				
	START....16.00...น.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....90...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....122...F				
6	ซีมีลการทำงาน	✓			
	START....217.1...ชม.				
	STOP....217.4...ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....160...F				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจสอบอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
2	ตรวจสอบค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ ATS	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของเครื่อง	✓			
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ MANJAL START	✓			
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	✓			
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของเครื่อง	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1650...ลิตร				
10	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ	✓			
12	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ	✓			
13	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ	✓			
15	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ทดสอบประจำสินค้า

สาเหตุ

ไม่มี

คำแนะนำ

ไม่มี

การแก้ไข

ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัที จำกัด
สารพัดช่าง GEN - สินค้า

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

CH-GEN-G-03

เลขที่ใบงาน

PM240900057

วันที่ปฏิบัติงาน

19/09/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | จ | ส่วนกลางจ | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ถุน CH

	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องชนิด				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...82...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	เวลา	✓			
	STOP...16.30...น.				
	START...16.00...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...131...F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...30.33...ชม.				
	START...30.32...ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...160...F				
	ตรวจสอบตู้ GPC				
1	รีเลย์แรงดัน	✓			
	F-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...30.32...ชม.				
	STOP...30.33...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	รีเลย์กระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...780...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คชุดอากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คชุดอากาศไอน้ำดี	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คชุดอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ปกติ

สาเหตุ

-

คำแนะนำ

-

การแก้ไข

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ถาวรบรรจง GEN - ลีปะคำ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-GEN-G-01
รหัสใบงาน	PM240900036
ตั้งชื่อจ้าง	26/09/2024
กฏการทำงาน	ครึ่งเช้า จ ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอสัก CH

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด วัสดุ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็ค CPC				
1	ไม่มีอาการทำงาน	✓			
	START...188.6...ชม.				
	STOP...188.8...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...0...แอมป์				
3	รีเลย์ดับ	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...69.9...HZ				
6	รีเลย์กระแส	✓			
	S...400...แอมป์				
	T...400...แอมป์				
	R...400...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				

หมายเหตุ

- รายการตรวจ ตรวจ GEN ประจำลีปะคำ
- สารเคมี -
- น้ำมันเชื้อเพลิง -
- น้ำมันหล่อลื่น -

บันทึกรายการ

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด วัสดุ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
4	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.10...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิของเครื่องยนต์	✓			
	อุณหภูมิของเครื่องยนต์...102...F				
7	ไม่มีอาการทำงาน	✓			
	START...188.6...ชม.				
	STOP...188.8...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความยาวเข็มขัดของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1600...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่มี	✓			
10	ตรวจเช็คสายอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสายอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			

รายการที่พบปัญหา

แก้ไข/ผู้ตรวจ



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ถาวรบรรจง GEN - ลีปะคำ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสโรงงาน/พร	CH-GEN-G-02
รหัสใบงาน	PM240900058
ตั้งชื่อจ้าง	26/09/2024
กฏการทำงาน	ครึ่งเช้า จ ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอสัก CH

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด วัสดุ			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสายอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความยาวเข็มขัดของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1675...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่มี	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสายอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็ค CPC				
1	รีเลย์กระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	ไม่มีอาการทำงาน	✓			
	START...214.8...ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	STOP...215.8...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
4	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...58...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...14.45...น.				
	STOP...15.15...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...136...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...F				
7	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...215.8...ชม.				
	START...214.8...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอน

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - ลำปาง

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PMQ40900059
วันที่ปฏิบัติงาน	26/09/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (3) ส่วนกลาง ไบร่ปุ ไบ่ระยุ พอลไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...128...F				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...54...F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...54...PSI				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	เวลา	✓			
	STOP...15.15...น.				
	START...14.45...น.				
7	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...226...ชม.				
	STOP...227...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจพบประจุไฟไม่พอ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไขปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความยาวไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...780...ลิตร				
13	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
ตรวจเช็คตู้ CPC					
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	รีดแรงดัน	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...226...ชม.				
	STOP...227...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

.

คำแนะนำ

.

การแก้ปัญหา

.

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พหลี หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM24100001
วันปฏิบัติงาน	03/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเมื่อ	
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1497....RPM				
2	เวลา	✓			
	START.....15.00...น.				
	STOP.....15.15...น.				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....85....F				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....147....F				
5	ซีวไม่ทำงาน	✓			
	START.....190.4...ชม.				
	STOP.....190.6...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....64....PSI				
ตรวจเช็ค GPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.9...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	รีดกระแส	✓			
	T.....0...แอมป์				
	S.....0...แอมป์				

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ

.

คำแนะนำ

.

การแก้ปัญหา

.

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเมื่อ	
	R...0...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
5	ซีไม่ทำงาน	✓			
	STOP...190.6...ชม.				
	START...190.4...ชม.				
6	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความต่างศักย์ของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1667...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสายอากาศมือถือ	✓			
13	ตรวจเช็คสายอากาศมือถือ	✓			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ห้ามแยกการทำงาน	✓			
	START...243...ชม.				
	STOP...244...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...37...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	เวลา	✓			
	STOP...15.45...น.				
	START...15.30...น.				
5	อุณหภูมิน้ำมัน	✓			
	อุณหภูมิน้ำมัน...98...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...85...F				
7	ห้ามแยกการทำงาน	✓			
	STOP...244...ชม.				
	START...243...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - ลำดับที่

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PMQ41000018
วันที่ปฏิบัติงาน	10/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จี) ส่วนกลางจี ไบร่ปุ ไบร่ปุ พอลไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของระบบเชื้อเพลิง				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....62....PSI				
2	ห้ามแยกการทำงาน	✓			
	STOP.....190.8....ชม.				
	START.....190.6....ชม.				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1497....RPM				
4	อุณหภูมิน้ำมัน	✓			
	อุณหภูมิน้ำมัน.....143....F				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง.....80....F				
6	เวลา	✓			
	STOP.....15.15....น.				
	START.....15.00....น.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.0....แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	T-R.....401....โวลต์				
	R-S.....401....โวลต์				
	S-T.....401....โวลต์				

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

ข้อมูลทั่วไป

การบันทึกข้อมูล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ห้ามแยกการทำงาน	✓			
	START...190.6...ชม.				
	STOP...190.8...ชม.				
4	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...49.9...HZ				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องชนิด	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะอากาศไม่เสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะอากาศไม่ดี	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1665...ลิตร				
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจสอบจุดประกอบชิ้นภายใน

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัที จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241000064
วันปฏิบัติงาน	10/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คตู้ CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...69.9...HZ				
4	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	START...217.6...ชม.				
	STOP...217.8...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...271....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นัก				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
2	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP...217.8...ชม.				
	START...217.6...ชม.				
3	อุณหภูมิน้ำมันย่น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...140...F				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...60...PSI				
6	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.15...น.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
ตรวจเช็คหัวฉีดไฮดรอลิก					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศได้ดี	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมหัวฉีดเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คเบ้าฉี	✓			
1	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของระบบปฏิบัติงานปกติ	✓			
๒	ตรวจเช็คสิ่งแวดล้อมรอบข้าง	✓			
๓	ตรวจเช็คสิ่งแวดล้อมใต้	✓			
	ตรวจเช็คสิ่งแวดล้อม(Check)ใต้				
๓	ตรวจเช็คระบบ-ส/ท/น/ป/น้ำ	✓			

รายชื่อช่างตรวจเช็คชื่อและตำแหน่ง

ชื่อและตำแหน่งผู้จัดทำรายงาน



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241000063
วันที่ปฏิบัติงาน	10/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
4	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	START...30...ชม.				
	STOP...57...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.2...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟหมดการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...98...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	เวลา	✓			
	STOP...15.45...น.				

หมายเหตุ

- รายละเอียด ตรวจเช็คประจำลิปต้า
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	START...15.30...น.				
4	ดูเลขคีย์น้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	ดูเลขคีย์น้ำมันหล่อเลี้ยง...131...F				
5	ดูเลขคีย์น้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	ดูเลขคีย์น้ำมันหล่อเลี้ยง...85...F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	STOP...57...ชม.				
	START...30...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...776...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศได้ดี	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241000019
วันที่ปฏิบัติงาน	17/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1663...ลิตร				
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศได้ดี	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
2	ยังไม่ยกทำงาน	✓			
	START...190.8...ชม.				
	STOP...191.0...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
4	วัดแอมดิน	✓			
	R-S...398...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
5	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...136...F				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...82...F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...58...PSI				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
5	เวลา	✓			
	STOP...15.15...น.				
	START...15.00...น.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...190.8...ชม.				
	STOP...191.0...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PMQ4100065
วันที่ปฏิบัติงาน	17/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า (3) ส่วนกลาง (1) ไบร่าบู ไบร่าบู พอลิฟต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...83...F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...61...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
4	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.15...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...141...F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...218.0...ชม.				
	START...217.8...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องที่ตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คความว่างช่องฝาของ BATTERY	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

ข้อเสนอแนะ

การบันทึกข้อมูล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1656...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...69.9...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...217.8...ชม.				
	STOP...218.0...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
5	วัดแอมดิน	✓			
	R-S...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ชื่อแผน	สพศจ.สพศพว
ผู้จัดทำ/นักนิเทศ	กมลชนกพรศักดิ์
วิทยุหรือระบบแทน	FM 107.5 MHz
นักทฤษฎี/นักปฏิบัติ	ศษ วรวิทย์
อุปกรณ์	ชุดเครื่องส่งวิทยุสื่อสาร 2 ทาง (เครื่องส่งวิทยุสื่อสาร 2 ทาง)

ลำดับ	รายละเอียด	ลักษณะการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		เป็น	มี/ไม่	พิจารณา/	
	ตรวจสอบการจัดตั้ง CPK				
	ตรวจสอบการจัดตั้งโรงงาน	✓			
1	รับใบขอ	✓			
	T... พก.ค.				
	S... พก.ค.				
	R... พก.ค.				
	จ. ๒๖๖	✓			
	จ. ๒๖๖... ๕... ๖๕				
๒	สำรวจพื้นที่ BATTERY	✓			
	สำรวจพื้นที่ BATTERY... ๑๔.๑... พก.ค.				
5	รับใบขอ	✓			
	TR... ๒... ๖๕				
	SR... ๒... ๖๕				
	RR... ๒... ๖๕				
๖	รับใบขอ	✓			
	STOP... ๖๕				
	START... ๖๕				
	ตรวจสอบการจัดตั้ง				
	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			
1	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			
	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			
	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			
5	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			
๖	ตรวจสอบการจัดตั้ง	✓			

ลำดับ	รายละเอียด	ลักษณะการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		เป็น	มี	พิจารณา	
4	ตรวจสอบการตั้งค่าเริ่มต้น	✓			
8	ตรวจสอบการตั้งค่า	✓			
9	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อแบตเตอรี่	✓			
*	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				
1	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อแบตเตอรี่	✓			
.	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	✓			
9	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	✓			
5	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	✓			
	ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ				
	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				
1	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	START... 5... 5...				
	STOP... 5... 5...				
.	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				
9	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				
5	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	START... 5... 5...				
	STOP... 5... 5... 5...				
1	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				
4	การเชื่อมต่อเครือข่าย	✓			
	การเชื่อมต่อเครือข่าย... 5... 5... 5...				

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241000036
วันที่ปฏิบัติงาน	24/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...56...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.15...น.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...85...°F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิอากาศไอดี	✓			
	อุณหภูมิอากาศไอดี...146...°F				
7	ซีลไม่ทำงาน	✓			
	START...191.0...ชม.				
	STOP...191.2...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คอากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1662...ลิตร				
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำดับหล่อลื่น	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GFC				
1	รีเซ็ตแอส	✓			
	T...0...แอสป์				
	S...0...แอสป์				
	R...0...แอสป์				
2	ตรวจเช็ค	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
3	ซีลไม่ทำงาน	✓			
	STOP...191.2...ชม.				
	START...191.0...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอสป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	วัดแวลว	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241000067
วันที่ปฏิบัติงาน	24/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GFC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	รีเซ็ตแอส	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
3	รีเซ็ตแอส	✓			
	T...0...แอสป์				
	S...0...แอสป์				
	R...0...แอสป์				
4	ตรวจเช็ค	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
5	ซีลไม่ทำงาน	✓			
	STOP...218.0...ชม.				
	START...218.0...ชม.				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอสป์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1655...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...54...PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
3	เวลา	✓			
	START...15.15...น.				
	STOP...15.30...น.				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...129...F				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.0...ชม.				
	STOP...218.0...ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...88...F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PMQ41000068
วันที่ปฏิบัติงาน	24/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (3) ส่วนกลาง (1) ไนระปุ / ไนระปุ / พอลิไทล์ CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
2	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...31...ชม.				
	STOP...20...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

สวจน	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			ถ้าผิดปกติ
		ดี	แก้ไข	ใช้ยาฟรี	
7	สถานะน้ำมันMAG02ชุดSTART	✓			
~	สถานะบนเครื่อง	✓			
4	สถานะบนคอนแทค 1ขย653จันโซ่ETT R4	✓			
KB	สถานะบนวาล์วคอกโซ่6เมตร	✓			
คค	ค่ากระแสEWHคานโซ่AG	✓			
	ค่ากระแสEWHคานโซ่AG00177900คอก				
ค	สถานะบนเครื่อง156คานโซ่ETM คานโซ่ชุดSTS	✓			
คค	สถานะบนคานคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
ค9	สถานะบนคานคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
ค3	สถานะบนคานคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
สถานะบนเครื่อง156คานโซ่คอกคอกคอกคอกคอก					
ค	โซ่AGคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	โซ่AGคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
	โซ่AGคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	STARTคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
	STARTคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
ค	คอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	คอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
9	คอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	คอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
3	คอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	STARTคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
	STARTคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
ค	โซ่AGคอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	โซ่AGคอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				
7	คอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก	✓			
	คอกคอกEWHคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอกคอก				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเลข
รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์
สถานะ
คำแนะนำ
การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารพาณิชย์ GEN - สี่งาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241000069
วันปฏิบัติงาน	31/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ CPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.5.....แอมป์				
4	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓			
6	ชี้ไม่การทำงาน	✓			
	STOP...31.30...ชม.				
	START...31.20...ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...165...PSI				
2	ชี้ไม่การทำงาน	✓			
	START...31.20...ชม.				
	STOP...31.30...ชม.				
3	ความถี่รอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	เวลา	✓			
	START...16.00...น.				
	STOP...16.30...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง...129...F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...159...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...770...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะการปิด	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คสถานะการปิด	✓			
15	ตรวจเช็คสถานะการปิดในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมตรวจสอบ
.....

หมายเลข
รายละเอียด ปกติ
สถานะ
คำแนะนำ
การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241000037
วันที่ปฏิบัติงาน	31/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1675...ลิตร				
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
2	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
4	น้ำมันการทำงาน	✓			
	START...191.1...ชม.				
	STOP...191.2...ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...13.5...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
3	น้ำมันการทำงาน	✓			
	START...191.1...ชม.				
	STOP...191.2...ชม.				
4	ระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	ระดับน้ำหล่อเย็น...91...PSI				
5	อุณหภูมิห้องเย็น	✓			
	อุณหภูมิห้องเย็น...105...F				
6	อุณหภูมิห้องเย็น	✓			
	อุณหภูมิห้องเย็น...160...F				
7	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.00...น.				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241000070
วันที่ปฏิบัติงาน	31/10/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
2	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
4	น้ำมันการทำงาน	✓			
	STOP...218.2...ชม.				
	START...218.1...ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...25.9...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
2	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...16.00...น.				
3	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด การร่วมลงทุน GEN - สหปชา	
รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-GM
สาขาโรงงาน	P/Mอนีตัส
วันเก็บกู้บิลิ	*ลงแบบซื้อ
ชื่ออาคาร	คสทบนธนาฯ จ ต่อกักสารจี โขจรกช โขจรกช กระดุมไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก๊วโซล	สายวงจรสี	
	ตรวจจนกว่าจะสว่าง5หรือ6วินาที				
1	สีน้ำเขียวจากขดลวด	✓			
	สีน้ำเขียวจากขดลวด.ย?????สี?????				
2	แฉดขดลวดจากขดลวด	✓			
	แฉดขดลวดจากขดลวด.ย?????ด?????ด				
3	สายจนครบ	✓			
	สายจนครบ?????บ094?????บ				
0	ด้า	✓			
	STAG?????สี?????ก้า				
	STAG?????สี?????ก้า				
0	แฉดขดลวดจาก.รถพลอย5	✓			
	แฉดขดลวดจาก.รถพลอย??????????ด				
~	สีน้ำเขียวจากขดลวด	✓			
	สีน้ำเขียวจากขดลวด.ย?????สี?????ก้า				
4	ทอยโซ่จนครบ	✓			
	STAG?????บด?????ก้า				
	STAG?????บด?????ก้า				
	ตรวจจนครบ.บวินาที				
1	ตรวจจนครบจนสายครบ	✓			
2	ตรวจจนครบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจจนครบ	✓			
0	ตรวจจนครบสายบัส5จากขด5 BATTERY	✓			
0	ตรวจจนครบสายครบ.บวินาที	✓			
~	รถพลอยจากขด.รถพลอย5	✓			

งบกำไร/ขาดทุน	
กำไรสุทธิ	1,740,000
กำไรสุทธิ	-
ค่าเสื่อมราคา	-
กำไรสุทธิ	-
กำไรสุทธิ	-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน☒ 3. นำไปผูกบพเคอ5ทางสรนจวิบรรด

☐ จำกฎข้อ 5 ทางสวนจันทรมาน 5 ปี หรือ 5 ปีแรก (CM)

[illegible]

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อมเพอร์ลี่ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - ลิปด้า

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

CH-GEN-G-02

เลขที่ใบงาน

PM241100053

วันที่ปฏิบัติงาน

07/11/2024

ชื่ออาคาร

คลังสินค้า | จี | ส่วนกลางจี | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1649...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...218.4...ชม.				
	START...218.2...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.0...แอมป์				
5	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...218.2...ชม.				
	STOP...218.4...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...61...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
4	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...16.00...น.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...141...F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...83...F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241100052
วันที่ปฏิบัติงาน	07/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.0...HZ				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...31.30...ชม.				
	STOP...31.34...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	รีเลย์ดับ	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...31.30...ชม.				
	STOP...31.34...ชม.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...55...PSI				
5	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.30...น.				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...135...F				
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...769...ลิตร				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยเสีย	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยดี	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241100012
วันที่ปฏิบัติงาน	14/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1673...ลิตร				
12	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยดี	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	รีเลย์ดับ	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
3	ความถี่	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ความถี่...๔9.9...HZ				
4	ซีมีอาการทำงาน	✓			
	STOP...191.4...ชม.				
	START...191.2...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.9...แอมป์				
6	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	ซีมีอาการทำงาน	✓			
	START...191.2...ชม.				
	STOP...191.4...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันท่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันท่อเย็น...54...PSI				
3	เวลา	✓			
	START...15.00...น.				
	STOP...15.30...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น...137...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				
7	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น...83...F				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
โครงการตรวจ GEN - สังกัด

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PMQ41100054
วันที่ปฏิบัติงาน	14/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จี) ส่วนกลางจี ไบรปู ไบรปู พอลิพีทา CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด				
1	เวลา	✓			
	START....15.30...น.				
	STOP....16.00...น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น....143....F				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....0....PSI				
4	ซีมีผลการทำงาน	✓			
	START....218.2...ชม.				
	STOP....218.4...ชม.				
5	แรงดันน้ำมันท่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันท่อเย็น....64....PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1497....RPM				
7	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันท่อเย็น....84....F				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	S....0....แอมป์				
	R....0....แอมป์				
	T....0....แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	R.S....399....โวลต์				

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

ข้อมูลอื่นๆ

การบันทึกข้อมูล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
3	ซีมีอาการทำงาน	✓			
	STOP...218.4...ชม.				
	START...218.2...ชม.				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...๔9.9...HZ				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงอาการทำงาน	✓			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1648...ลิตร				
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันท่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันท่อเย็น	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัล จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241100055
วันปฏิบัติงาน	14/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คตู้ CPC				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	START....31.30....ชม.				
	STOP....31.34....ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY....27.1....แอมป์				
3	รีเลย์ดับ	✓			
	S-T....400....โวลต์				
	R-S....400....โวลต์				
	T-R....400....โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	รีเลย์กระแส	✓			
	S....0....แอมป์				
	T....0....แอมป์				
	R....0....แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่....50.0....HZ				
	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์ไฮดรอลิก				
1	แรงดันน้ำมันยกขึ้น	✓			
	แรงดันน้ำมันยกขึ้น....57....PSI				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
3	เวลา	✓			
	STOP....16.30....น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	START...16.00...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมัน	✓			
	อุณหภูมิน้ำมัน...137...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันยกขึ้น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันยกขึ้น...85...F				
7	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...31.30...ชม.				
	STOP...31.34...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...768...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คชุดอากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คชุดอากาศไอน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันยกขึ้น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241100025
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...130...F				
2	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.00...น.				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...95...PSI				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...191.4...ชม.				
	STOP...191.6...ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...155...F				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...191.4...ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP...191.6...ชม.				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	รีดแอมป์	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1650...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพงาน	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความยาวสายพาสของ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ปกติ
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข/อื่นๆ -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241100056
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดแอมป์	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
2	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.4...ชม.				
	STOP...218.6...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1650...ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่มีอยู่ในตู้ควบคุมหน่วยเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันถังอากาศของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเบรคมือ	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยปกติ	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยคด	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเบรคมือ					
1	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง...120...F				
3	ดูเลขยูนิตน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ดูเลขยูนิตน้ำมันหล่อลื่น...120...F				
4	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น...160...PSI				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	เวลา	✓			
	STOP...16.00...น.				
	START...15.30...น.				
7	ปิดการทำงาน	✓			
	START...218.4...ไม.				
	STOP...218.6...ไม.				

รายการตรวจเช็คตามขั้นตอน

การดูแลรักษา/ผู้ดูแลระบบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

รายงานตรวจ GEN - สัมภาษณ์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PMQ41100057
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า (ค) ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเบรคมือ				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
2	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง.....155...F				
3	ปิดการทำงาน	✓			
	STOP.....31.42...ไม.				
	START.....31.40...ไม.				
4	เวลา	✓			
	START.....15.00...น.				
	STOP.....15.30...น.				
5	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ดูเลขยูนิตน้ำมันเชื้อเพลิง.....120...F				
6	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น.....85....PSI				
7	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	ตรวจเช็คเบรคมือ				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยปกติ	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยคด	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความดันถังอากาศของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเบรคมือ	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์และหน่วยเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

ตรวจสอบด้วยชุด 14.0

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

หมายเหตุ

1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คระบบเบรคมือ	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...770...ลิตร				
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่มีอยู่ในตู้ควบคุมหน่วยเครื่อง	✓			
ตรวจเช็คด้วยชุด CPC					
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	กักการะ	✓			
	S...0...เมตร				
	R...0...เมตร				
	T...0...เมตร				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...50...HZ				
4	ไฟให้ BATTERY	✓			
	ไฟให้ BATTERY...27.3...เมตร				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	T-R...400...ไม.				
	R-S...400...ไม.				
	S-T...400...ไม.				
6	ปิดการทำงาน	✓			
	START...31.40...ไม.				
	STOP...31.42...ไม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข
รายละเอียด ปกติ
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอริตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241100030
วันที่ปฏิบัติงาน	28/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1649...ลิตร				
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.00...น.				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...132...F				
3	ยังไม่มีการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	START...191.4...ชม.				
	STOP...191.6...ชม.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...83...F				
5	ระดับน้ำในถังหล่อเย็น	✓			
	ระดับน้ำในถังหล่อเย็น...56...PSI				
6	ระดับน้ำในถังหล่อเย็น	✓			
	ระดับน้ำในถังหล่อเย็น...0...PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	รีเลย์เบส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...69.9...HZ				
4	ยังไม่มีการทำงาน	✓			
	START...191.4...ชม.				
	STOP...191.6...ชม.				
5	รีเลย์เบส	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
สาเหตุ
คำแนะนำ
การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ถาวรพรตจี GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241100059
วันที่ปฏิบัติงาน	28/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1649...ลิตร				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...56...PSI				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1497...RPM				

หมายเหตุ

- รายละเอียด ตรวจจุดปะจาสันดา
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเมื่อ	
4	เวลา	✓			
	STOP...16.00...น.				
	START...15.30...น.				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...132...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.4...ชม.				
	STOP...218.6...ชม.				
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.4...ชม.				
	STOP...218.6...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
3	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ถาวรพรตจี GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241100058
วันที่ปฏิบัติงาน	28/11/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.1.....แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	R-S.....402.....โวลต์				
	T-R.....401.....โวลต์				
	S-T.....402.....โวลต์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	รีดกระแส	✓			
	T.....0.....แอมป์				
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.0.....HZ				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....31.51.....ชม.				
	START.....31.42.....ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....83.....F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....54.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
5	เวลา	✓			
	START.....16.00.....น.				
	STOP.....16.30.....น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....31.42.....ชม.				
	STOP.....31.51.....ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....129.....F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....769.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกันกระแทก	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			

รายการตรวจเช็คตัวเครื่องเบ็ดเสร็จ

การดูแลรักษา/ผลการตรวจเช็ค

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัมภาษณ์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PMQ41200008
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2024
ชื่ออาคาร	คลังน้ำแข็ง (จ) ส่วนกลาง จ ไบร่ปุ ไบร่ปุ พอลไฟฟ้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็ค GFC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....191.4.....ชม.				
	STOP.....191.6.....ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.1.....แอมป์				
3	รีเลย์แรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	รีเลย์แรงดัน	✓			
	T.....0.....แอมป์				
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง					
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....56.....PSI				
3	เวลา	✓			
	START.....15.00.....น.				

หมายเหตุ

ดูรายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

ส่วนซ่อม

ช่างประจำ

ช่างซ่อม

ผู้เขียนเอกสารนี้

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ผ่าน (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	STOP.....15.30.....น.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....132.....F				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....83.....F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....191.4.....ชม.				
	STOP.....191.6.....ชม.				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1649.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกันกระแทก	✓			
12	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัที จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241200048
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...129...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...83...F				
5	เวลา	✓			
	START...16.00...น.				
	STOP...16.30...น.				
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...54...PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...31.42...ชม.				
	STOP...31.51...ชม.				
ตรวจเช็คตู้ GPC					
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอมป์				
3	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R...0...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...49.9...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...31.51...ชม.				
	START...31.42...ชม.				
6	รีดแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คสายอากาศเสียง	✓			
3	ตรวจเช็คสายอากาศวิทยุ	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์หมุนเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องยนต์	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...769...ลิตร				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-02
เลขที่ใบงาน	PM241200049
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	รีเซ็ตแอส	✓			
	T...0...แอสป				
	S...0...แอสป				
	R...0...แอสป				
2	ตรวจเช็คไฟหมดการทำงาน	✓			
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.4...ชม.				
	STOP...218.6...ชม.				
5	รีเซ็ตคั่น	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.1...แอสป				
	ตรวจเช็คหัวเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพหัวเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1649...ลิตร				
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่อง ATS	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมหัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของหัวเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...16.00...น.				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...218.4...ชม.				
	STOP...218.6...ชม.				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...132...F				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...84...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...56...PSI				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1498...RPM				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-01
เลขที่ใบงาน	PM241200012
วันที่ปฏิบัติงาน	12/12/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า จ ส่วนกลางจ ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอลิพีต้า CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คหัวเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมหัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพหัวเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่อง ATS	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1600...ลิตร				
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	รีเซ็ตแอส	✓			
	T...0...แอสป				
	R...0...แอสป				
	S...0...แอสป				
2	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พลัส พรีอเพอรัลตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	CH-GEN-G-03
เลขที่ใบงาน	PM241200050
วันที่ปฏิบัติงาน	12/12/2024
ชื่ออาคาร	คลังสินค้า ซี ส่วนกลางฯ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องใต้ดิน CH

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ตรวจเช็คเครื่องยูนิต					
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยูนิต	✓			
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....760....ลิตร					
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของระบบเครื่องยูนิต					
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....57....PSI					
2	ความเร็วรอบ	✓			
ความเร็วรอบ.....1500....RPM					
3	เวลา	✓			
START.....16.00....น.					

หมายเลข

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไขข้อบกพร่อง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP.....16.30.....น.				
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....137.....F				
6	ห้ามการทำงาน	✓			
	START.....31.42.....ชม.				
	STOP.....31.53.....ชม.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....84.....F				
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....31.53.....ชม.				
	START.....31.51.....ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.1.....แอมป์				
3	รีเลย์แรงดัน	✓			
	R-S.....401.....โวลต์				
	T-R.....401.....โวลต์				
	S-T.....401.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	รีเลย์แรงดัน	✓			
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....49.9.....HZ				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบ
.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40700005

วันที่ปฏิบัติงาน

04/07/2024

ชื่ออาคาร

คลังน้ำแข็ง | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40700002

วันที่ปฏิบัติงาน

04/07/2024

ชื่ออาคาร

คลังน้ำแข็ง | 01 | ส่วนกลางใต้ดิน1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | PUMP ROOM CHB1

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

อื่นๆ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...535 ...ลิตร				
5	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	จำกัดการทำงาน...615...ชม.				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	วัดแรงดันน้ำออก...255...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	ความเร็วรอบ...1997...RPM				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...85...PSI				
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ปั๊ม PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40700004

วันที่ปฏิบัติงาน

04/07/2024

ชื่ออาคาร

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

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

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FPP-B1-01

เลขที่ใบงาน

PMQ40700016

วันที่ปฏิบัติงาน

11/07/2024

ชื่ออาคาร

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
12	ตรวจเช็คความดันจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสวิตช์แมลงวัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจาวห BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเมื่อ	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
อุณหภูมิ					
ระดับน้ำ					
แรงดันน้ำ					
ความเร็วรอบ					
ชั่วโมงการทำงาน					
อุณหภูมิ					
แรงดันน้ำ					
แอมป์					
ระดับน้ำ					
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง					
534...ลิตร					

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-02

เลขที่ใบงาน

PMQ40700017

วันที่ปฏิบัติงาน

11/07/2024

ชื่ออาคาร

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

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

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจุไฟฟ้า

สาเหตุ

ค่าเบี่ยง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

CH-FRP-B1-03

เลขที่ใบงาน

PMQ40700015

วันที่ปฏิบัติงาน

11/07/2024

ชื่ออาคาร

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจเช็คประจุไฟฟ้า

สาเหตุ

ค่าเบี่ยง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำเข้าท่อเย็น...55...PSI				
	รั่วไหลระดับน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...595...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1926...RPM				
	แรงดันน้ำเข้าท่อหลัง...0...PSI				
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	อุณหภูมิในน้ำหล่อเย็น...160...F				
	รั่วไหลระดับน้ำออก...350...PSI				
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความอิ่มตัวของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้าท่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าท่อหลัง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าท่อหลัง...494...ลิตร				
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				