เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
USE OF FITNESS ROOM REGULATION
健身室使用守则

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

งดให้บริการแก่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
CHILDREN UNDER 12 YEARS OLD IS PROHIBITED TO USE FITNESS ROOM.
12岁以下儿童请勿使用健身室。

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
NON-RESIDENTS ARE NOT ALLOWED.
外来人员请勿使用健身室。

ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์เข้ามารับประทาน
DO NOT BRING DRINKS, FOODS, AND ALCOHOL BEVERAGES INTO THE AREA.
请勿携带食物、饮料或含酒精饮品进入此区域。

ห้ามสูบบุหรี่
DO NOT SMOKE.
请勿吸烟。

ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณห้องออกกำลังกาย
NO PETS ALLOWED
请勿携带任何动物进入公共区域。

แต่งกายชุดกีฬาเท่านั้น
PLEASE WEAR PROPER SPORTSWEAR & SHOES.
请穿着运动服装。

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
PLEASE KEEP FITNESS CLEAN.
请保持环境清洁。

กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิมเมื่อใช้เสร็จแล้ว
PLEASE RETURN THE EQUIPMENT AFTER USE.
健身器材使用后请放回原处。

ระเบียบการพักอาศัย
RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS
居住守则

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ <u>กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด</u> ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำตรวจเช็ค และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง *2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา* ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด *2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา* ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลาม ให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ <u>3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ***ภายใน 24 ชม.*** (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document	SOP-PMR-046	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	(คอนโดมิเ[redacted]าวน์เฮ้าส์)
QMR Approve	[redacted]

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระงับเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้สงบลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

Document	SOP-PMR-047	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	(คอนโดมิเนียมแส[redacted]ช้าส์) ฝ่ายบริ[redacted]
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไหร่ Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ <u>2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการต่อตามข้อ 2.2 <u>2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> <u>*กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น*</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>*กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น*</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการ และ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุน้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	<u>กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ</u> 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ <u>กรณีเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์</u> 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั๊มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานเร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-048	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนียมแ[redacted]ทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบ[redacted])
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาตภัย

Document	SOP-PMR-049	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	(คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่[redacted]วหิน)
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุวาตภัยสิ้นสุดลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนวาตภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวาตภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคน สัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เฝ้าระวังเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายหักล้ม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ <u>กรณีเกิดเหตุวาตภัย</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่เกิดเหตุวาตภัย</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวาตภัย	**<u>กรณีเกิดเหตุวาตภัย</u>** 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพ้นการกีดขวางทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	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 และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนีย[redacted]ละทาวน์เฮ้าส์) ฝ่า[redacted]หิน)
QMR Approve	[redacted] (อมพิทา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนีย[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่า[redacted]หิน)				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัยหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ <u>กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้</u> - ให้สอบถามอาการป่วย เบอร์ญาติหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กับผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน <u>กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้</u> -ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุเส้นทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดซ้ำ เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 2.2 รปภ.จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	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 ***ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรศัพท์แจ้งตำรวจท้องที่เท่านั้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเข้าตรวจสอบและถ่ายรูปแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดลายนิ้วมือขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่จะมีรถมูลนิธิต่างๆเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆเหล่านั้นให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	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 มีหน้าที่ให้ปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ 3.3 หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และขั้นสุดรศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำทางในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้พบเห็นน้อยที่สุด (ตามเส้นทางที่จัดเตรียมไว้) ทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ **หมายเหตุ** หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น -ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ ***"ขณะนี้ยังไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่ชัดเจนแล้วจะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้งครับ/ค่ะ"*** หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ งดการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ

Document	SOP-PMR-052	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนียมแล[redacted]าวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริ[redacted]
QMR Approve	[redacted] (อมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ

Document	SOP-PMR-053	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	(คอนโดมิเนียมแ[redacted]ทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบ[redacted]ม)
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนจมน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกระบุการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้ที่จมน้ำรับทราบ (กรณีทราบข้อมูล)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การดำเนินการเข้าให้ความช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ <u>2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ</u> - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่ตกน้ำจับ เช่น ไม้ตะขอ ห่วงยางชูชีพ เตรียมไว้สำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ่งไม้ ท่อนไม้ ที่มีในขณะนั้นให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้จมลงพื้นน้ำก่อน(ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดภาวะกอดรัดผู้ให้การช่วยเหลือ <u>2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการที่อยู่ริมน้ำ)</u> ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำกองทัพเรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุด่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199 2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสมและไม่มีกระแสไฟฟ้ารั่วไหล 2.4 ให้ตรวจดูว่ายังมีลมหายใจหรือไม่ <u>กรณียังหายใจ</u> - ควรจับผู้ประสบเหตุนอนตะแคงข้าง ศีรษะหงายไปข้างหลังเพื่อให้น้ำไหลออกทางปาก ใช้ผ้าห่มคลุมผู้ป่วยเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้กินอาหารและดื่มน้ำทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที <u>กรณีไม่หายใจ</u> ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง **หมายเหตุ** หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้กดที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกการส่งตัวผู้จมน้ำ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนหน่วยพยาบาล และแจ้งให้ปิดสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุข้อเท็จจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน	ทันทีหลังจากรถพยาบาลออกจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรรมการนิติฯ และญาติของผู้ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 ***ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากตำรวจ***	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ <u>ข้อควรระวัง</u> : ห้ามเข้าถึงตัวหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ากางเบาะลมเพื่อเซฟกรณีโดดลงมา 2.4 OM,PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเกิดขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีรถมูลนิธิต่างๆ เข้าให้ได้รับอนุญาตจาก BM,ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้ามาภายในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เหล่านั้นปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าเกลี้ยกล่อมเพื่อให้สถานการณ์คลี่คลายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น <u>3.1 กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับบาดเจ็บ</u> ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้ก่อเหตุระงับสติอารมณ์ <u>3.2 กรณีผู้ก่อเหตุได้รับบาดเจ็บ</u> ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ <u>3.3 กรณีผู้ก่อเหตุเสียชีวิต</u> ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร

Document	SOP-PMR-054	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่[redacted]อหิน)				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการสิ้นสุด เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนียมเ[redacted]ะทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบ[redacted]น)				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น /ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบสัตว์อันตราย	2.1 BM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น /ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย	<u>กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) รปภ. เฝ้าระวังและกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมกันสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป <u>กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เฝ้าระวังและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือนำไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมธรรมชาติ	ทันทีที่ เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้าดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปยังจุดปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระเป๋า หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -นำวัตถุต้องสงสัยส่งคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กันพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พาเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บกู้วัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1)ให้จัดเก็บไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่มีผู้มาแสดงตนแสดงความเป็นเจ้าของ ให้ดำเนินการกำจัดต่อไป	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ความปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document	SOP-PMR-056	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่[redacted]ัวหิน)
QMR Approve	[redacted] (อมพิทา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-057	Revision	01	Update Date	1/3/2021
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอา[redacted]หวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริหาร[redacted]รงการต่างจังหวัด)				
QMR Approve	[redacted]MR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโจรกรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโจรกรรมในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโจรกรรมทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้ที่แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโจรกรรม ตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่ต้องมีเลขที่รับของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ **กรณีพื้นที่ส่วนกลาง** : นิติเป็นผู้แจ้งความ **กรณีพื้นที่ลูกบ้าน** : ลูกบ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ ให้คำแนะนำเจ้าทรัพย์ห้ามเคลื่อนย้ายหรือสัมผัสพื้นที่ที่โดนโจรกรรม เพื่อป้องกันลายนิ้วมือแฝง ตรวจพบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีหลังจากสอบถามผู้ที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อย	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM - รปภ.	ผู้เสียหาย สามารถขอดูหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ.เพิ่มความเข้มงวดกับการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมรอเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ (สายตรวจบริษัท รปภ) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแตะต้องอุปกรณ์ พร้อมกับให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุกาณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหามาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่งรายงานหลักฐานการซักซ้อมดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แผนซักซ้อมเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคลุ้มคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับรับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คลุ้มคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินดูความรุนแรงของสถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีญาติให้แจ้งญาติหรือคู่กรณีทั้งสองฝ่าย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4. ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ <u>กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ</u> -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ <u>กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ</u> -SSI,รปภ.เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุการทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือนักข่าวเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต</u> -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</u> -ให้คู่กรณีดำเนินการแจ้งความหรือลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือใกล้เคียง เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน *<u>กรณีเกิดความเสียหาย</u>* ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีหลังจากเหตุการณ์สงบเรียบร้อย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุกาณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง

Document	SOP-PMR-058	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนียม[redacted]ะทาวน์เฮ้าส์) ฝ่าย[redacted]น)
QMR Approve	[redacted] (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document	SOP-PMR-059	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่[redacted]วหิน)				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ ได้รับการติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รัฐติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารการขอเข้าพื้นที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่	ทันทีที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสารหมายค้นจากเจ้าหน้าที่	BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายจับและหมายค้นจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้พาเข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าตรวจในพื้นที่	BM/VM, ฝ่ายจัดการ อำนวยความสะดวกแนะนำเส้นทางให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายจับและหมายค้น <u>หมายเหตุ</u> ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง <u>กรณีมีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจ แสดงหมายค้นและหมายจับต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้พักอาศัย และหาพยานอีน 2 คน ก่อนลงมือตรวจค้น หากตรวจพบกระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำความผิด และยึดของกลางขึ้นรถตำรวจ เพื่อกลับสถานีตำรวจต่อไป <u>กรณีไม่มีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก</u> BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายค้นและหมายจับให้เจ้าของบ้านรับทราบ	หลังตรวจสอบหมายค้นและหมายจับ	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การกับเจ้าพนักงานหากมีหนังสือร้องขอ	ทันทีที่ถูกร้องขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุจราจลใกล้พื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุจราจลใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโครงการ	2.1 รปภ.และ SSI คุมเข้มในการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่มีลูกบ้านมาด้วยเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็นระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เฝ้าติดตามสถานการณ์เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. เฝ้าระวัง และช่างประจำหน่วยงานมอนิเตอร์ผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย <u>กรณีสถานการณ์ไม่ลุกลาม</u> -ประชาสัมพันธ์ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อย <u>กรณีสถานการณ์ลุกลาม</u> -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-060	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted]
QMR Approve	[redacted]

(คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่[redacted]หัวหิน)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document	SOP-PMR-061	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนียมแ[redacted]ทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบ[redacted])				
QMR Approve	[redacted] (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HH, HT) ได้แก่

2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
คือ สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
คือ สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขั้นวิกฤต สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
<u>ระดับความรุนแรงของสถานการณ์</u> คือ สถานการณ์ภาวะขั้นฉุกเฉินสูงสุดของบริษัท ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C0 ในระยะ 2 เมตร
<u>ระดับความรุนแรงของสถานการณ์</u> คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ถูกกักตัว หรือที่ติดต่อ สัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันโรค COVID-19
C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

1. .สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	รายงานสถานการณ์เฝ้าระวังให้ทีมปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอกรรมการพิจารณา เพื่อพิจารณวงเงินสดย่อยพิเศษ ในช่วงสถานการณ์ Covid เช่นสำหรับการจัดซื้อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตาม สถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน	2.1 <u>คู่มือพนักงาน</u> : ฝ่ายจัดการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายการต่างๆ ว่ามีอุปกรณ์ เอกสาร สถานที่จัดเก็บตรงไหน เบอร์บุคคลที่ติดต่อ เป็นต้น 2.2 <u>คู่มือลูกค้า</u> : MK จัดทำคู่มือการปฏิบัติในการอยู่อาศัยภายในบ้าน/ห้องชุด เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อรัฐบาลประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรงระดับ 2	คู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน และคู่มือการกักตัว 14 วันใน Share Point จาก MK	ฝ่ายจัดการ, MK	
3	**<u>การยกระดับ</u>**ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ตั้งจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใสหัวปั๊ม ติดสติ๊กเกอร์โลโก้พลัส (ทั้งนี้สีเจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กดล้างมือเอง หากมีอีเวนต์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทิ้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
		2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ ***"เพื่อสุขภาพและอนามัยของลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนะคะ/ครับ"***แต่หากไม่ให้ความร่วมมือให้แจ้งว่า ***"เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัทฯ ขอความร่วมมือคเข้าพื้นที่นะคะ/ครับ"***				
		2.3 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัด บริเวณทางเข้า-ออก ร่วมกับ ซึ่งจะต้องมีพนักงานสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว เครื่องวัดอุณหภมิ ต้องตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนที่เข้าโครงการไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งต้องแจ้งทุกคนว่า ***"เพื่อความปลอดภัยของทุกท่าน ขออนุญาตตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ก่อนเข้าโครงการ"***และหากไม่ได้รับความร่วมมือให้แจ้ง **"เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัทฯ ของดไม่ให้เข้าพื้นที่"** ทั้งนี้หากพบบุคคลที่มีอุณหภูมิเกินกว่า 37.5 องศาให้ปฏิบัติดังนี้	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทิ้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ

1. .สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ตั้งจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใสหัวปั๊ม ติดสติกเกอร์โลโก้พลัส (ทั้งนี้สีเจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กดล้างมือเอง แต่หากมีอีเวนท์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้ 2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ ***"เพื่อสุขภาพและอนามัยของลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนะคะ/ครับ"***	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทิ้งทุกวัน
		2.3 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาดต้องสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งมีแอลกอฮอลไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขุ่นให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณอเนกประสงค์ /สีแดงพื้นที่สกปรก และลงใบตรวจเช็คงาน
		2.4 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ฟิตเนสให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการใดมีสระว่ายน้ำต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	
		2.5 จัดตั้งกลุ่มทีมงานผ่าน Line group เพื่อเป็นการทำงานจากศูนย์ข้อมูลเดียวกัน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) <u>กลุ่มทีมปฏิบัติการ</u> : หน้าที่รับและส่งข้อมูลที่ได้รับจากหน้างานให้ทีมสื่อสาร 2) <u>กลุ่มทีมสื่อสาร</u> : หน้าที่รับข้อมูลจากหน้างาน หาข้อมูล Find out ก่อนสรุป ดำเนินการส่งต่อ แจ้งที่มกรรมการ รับนโยบาย มาทำการสื่อสารทีมปฏิบัติการไปดำเนินการตามประกาศ 3) <u>กลุ่มทีมกรรมการ</u> : รับข้อมูลจากกลุ่มทีมสื่อสาร ตัดสิน ออกนโยบาย แนวทางปฏิบัติ	48 ชั่วโมง	N/A	1) <u>กลุ่มทีมปฏิบัติการ</u> : OM,PMC,PM Support, SSI, OD และ MK 2) <u>กลุ่มทีมสื่อสาร</u> : PMC, PM, EO support, OD, MK, HR, RS และ PP 3) <u>กลุ่มทีมกรรมการ</u> : PMC,EO	
3	ติดตาม และประเมินสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ ส่งข้อมูลจากหน้างาน และรับข้อมูลจากส่วนกลาง เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูล และแนวทางปฏิบัติ	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	**<u>การยกระดับ</u>**<u>ปฏิบัติตาม</u>แนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ (ต่อ)	1) ให้ดำเนินการตรวจซ้ำอีกครั้ง หากยังอุณหภูมิเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อ 2)-4) 2) <u>กรณีเป็นพนักงาน</u> ให้กลับบ้าน และ แจ้งรายงานต่อ OM <u>กรณีเป็น Subcontract</u> ให้หยุดปฏิบัติงาน และ แจ้งให้หาคนทดแทน 3) <u>กรณีเป็นผู้พักอาศัย</u> แจ้งให้สวมหน้ากากแล้วให้กลับเข้าที่พัก ของดการใช้ส่วนกลาง เพื่อเฝ้าดูอาการ พร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจกลับมายังฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป 4) <u>กรณีเป็นผู้ติดต่อ</u> ห้ามเข้าโครงการเด็ดขาด	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภูมิต้องเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
		2.4 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุด Scan QR Code หรือทำประกาศ ให้ผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อ พนักงานปฏิบัติงาน กรอกแบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการโดยให้แจ้งว่า ***"เพื่อความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่โครงการ ขอความร่วมมือสแกนคิวอาร์โค้ดตอบแบบสอบถามด้วยค่ะ/ครับ"*** หากไม่ให้ความร่วมมือ กรณีเป็นผู้พักอาศัย ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกงดเข้าพื้นที่	เมื่อได้รับ QR Code จากส่วนกลาง	PR QR Code แบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการ Covid-19	ฝ่ายจัดการ	QR Code จะติด 2 จุด คือ<u>จุดที่ 1</u> : ด้านหน้าให้บุคคลทั่วไป <u>จุดที่ 2</u> : บอร์ดประกาศ ลิฟต์ ให้ผู้พักอาศัย
		2.5 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุดพักคอยอาหารและสิ่งของ โดยให้ลูกค้ามารับเอง ณ บริเวณที่ไม่เป็นมุมอับ มีอากาศถ่ายเท ซึ่งขอให้อิงตามกายภาพแต่ละโครงการ และต้องมีเจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อไว้ให้บริการ	ทุกวัน เวลา 9.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.6 พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-ส่ง จดหมาย และ พัสดุต่างๆ ต้องสวมใส่หน้ากาก ถุงมือ ผ้าสีขาวในการปฏิบัติงาน	เมื่อมีจดหมาย/พัสดุ มาส่งที่โครงการ	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.7 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้ แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ตามเวลาที่กำหนด	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาด ต้องสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งมีแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณเอนกประสงค์ /สีแดง พื้นที่สกปรกและลงใบตรวจเช็คงาน
		2.8 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ฟิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการใดมีสระว่ายน้ำต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสารมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉินจากคณะกรรมการ ซึ่งยอดค่าใช้จ่ายตามประมาณการในการบริหารจัดการภายในโครงการ จากการซื้อของจำเป็นต่างๆ สำหรับ อุปโภค บริโภค เครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	ติดต่อบริษัทที่ให้บริการพ่นยาฆ่าเชื้อโรค	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อบริษัทฯ พ่นยาฆ่าเชื้อโรคส่วนกลางภายในโครงการ หากไม่รับงาน ให้ติดต่อส่วนกลาง ส่งทีม SSI มาดำเนินการ ในกรณีที่บริษัทต่างๆ ไม่สามารถรับงาน โดยมีการจัดซื้อเครื่องพ่น และน้ำยาไว้เป็นของส่วนกลาง	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด* (อิงข้อมูลจากประกาศรัฐบาล)	ฝ่ายจัดการ ปิดการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ที่ไม่กระทบกับการอยู่อาศัย	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้พักอาศัย งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line เว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนจัดสรรพนักงานนิติบุคคล รปภ. แม่บ้าน ออกเป็น 2 รอบ เพื่อที่จะได้สลับรอบการเข้ามาปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานต้องเตรียมตัวให้พร้อมหากต้องอยู่ประจำ (ค้างคืน) เช่น ที่พัก เครื่องอุปโภค บริโภค เป็นต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้ช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนพนักงานจากส่วนกลางเข้ามาปฏิบัติงานในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน ซึ่ง PMC เป็นผู้พิจารณา/ร้องขอ การจัดส่งพนักงานส่วนกลาง เข้า support ตามความเหมาะสม(คุณชาญ FM / PM, คอนโด คุณตี๋ เดชศักดิ์, HT คุณเจ ภัสสรีภัคว์, HH คุณมั่ม ชนินทร)	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ /พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปโภคบริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน <u>หัวหน้าทีม</u> : คุณก๊ก เกรียงไกร และ คุณปุ๊ก อรุณี, คุณโบว์ พิมนภัส <u>การจัดซื้อ</u> : คุณโน๊ต ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ /พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปโภคบริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน <u>หัวหน้าทีม</u> : คุณก๊ก เกรียงไกร และ คุณปุ๊ก อรุณี, คุณโบว์ พิมนภัส <u>การจัดซื้อ</u> : คุณโน๊ต ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติ (OM) เป็นระยะ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) รายงานทุกสัปดาห์ หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งทันที	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สอบถามอาการ และข้อมูลผู้ต้องสงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติการ (OM) ทันทีและรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 เพื่อดำเนินการตามมติกรรมการ หรือนโยบายต่อไป	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งแม่บ้านให้สวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาวทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินสำหรับบริเวณเอนกประสงค์ ผ้าสีแดงสำหรับพื้นที่สกปรก	ทันที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - แม่บ้าน	
4	ดำเนินการการตามลักษณะความเสี่ยงของผู้ต้องสงสัย	พนักงานที่เข้าตรวจสอบต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ เว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ **4.1. กรณีไม่มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย แต่มีความสุ่มเสี่ยงที่อาจจะติดเชื้อ** 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นต้องไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้สอบถามอาการเบื้องต้น และสอบถามการเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานเฝ้าระวังกัก 14 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ส่วนกลาง และของตเข้าบริการภายในห้องชุด 3) กรณีเป็นลูกบ้าน ฝ่ายจัดการกำหนดรอบการส่งอาหาร และรอบการเก็บขยะให้ลูกบ้านที่กักตัว ตามระยะเวลากำหนด 4) กรณีเป็นพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และส่วนกลางหาพนักงานมาทดแทนชั่วคราว **4.2 กรณีมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย** 1) BM/VM สอบถามผู้ต้องสงสัยในการให้ติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้าหากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการต้อง อำนวยความสะดวกสำหรับจุดจอดรับผู้ต้องสงสัยสุ่มเสี่ยงให้รถพยาบาล 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อวินิจฉัยตามระยะเวลากำหนด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	ยกระดับการจัดการพื้นที่ส่วนกลางและการให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ งดการใช้พื้นที่สันทนาการส่วนกลาง และงดให้บริการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้งลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	PH,HC ใช้นโยบายงดการบริการห้องชุดเช่นกัน

/ต่อหน้า 6

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยรายงานข้อมูลให้ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ต้องสัยแจ้งผลของอาการให้ทราบหลังจากกักตัว หรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อทางฝ่ายจัดการจะดำเนินในการขั้นตอนต่อไป 1) กรณีไม่ติดเชื้อ : ครบกำหนดการกักตัว ฝ่ายจัดการ ติดต่อลูกค้า เพื่อสอบถามความสะดวกในการไปตรวจสุขภาพ 2) กรณีติดเชื้อ : เข้าสู่กระบวนการสถานการณ์พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิติทันทีที่ทราบผล	เมื่อกลับเข้ามาในพื้นที่โครงการหลังจากพบแพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	มาตรการดูแลลูกบ้านในขณะกักตัว *จัดรอบการส่งอาหาร ของใช้ และเก็บขยะ 2 รอบต่อวัน (9.00 และ 17.00) โดยพนักงานที่จัดส่งต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ นำไปจัดวางไว้ที่หน้าห้องของลูกบ้าน *การเก็บขยะของลูกบ้านที่กักตัวโดยให้นำมาวางไว้ที่หน้าห้อง และแม่บ้านต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อรอบถุงก่อนนำไปทิ้งด้านล่าง (งดแยกขยะจากถุง)*ติดตามผล และแจ้งให้ลูกบ้านรายงานอาการทุกวัน หากมีอาการให้ปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในข้อ 2 นี้
7	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถึงสถานการณ์ มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่ หรือประชุมตามมติคณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ให้อิงตาม SOP ฉบับนี้ และ FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 7.3 จัดประชุมลูกบ้านเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการนิติ)	24 ชั่วโมง	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ประกาศจากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อสอบถามข้อมูลผู้ติดเชื้อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ติดเชื้อเกี่ยวกับ อาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาลที่เข้ารักษา/ความสัมพันธ์การติดต่อบุคคล (ตามหา C-1) พร้อมบันทึกประวัติลงรายงาน	ทันที	ประวัติลงรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติการทันที และรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติทราบทันที โดยให้ระบุบุคคลติดเชื้อเกี่ยวกับอาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมีพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมาตรการกักตัว 14 วัน ทันที	ทันที	แบบรายงานสถานการณ์Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัทที่ให้บริการพ่นยาฆ่าเชื้อโรค	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 7

รายการแก้ไขเอกสาร

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

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE RED

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ยกระดับการจัดการขั้นสูง	4.1 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพียงจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ 4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดลิฟต์โดยสารใช้เฉพาะผู้ติดเชื้อ 4.3 งดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสมตามกายภาพโครงการ) สาหรับรับเรื่องต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 เปิดเบอร์ติดต่อเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call 4.6 งดรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุ ทุกประเภท ณ ห้องนิติ จะจัดจุดรับ-ส่งด้านนอก ให้ลูกบ้านประสานงานกับผู้จัดส่งด้วยตนเอง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดหาพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	แจ้งข้อมูล สังเกตุ และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลร่วมงาน ติดต่อหรือใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ไม่รวมถึงกรมควบคุมโรค จะให้ผู้ติดเชื้อแจ้งเอง 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถามเพื่อให้กำลังใจ	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอัพเดท ถึงสถานการณ์มาตรการจัดการและควบคุมพื้นที่	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการการดูแลพื้นที่และควบคุมปลอดเชื้อ จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณะสุขดังนี้ 7.1 อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่โครงการ เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ของผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของเฉพาะผู้เข้าหลักเกณฑ์สุ่มเสี่ยงเพื่อซักประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลหรือคำยืนยัน เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4.ขอเบอร์ติดต่อหรือผู้ประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าทีมปฏิบัติการ	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้ออย่างต่อเนื่อง	ให้ดำเนินการปฏิบัติการควบคุมและป้องกันตามระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้อิงมาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้อิงการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งที่นิติบุคคลว่ามีเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคารเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.4 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ว่าเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน	
3	ดำเนินการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้น้ำไหลไปบริเวณลิฟต์ และยกลิฟต์ที่ใกล้กับห้องที่เกิดเหตุขึ้นไปไว้ด้านบนสุด 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหน้าลิฟต์ และแจ้งให้ลูกบ้านรับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาที หลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การตรวจสอบสาเหตุของการเกิดน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม	**4.1 กรณีเจ้าของห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ** 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุนั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว จุดต้นเหตุ / ผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลาง / นิติบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น) / เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง) 2) BM/VM และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย 4.2 **กรณีเจ้าของห้องชุดไม่อยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ** 1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อแจ้งเหตุให้รับทราบ และขอความยินยอมในการเข้าห้องชุด เช่น ใช้กุญแจสำรองที่ฝากไว้ หรือให้เจ้าของห้องแจ้ง Password Digital Door Log หรือพังประตูห้องชุดเพื่อเข้าห้องชุดหาสาเหตุของน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานการยินยอมให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email 3) ก่อนจะเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องถ่ายวิดีโอไว้เป็นหลักฐานจนสิ้นสุดการดำเนินกาตรวจสอบหาสาเหตุ 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุนั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยที่ฝ่ายจัดการ ถ่ายรูปถ่ายไว้เป็นหลักฐาน จุดต้นเหตุ / ผู้รับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลาง / นิติบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น) / เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น) ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง) / เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง) 5) BM/VM ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ	หลังจากระงับเหตุได้เบื้องต้น	กรมธรรม์ห้องชุด /อาคารชุด	- ช่างเทคนิค - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	BM/VM ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ VM/BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ

Document	SOP-PMR-062	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนียมแล[redacted]าวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริ[redacted]
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งเคลมประกัน เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

Document	SOP-PMR-063	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนีย[redacted]ละทาวน์เฮ้าส์) ฝ่า[redacted]หิน)				
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่า มีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์มหิดล) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับพิษที่คาดว่าเป็นสาเหตุของการเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ได้ให้ไปแล้ว	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง <u>กรณีสัมผัสทางการหายใจ</u> - ฝ่ายจัดการกั้นพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่งอากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ <u>กรณีสัมผัสทางผิวหนัง/ตา/ทางการกิน</u> -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือรับพิษมา <u>กรณีที่ผู้ประสบเหตุมีอาการชัก</u> ให้รีบดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 สวมอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่ผู้ประสบเหตุรับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือภาชนะที่ปลอดภัย เตรียมส่งให้โรงพยาบาลประกอบการรักษา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ประสบเหตุส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด กรณีคอนโด ควรเตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกล่องปฐมพยาบาล <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ</u> **ไม่รุนแรง** : ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ **รุนแรง** : ให้ขอความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ</u> ให้อำนวยความสะดวกกับบริษัทฯ ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV <u>หมายเหตุ</u> ผู้ประสบเหตุสามารถขอดูหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคลพร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ

Document	SOP-PMR-064	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	[redacted] (คอนโดมิเนียม[redacted]ะทาวน์เฮ้าส์) ฝ่าย[redacted]น)
QMR Approve	[redacted] ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม

Document	SOP-PMR-065	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	(คอนโดมิเนี[redacted]และทาวน์เฮ้าส์) ฝ่[redacted]วหิน)				
QMR Approve	[redacted] (อมพกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำข่มขู่คุกคาม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีการข่มขู่ คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM,PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุข่มขู่คุกคาม	2.1 ฝ่ายจัดการทำใจให้สงบ อย่าตื่นเต้น และรีบจัดเตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 จดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการข่มขู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์/ที่ได้รับข้อความ -เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ขู่เป็นหมายเลขภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ขู่ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ขู่ ดัง ค่อย เสียงสูง ต่ำ หรือดัดเสียง ฯลฯ - วิธีพูด เร็ว ช้า รัว ตะกุกตะกัก ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ หยาบคาย ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ -สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เยือกเย็น โกรธ มั่นคง หวั่นไหว ฯลฯ - เสียงที่แทรกเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร โรงงาน เครื่องจักร ยวดยาน ดนตรี เสียงสัตว์ เงียบ ฯลฯ - เนื้อเรื่องที่สนทนากันโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการขู่ที่อาจมีลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการข่มขู่คุกคาม	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุข่มขู่คุกคาม เพื่อดำเนินการจัดการในแต่ละกรณี <u>3.1 กรณีที่ก่อให้เกิดความปั่นป่วน</u> - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำว่ามีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่งพรายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย <u>3.2 กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สิน</u> - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่งพรายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน 1.2 BM/VM,ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รปภ.ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก <u>ควบคุมตัวได้</u> -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีการทางกฎหมาย <u>ควบคุมตัวไม่ได้</u> -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI หารือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก

Document	SOP-PMR-066	Revision	00	Update Date	15/8/2020

Head of Department	(คอนโดมิเนียม [redacted] ะทาวน์เฮ้าส์) ฝ่าย [redacted] ิน)
QMR Approve	[redacted] (อมพิทา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุบุกรุก ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโค่นล้ม

Document	SOP-PMR-067	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย[redacted]ด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริหารอาค[redacted]การต่างจังหวัด)				
QMR Approve	[redacted])				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโค่นล้ม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การจัดการกับต้นไม้ที่โค่นล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม (ถ้ามี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขนย้ายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	1) กรณีเสียหายเล็กน้อย ไม่ต้องเปลี่ยนต้นใหม่ ลงต้นไม้ที่ล้มใหม่ ภายใน 3 วัน 2) เปลี่ยนต้นไม้ พร้อมกับปลูกให้ใหม่ ภายใน 7 วัน	N/A	- บริษัทจัดสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้โค่นหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหาลงต้นไม้มาทดแทนในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีต้นไม้ภายในโครงการล้ม 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		<u>1.3 กรณีต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร</u> **1.3.1 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ขนาดใหญ่)** 1) รปภ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดกิ่งต้นไม้ที่กีดขวางทางจราจร และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรมา-เพื่ออำนวยความสะดวกให้มีช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน <u>กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน</u> ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ <u>กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน/โครงการนอก</u> ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และรอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่กีดขวางทางจราจร และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล 4) ขนย้ายต้นไม้ ภายใน 24 ชม.	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.3.2 ต้นไม้ที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์มาดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มเข้าข้างทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้มีช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รปภ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) ทันทีที่ได้รับแจ้ง 2) ขนย้ายต้นไม้ ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)			
		<u>1.4 กรณีต้นไม้ไม่ได้กีดขวางทางจราจร</u> 1) รปภ. หรือ คนสวน จัดทำแนวป้องกันบริเวณที่ต้นไม้ล้ม พร้อมติดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งรอดำเนินการ วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) กรณีต้นไม้ขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปภ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับประกัน <u>กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน</u> ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ <u>กรณีโครงการแสนสิริที่หมดประกัน/โครงการนอก</u> ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และรอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบกรณีต้นไม้ที่ล้มก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียหายไม่ต้องประกาศแจ้ง)	1) ทันทีที่พบ/ได้รับแจ้ง (ในเวลาทำการ กรณีนอกเวลาทำการ ดำเนินการในวันถัดไป) 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปยังจุดเกิดเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 2

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document	SOP-PMR-068	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย ([redacted] บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ฝ่ายบริหารอาคาร[redacted]รต่างจังหวัด)				
QMR Approve	ตัว[redacted]				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน 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. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระงับเหตุ ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ 1.3 OM พิจารณาว่าเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ **รายการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Case)** 1) การแจ้งเหตุของลูกค้า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (**Code Gray** : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ **Code Yellow** : ข้อร้องเรียน/ฟ้องร้อง) 2) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุอุทกภัย) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**Code Gray** หรือ **Code Yellow** กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (**Code Orange** กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต) 3) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (**Code Orange**) 4) ไฟฟ้าลัดวงจรภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**Code Gray** หรือ **Code Yellow** กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (**Code Orange** กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ) 5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (ปั๊มน้ำมีปัญหา) (**Code Gray** หรือ **Code Yellow**) 6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (**Code Orange**) **กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case** 1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group สี 1.1) โครงการแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี 1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้ - Code Gray: สีเทา (อีเมล: L1GREY) - Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: L2YELLOW) - Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE) **Code: Gray**: เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยยังสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้ **Code Yellow**: ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนงานกลางเข้าไปช่วยเจรจา **Code Orange**: เหตุวิกฤตฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติภัยจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายร้ายแรง, อุทกภัย, ตึก/อาคารถล่ม, เหตุวางระเบิด, การชุมนุม / ประท้วง, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติภัยอื่นๆ 2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แสนสิริ)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากกลุ่มลูกค้า Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

/ต่อหน้า 2

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	**1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน** ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย **2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย **3) กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	**1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน** ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมม้าเร็ว (Suppliers เข้าดำเนินการแก้ไข **2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ** ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมม้าเร็ว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุฉุกเฉิน SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

สัญญาเลขที่ BK-2728/7

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-740-3506-7
โดย นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160
โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล bcare123@gmail.com
โดย นางสาวจิรพรรณ รอดเรืองงาม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส**
ตั้งอยู่ที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ☐ ทั้งโครงการ
◉ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม,บันไดหนีไฟ,ช่องชาร์ปน้ำ ห้องปั๊ม,ลานจอดรถ,ห้องน้ำรวม,ห้องเครื่อง,สระว่ายน้ำ,ฟิตเนส, ห้องขยะ,สวนหย่อมรอบอาคาร ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายใน ห้องพัก 70 ห้องต่อเดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจาก ปลวกตามต้นไม้,ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกบ้าน แต่ยินดีแก้ไขปัญหาให้ ระบบสารเคมี

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 เมษ [redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟ็กซ์. 02-4559819

B CARE SERVICE CO.,LTD.
20 SOI PETCHKASEM 51 LUCKSONG BANGKAE, BANGKOK 10160
TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

น.3/40

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 - 3 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
สารเคมี พรีแม็กซ์ 250 EC		
สารเคมี ฟิปฟอร์ซเพาวเดอร์		
สารเคมี ไซเปอร์แทค 10 MC		
สารเคมี อัลฟ่าโกลด์		
สารเคมี พรีแม็กซ์เจล สารเคมี สะตัน		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

[redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B CARE SERVICE CO., LTD.

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง [redacted]

[redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B CARE SERVICE CO., LTD.

<u>เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1</u>

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (<u>ถ้ามี</u>)

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

โดย [redacted]

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับมอบอำนาจ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ผู้รับจ้ [redacted] กัด

โดย [redacted]

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนา[redacted]ตรง ขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกค[redacted]

LG-30.09.2022

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

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

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

[redacted]

LG-30.09.2022

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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

[redacted]

LG-30.09.2022

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้นและแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรด[redacted]กบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

LG-30.09.2022

น.3/44

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

[redacted]

LG-30.09.2022

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

[redacted]

LG-30.09.2022

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
   - มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
   - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
   - มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่[redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B-CARE SERVICE CO., LTD.

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

[redacted]

LG-30.09.2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B-CARE SERVICE CO., LTD.

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับเจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป [redacted]

LG 30.09.2022

5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญานี้

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง และการจัดเก็บเป็นต้น

<u>เคมีภัณฑ์ที่ใช้</u> : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

<u>มด</u> (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทซ์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

<u>เคมีภัณฑ์ที่ใช้</u> : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

<u>แมลงสาบ</u> (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวม[redacted]ซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

LG 30.09.2022

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรคกิงโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกา[redacted] วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง[redacted]

LG-30.09.2022

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

[redacted]

LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	2	19,000

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 7 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน _____ แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

[redacted] .2022

สัญญาเลขที่ _____

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 027403506-7
โดย นางสาวสิริกร เสมบุญหล่อ ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 115/234 หมู่ที่ 8 ถนนหนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
[redacted] สาร อีเมล
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส**
ตั้งอยู่ที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 027403506-7
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง [redacted]
แปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

[redacted] 2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส

โดย

ลง[redacted] ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

[redacted])

ลง[redacted] พยาน

[redacted])

ผู้รั[redacted]นด์ เซอร์วิส จำกัด

โด[redacted]

ลง[redacted] กรรมการ

[redacted])

ลง[redacted] กรรมการ

[redacted])

ลง[redacted] พยาน

[redacted])

LG-30.09.2022

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี 2567

โครงการ เดอะเบส อ่อนนุช

วันที่ 10/1/2566

ลำดับ	ระบบ/รายการเครื่องจักร	สถานที่	มกราคม					กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม					มิถุนายน				กรกฎาคม					สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม					พฤศจิกายน				ธันวาคม				หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	การจัดทำแผน 52 สัปดาห์																																														■	■							ภายใน 2 เดือนก่อนหมดปีปฏิทิน
2	การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรม																																														■	■							ภายใน 2 เดือนก่อนหมดปีปฏิทิน
3	แผนการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือดูแลงานระบบเพิ่มเติมตามอายุการใช้งาน																																														■	■							ภายใน 2 เดือนก่อนหมดปีปฏิทิน
	1ระบบไฟฟ้า																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Main MDB																																																						2Y Main MDB ไม่มีแบต
	-เปลี่ยน Phase Protection Relay																																																■						5Y
	2ระบบน้ำดี																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Gennerator																																																	■					2Y ครบกำหนด 1/12/2567
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Gennerator																																																					2Y
	-ทดสอบการจ่ายไฟสำรองให้ลิฟท์กรณีไฟฟ้าดับ																								■																									■				6M
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Emergency Light , Exit sign																						■																															2Y
	-ขออนุญาตผลิตพลังงานควบคุม/Gen																																																						ขนาดตั้งแต่ 1000kva ขึ้นไป
	3ระบบน้ำดี																																																						
	-ตรวจสอบสายน้ำดีส่วนกลาง														■													■													■															3M
	-ตรวจสอบสภาพท่อน้ำ,การรั่วซึมท่อน้ำ																													■																									1Y
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว																																		■																				1Y
	-ล้างทำความสะอาด Strainer CWP,BP																																						■																1Y
	-ล้างทำความสะอาด Check CWP,BP																																						■																1Y
	-ล้างแท่งอิเล็คโทรด CWP,BP																																									■													1Y
	-ล้างถังเก็บน้ำ Roof tank																																									■													1Y
	-ล้างถังเก็บน้ำUnderground Tank																																									■													อย่างน้อย2Y
	-ล้าง Strainerและ PRV (Pressure Reducing Valve)																																									■													1Y
	-ล้าง Strainerและ Modulating Float valve																																									■													1Y
	-ตรวจเช็คทำความสะอาดช่องShaft ไฟฟ้าและประปา																																															■								1Y
	4ระบบน้ำบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำทิ้ง																																																						
	-ตรวจสอบสภาพปั๊มน้ำเสีย																							■																														1Y
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว																																		■																				1Y
	-ดักไขมันบ่อดักไขมันก่อนระบบบำบัด				■					■				■				■				■					■				■					■				■				■					■				■			1M
	-เปิดฝาบ่อสำรวจ สิ่งปฏิกูล																											■																										■	6M
	-สูบสิ่งปฏิกูลบ่อบำบัดน้ำเสีย																																				■																			1Y
	5ระบบโทรศัพท์																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ PABX																																																						2Y ครบกำหนด 24/2/2566
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ UPS																																																						2Y
	6ระบบปรับอากาศ																																																						
	- ล้างทำความสะอาดฟิลเตอร์				■					■				■				■				■					■				■					■				■				■					■				■			1-3M
	- ล้างทำความสะอาดFCU&CDU														■																						■																			6M
	7ระบบดับเพลิง																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Fire Pump																																		■																				2Y ครบกำหนด 11/8/2567
	-ตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมท่อน้ำท่อน้ำดับเพลิง																																																		■				1Y
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว																																		■																				1Y
	-ล้างทำความสะอาด Strainer FP,JP																															■																							1Y
	-ล้างทำความสะอาด PRV FP,JP (Pressure Reducing Valve)																															■																							1Y
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Fire Pump																																																						2Y เปลี่ยน 9/6/2566
	-Drain น้ำปลายท่อSprinklerตามชั้น																									■	■																												1Y
	-Drain น้ำท่อเมนระบบน้ำดับเพลิง																												■																										2Y
	8ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ FCP																																																						2Yครบกำหนด 24/2/2566
	-ตรวจสอบและทดสอบ Smoke,Heat ส่วนกลาง100%																							■																														1Y
	-ตรวจสอบทำความสะอาดตู้ Module ทุกชั้น																						■																															1Y
	9ระบบลิฟต์																																																						
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Emergency Light																																																						2Y
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ ARD (Automatic Rescue Device) ถ้ามี																																																						2Y
	-ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ และ Intercom		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	ทุกวัน
	10ระบบCCTV																																																							
	-การตรวจสอบการทำงานของกล้อง CCTV		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	ทุกวัน
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่UPS																																																						2Y

แผนงานประจำปี 2567

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	กำหนดการของแผนงาน ปี 2566				ปี 2567								ผู้รับผิดชอบ	รหัส งบประมาณ	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ)
			ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย			
1	**แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ**																
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2567	35,000.00				X									ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม / AGM Meeting Fee
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	1,500.00	X						X			X			ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม / AGM Meeting Fee
1.3	ตรวจสอบบัญชี	15,000.00					X								ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit Fee
1.4	ตรวจสอบอาคาร	25,680.00										X			ผู้จัดการอาคาร	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor Service
1.5	ตรวจน้ำเสียและทำเล่มรายงาน EIA	84,359.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ผู้จัดการอาคาร	5200302	ค่าบริการสิ่งแวดล้อม / EIA & Water Treatment analysis Service
2	**แผนงานจัดซื้อ**																
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน,น้ำยปรับสภาพน้ำและเปลี่ยน	223,750.00	X	X	X		X		X		X		X		หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / R/M - Swimming Pool
2.2	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบดับเพลิงเพิ่มเติม 200 ลิตร ๆ 35.-บาทเปลี่ยนถ่ายน้ำในเครื่องใส้กรองจัดซื้อ น้ำกลั่น และผงเคมีดับเพลิง	34,000.00			X					X	X				หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง /R/M -Fire Alarm
2.3	สำรองกรณีตรวจเช็คแก้ไขปรับปรุงการ์ดคอนโทรล เปลียน Supply ชุดคอลโทรล , เปลี่ยนแบตเตอรี่ 12V21AH จำนวน 16 ลูก	20,000.00							X	X					หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา-ระบบสื่อสาร /R/M - Communication System
2.4	ล้างเครื่องปรับอากาศส่วนกลางและเปลี่ยนอุปกรณ์ มีทั้งหมด 23 ตัว ล็อบบี้ A 3 ตัว ล็อบบี้ B 4 ตัว นิติฯ 2 ตัว ห้องออกกำลังกาย 4 ตัว ห้องเครื่องลิฟท์ 4 ตัว ห้องช่าง 1 ตัว ห้องเก็บ	74,000.00		X		X					X			X	หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ /R/M - Air Condition
2.5		10,000.00								X				X	หัวหน้าช่าง	5500105	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบระบายอากาศ /R/M - Venlotation System
2.6	ซ่อมแซมแก้ไขเสาไฟสนาม ไฟป้ายและอุปกรณ์ที่ชำรุด , ตรวจเช็ค PM ประจำปีทำความสะอาดตรวจเช็คระบบการทำงานปีละ 1 ครั้ง หม้อแปลง 3 ลูก MDB 3 ชุด	252,000.00				X			X					X	หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า ,หม้อแปลงไฟฟ้า ,ตู้ MDB /R/M - Electricity ,Transformer
2.7	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มเติม 200 ลิตร ๆ 35 บาท จัดซื้อน้ำกลั่น เปลี่ยนถ่ายน้ำในเครื่องใส้กรอง	38,500.00			X		X							X	หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / R/M - Generator
2.8	จัดซื้อหลอดไฟส่องสว่างในชุดไฟฉุกเฉิน, อะไหล่ทดแทนที่ชำรุด	209,510.00									X				หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน / R/M - Emergency Light
2.9	ตรวจเช็คระบบอุปกรณ์	-													หัวหน้าช่าง	5500109	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - CCTV / R/M - CCTV
3	ซ่อมแซมระบบคีร์การ์ดส่วนกลาง สำรองกรณีตรวจเช็คตรวจเช็ค ลงโปรแกรม ซ่อมประตูทางเข้า - ออก ซ่อมระบบคีย์การ์ด เปลี่ยนอะไหล่ทดแทนที่ชำรุด เปลี่ยนแบตเตอรี่ 12V	20,000.00								X					หัวหน้าช่าง	5500110	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบผ่านเข้า - ออก /R/M-Access Control
3.1	ซ่อมแซมไม้กั้นลานจอดรถ หลอด LED ชุดโฟรโต้สวิทย์ ป้ายระวังไม้กั้น	3,000.00			X										หัวหน้าช่าง	5500111	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบจัดการที่จอดรถ /R/M - Car Barrier System
3.2	จัดซื้อหัวสปิงเกอร์รดน้ำต้นไม้ซ่อมแซมของเดิมที่ชำรุด อุปกรณ์ซ่อมแซมท่อรั่วซึมจัดซื้อดินเติมรอบอาคาร และจัดซื้อไม้ค้ำยันไม้ 169 ต้น	20,000.00					X								หัวหน้าช่าง	5500112	ปรับปรุงและบำรุงรักษา - งานสวน / Improvement & Maintenance - Garden
3.3	ตักไขมันบ่อบำบัดและดูดสิ่งปฏิกูลประจำปี , ตรวจคุณภาพน้ำประจำเดือน	263,489.00				X					X				หัวหน้าช่าง	5500113	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / R/M - Water Treatment System
3.4	ตรวจเช็คทำความสะอาด ระบบรักษาแรงดันน้ำ PRV , จัดซื้อก๊อกน้ำและซ่อมแซมระบบท่อน้ำกรณีมีการรั่วซึม ซ่อมท่อน้ำประปา ปั้มน้ำ เปลี่ยนสายชำระ เปลี่ยนแกนชักโครก เปลี่ยนฝักบัวอาบน้ำ ชั้น 6 และสระว่ายน้ำ เปลี่ยนก๊อก อ่างล้างจาน	110,000.00		X					X			X			หัวหน้าช่าง	5500114	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล /R/M/ -Water Supply & Santitary
3.5	ตรวจเช็คทดสอบการทำงานของระบบประจำเดือน / 6 เดือนครัง ซ่อมแซมอุปกรณ์ Smoke , Heat ตรวจเช็คตู้ควบคุม, อะไหล่ทดแทนที่ชำรุด , เปลี่ยนแบตเตอรี่ 12V 16AH จำนวน 2	39,000.00			X			X			X				หัวหน้าช่าง	5500116	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย /R/M -Emergency Alarm
3.6	คลอรีนน้ำยาปรับสภาพน้ำทุก ๆ 6 เดือนครัง , ซ่อมแซม เช่น เปลี่ยนซีล , วาล์ว , หลอดไฟและอะไหล่อุปกรณ์ปั๊มน้ำพุ	51,800.00		X				X		X			X		หัวหน้าช่าง	5500117	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - บ่อน้ำพุ บ่อพอนด์ บ่อน้ำล้น /R/M -Pond & Waterfall
3.7	ซ่อมถนน , ซ่อมป้อมยาม , ทาสีลานจอดรถ ทาสีจราจรโดยรอบอาคาร , ซ่อมพื้นทรายล้าง , ม้านั่งรอบอาคาร	124,000.00		X		X			X						หัวหน้าช่าง	5500119	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง /R/M -Common Area
3.8	ซ่อมแซมกระเบื้องภายในอาคาร , ทาสีผนังอาคาร A-B , ซ่อมบานประตูชาร์ปประปา - ไฟฟ้า	100,000.00						X			X				หัวหน้าช่าง	5500120	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - อาคาร /R/M - Building & Others
3.9	ซ่อมแซมเปลี่ยนยางจักรยาน จำนวน 4 คัน	4,000.00			X										หัวหน้าช่าง	5500121	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ยานพาหนะ /R/M -Vehicles
4	ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องออกกำลังกาย , สนามบาส ซ่อมทาสีตะแกรงเหล็ก สนามฟุตบอล ซ่อมอุปกรณ์สนามเด็กเล่น	100,000.00					X								หัวหน้าช่าง	5500122	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - พื้นที่และอุปกรณ์สันทนาการ /R/M -Facilities Room
4.1	จัดซื้อหลอดไฟ ซิลิโคน เทปพันสายไฟ เทปพันเกลียว สายชำระฯ	35,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	หัวหน้าช่าง	5500299	วัสดุสินเปลืองใช้ไป / Consumables
3	**แผนงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ**																
3.1	จัดซุ้มพระสงฆ์วันสงกรานต์ และกิจกรรมลอยกระทง	28,500.00	X				X							X	ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม / Make Merit and Activities
3.2	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น สำหรับพนักงานประจำโครงการ	2,500.00							X						ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire drill Program
3.3	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567 (สำหรับลูกบ้าน)	10,000.00	X												ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire drill Program
	รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน	1,934,588.00															

หมายเหตุเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ (BM/VM) | **ผู้ตรวจสอบ** (OM) | **ผู้ตรวจสอบ** (PMC/ADP) | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ**

[redacted]

วันที่ ______________ **วันที่** ______________ **วันที่** ______________ **วันที่** ______________

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-005-C,HT Rev.01/ 20 Jul 2021

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี 2567

โครงการ เดอะเบส อ่อนนุช

วันที่ 10/1/2566

ลำดับ	ระบบ/รายการเครื่องจักร	สถานที่	มกราคม					กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม					มิถุนายน				กรกฎาคม					สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม					พฤศจิกายน				ธันวาคม				หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
	11ระบบสระว่ายน้ำ																																																							
	-ล้าง Surge Tank สระว่ายน้ำ																																																							1Y
	-กวนทรายถังกรองทรายสระว่ายน้ำ ถ้ามี																																																							3M
	12ระบบAccess Control																																																							
	-ตรวจสอบการทำงานAccess Controlทุกจุด																																																							1M
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Access Control																																																							2Y เปลี่ยน 24/2/2564 ครั้งถัดไปปี 2566
	13ระบบCar Park																																																							
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่UPS																																																							2Y ไม่มี
	14ระบบป้องกันฟ้าผ่า																																																							
	-ตรวจสอบสภาพเสาล่อฟ้า,หัวล่อฟ้า และค่ากราวด์ระบบล่อฟ้า																																																							1Y
4	แผนฉุกเฉิน																																																							
	- จัดซ้อมอพยพหนีไฟ																																																							1Y
	- จัดอบรมและซ้อมช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง																																																							1Y
	- ฝึกซ้อมขั้นตอนกรณีไฟฟ้าดับ,การ TIE ตู้เมนไฟฟ้า																																																							1Y
5	มาตรการการจัดการด้านพลังงาน																																																							
	- จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า																																																							1Y
6	มาตรการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม																																																							
	- บันทึกระบบบำบัดน้ำเสีย ทส.1,ทส.2 ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น																																																							1M
	- ตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ																																																							6M
	- ตรวจวัดเชื้อ Legionella ในน้ำ Cooling																																																							1Y
	- ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำบ่อบำบัดน้ำเสีย																																																							3M

จัดทำโดย...**หัวหน้าช่างเทคนิค** ..../........../..........

รับทราบโดย...**ผู้จัดการอาคาร** ..../........../..........

W งานบำรุงรักษารอบสัปดาห์

M งานบำรุงรักษารอบเดือน

3M งานบำรุงรักษารอบ 3 เดือน

6M งานบำรุงรักษารอบ 6 เดือน

Y งานบำรุงรักษาประจำปี

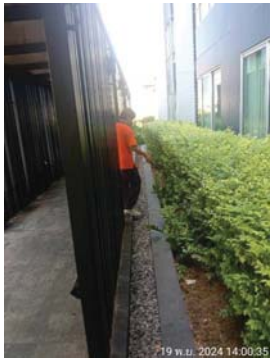
การขายของเก่าของโครงการ

การซ่อมแซมส่วนต่างๆ

การดูแลพื้นที่สีเขียว

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การกำจัดแมลง



การเก็บขนมูลฝอยจากเขต

การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ

การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย (ตรวจเช็คปั๊ม)

การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

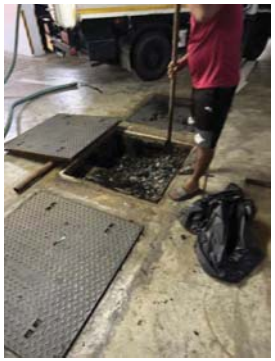
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

การทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย

การสูบตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย

การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

การตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในโครงการ

การตักใบไม้เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ

การตรวจสอบเส้นท่อประปา

การลอกทำความสะอาดบ่อหน่วงน้ำและรางระบายน้ำในโครงการ

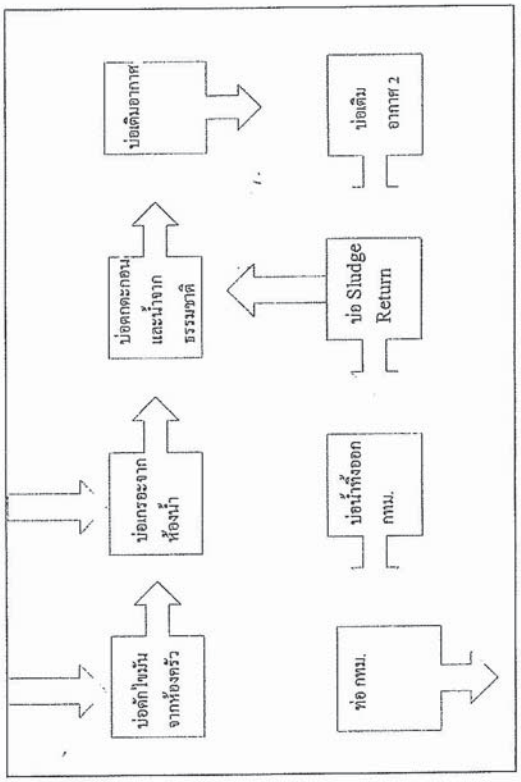
การซ้อมดับเพลิง

การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน [redacted]
จังหวัด
มี นาง
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/7/2567	16	325	308.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/7/2567	11	281	266.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/7/2567	11	302	286.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/7/2567	11	320	304.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/7/2567	11	281	266.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/7/2567	12	323	306.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/7/2567	10	206	195.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/7/2567	11	290	275.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/7/2567	10	310	294.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/7/2567	11	300	285.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/7/2567	11	360	342.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/7/2567	10	315	299.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/7/2567	10	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/7/2567	10	336	319.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/7/2567	10	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/7/2567	10	293	278.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/7/2567	10	246	233.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/7/2567	10	256	243.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/7/2567	10	527	500.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/7/2567	10	313	297.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/7/2567	9	265	251.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/7/2567	12	265	251.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/7/2567	12	256	243.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/7/2567	10	371	352.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/7/2567	11	424	402.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/7/2567	9	392	372.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/7/2567	10	395	375.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/7/2567	10	310	294.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/7/2567	11	307	291.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/7/2567	11	336	319.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/7/2567	2	338	321.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
รวม	322	9827	9335.65												

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดละเอียด

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 77 (ออนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : วัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted] ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

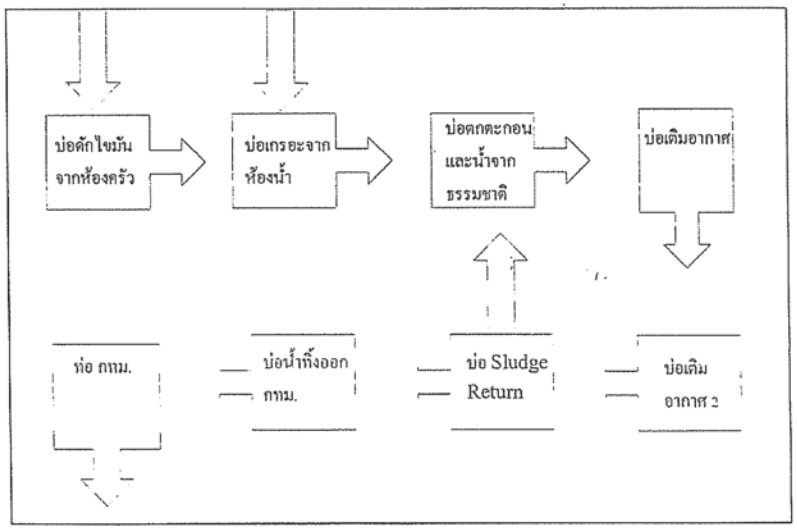
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน [redacted]
จังหวัด กรุง[redacted]
มี นางสาวสิริ[redacted]ดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตะกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 322.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,827.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,335.650 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสม.น้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/8/2567	1	280	266.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/8/2567	1	321	304.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
3/8/2567	1	356	338.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
4/8/2567	1	246	233.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
5/8/2567	0	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
6/8/2567	0	285	270.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
7/8/2567	1	310	294.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
8/8/2567	1	170	161.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
9/8/2567	0	283	268.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
10/8/2567	1	305	289.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
11/8/2567	0	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
12/8/2567	0	296	281.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
13/8/2567	0	336	319.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
14/8/2567	0	273	259.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
15/8/2567	0	312	296.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
16/8/2567	0	230	218.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
17/8/2567	0	260	247.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
18/8/2567	0	263	249.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/8/2567	0	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/8/2567	2	310	294.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
21/8/2567	0	294	279.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
22/8/2567	0	273	259.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
23/8/2567	10	328	311.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
24/8/2567	3	270	256.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
25/8/2567	3	210	199.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
26/8/2567	3	326	309.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
27/8/2567	3	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
28/8/2567	3	274	260.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
29/8/2567	4	255	242.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
30/8/2567	3	283	268.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
31/8/2567	3	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
รวม	44	8896	8451.2												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

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

([redacted] หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุ[redacted] หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

( ) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

น.3/60

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ข[redacted]มตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

....[redacted]... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..[redacted]....)

....[redacted].....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..[redacted]....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

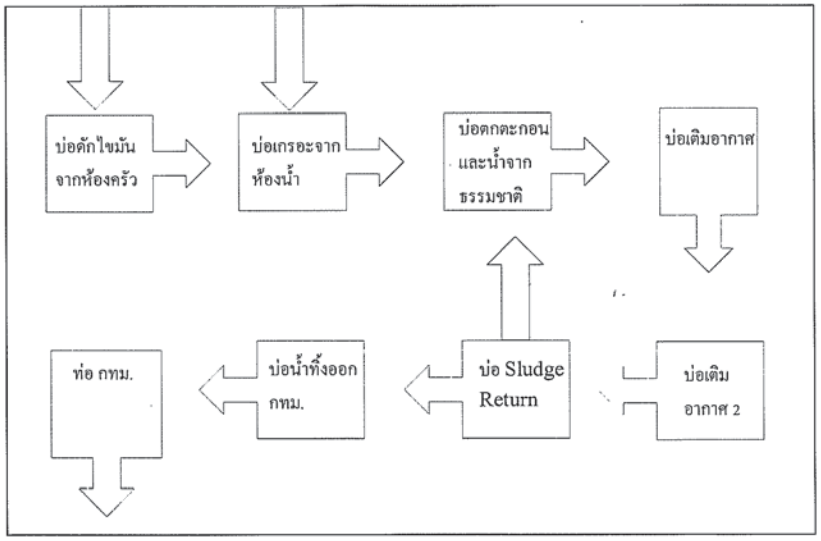
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)
ถนน ..... แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ ..... เขต/อำเภอ .....
จั[redacted]
มี
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตระกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 44.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,896.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,451.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/9/2567	4	297	282.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/9/2567	3	276	262.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/9/2567	11	277	263.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/9/2567	11	280	266.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/9/2567	16	291	276.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/9/2567	13	251	238.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/9/2567	13	210	199.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/9/2567	12	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/9/2567	13	235	223.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/9/2567	16	395	375.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/9/2567	16	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/9/2567	17	262	248.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/9/2567	16	290	275.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/9/2567	16	275	261.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/9/2567	15	316	300.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/9/2567	15	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/9/2567	9	274	260.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/9/2567	10	254	241.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/9/2567	7	307	291.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/9/2567	13	274	260.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/9/2567	9	430	408.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/9/2567	13	259	246.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/9/2567	15	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/9/2567	16	296	281.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/9/2567	15	297	282.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/9/2567	16	287	272.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/9/2567	16	292	277.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/9/2567	12	290	275.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/9/2567	14	266	252.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/9/2567	18	345	327.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
			-												
รวม	390	8778	8,339.10												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

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

[redacted]งหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

น.3/63

หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted].... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

....)

[redacted]..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

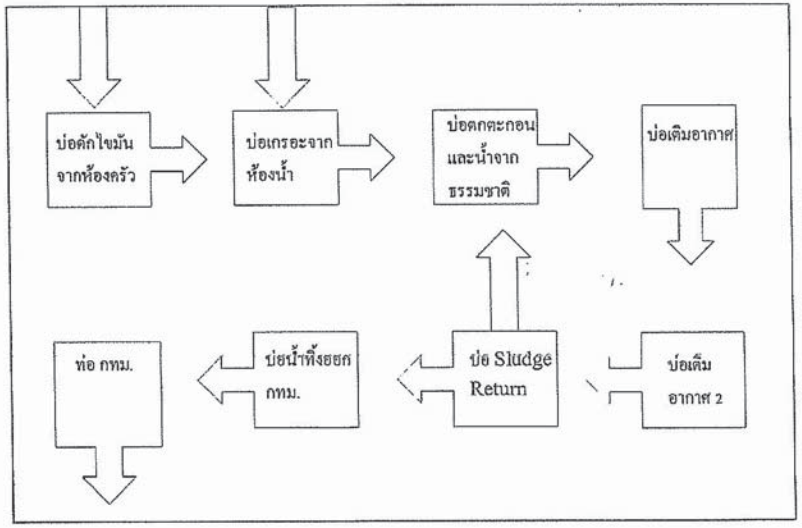
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)

[redacted]

ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตระกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 390.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 8,778.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,339.100 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/2567	67	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/10/2567	54	337	320.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/10/2567	49	367	348.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/10/2567	63	280	266.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/10/2567	37	270	256.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/10/2567	48	296	281.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/10/2567	62	379	360.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/10/2567	40	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/10/2567	68	317	301.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/10/2567	9	298	283.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/10/2567	13	279	265.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/10/2567	14	316	300.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/10/2567	16	407	386.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/10/2567	13	240	228.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/10/2567	12	291	276.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/10/2567	7	305	289.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/10/2567	13	375	356.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/10/2567	15	314	298.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/10/2567	13	393	373.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/10/2567	10	300	285.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/10/2567	14	126	119.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/10/2567	13	228	216.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/10/2567	15	282	267.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/10/2567	13	295	280.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/10/2567	9	269	255.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/10/2567	10	328	311.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/10/2567	16	292	277.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/10/2567	11	303	287.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/10/2567	10	296	281.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/10/2567	12	289	274.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/10/2567	10	316	300.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
รวม	756	9411	8,940.45												

แบบ หส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

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

[redacted]รือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]วบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุ[redacted] _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ	[X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบตะกอน	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ

น.3/66

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการนับถือสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted]..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

[redacted]..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

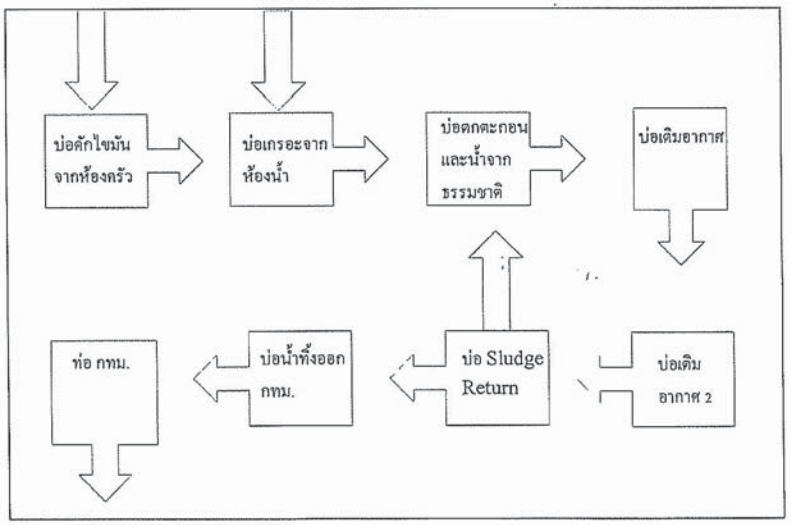
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ..... ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)

[redacted]ษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตระกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 756.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,411.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,940.450 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/11/2567	11	339	322.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
2/11/2567	13	313	297.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/11/2567	10	298	283.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/11/2567	11	334	317.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/11/2567	12	303	287.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/11/2567	11	350	332.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/11/2567	12	323	306.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/11/2567	14	696	661.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/11/2567	16	314	298.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/11/2567	16	348	330.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/11/2567	16	350	332.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/11/2567	17	323	306.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/11/2567	16	380	361.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/11/2567	15	343	325.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/11/2567	17	312	296.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/11/2567	11	309	293.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/11/2567	11	248	235.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/11/2567	12	415	394.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย(หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย 5 %)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/11/2567	16	360	342.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	[redacted]
20/11/2567	9	254	241.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/11/2567	22	259	246.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/11/2567	16	307	291.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/11/2567	16	346	328.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/11/2567	12	414	393.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/11/2567	13	319	303.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/11/2567	10	290	275.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/11/2567	9	300	285.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/11/2567	29	371	352.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/11/2567	10	277	263.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/11/2567	10	314	298.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
รวม	413	10109	9,603.55												

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 027403506-7 โทรสาร : 027403508

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

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

ลง[redacted]อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลง[redacted]วบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

...[redacted]... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...[redacted]...)

...[redacted]....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(...[redacted]...)

ใบ[redacted]..... หมดอายุ .....

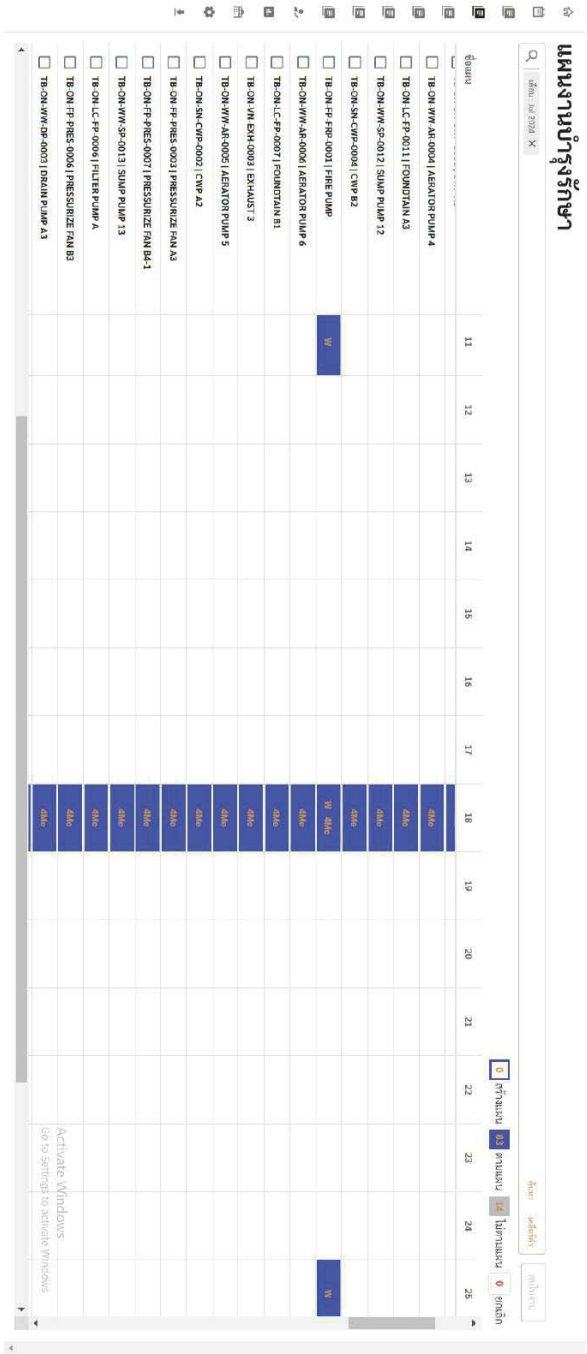
ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบตระกอนทิ้งตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 413.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10,109.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,603.350 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แผนงานบำรุงรักษา

เดือน : Aug 2024 ✕

ค้นหา เคลียร์ค่า ลบใบงาน

0 สร้างแผน 18 ตามแผน 3 ไม่ตามแผน 0 ยกเลิก

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TB-ON-RE-GEN-0001 | GENERATOR	W							W							W
TB-ON-FP-FRP-0001 | FIRE PUMP	W							W							W
TB-ON-FP-JP-0001 | JOCKY PUMP	W							W							W
TB-ON-FP-FHC-0001 | FHC B ทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0004 | EXIT Aทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0002 | EMER Bทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0003 | EMER Aทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0001 | EXIT Bทุกตัว															
TB-ON-FP-FHC-0002 | FHC Aทุกตัว															

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

แผนงานบำรุงรักษา

เดือน : Sep 2024 ✕

ค้นหา เคลียร์ค่า ลบใบงาน

0 สร้างแผน 18 ตามแผน 0 ไม่ตามแผน 0 ยกเลิก

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TB-ON-FP-JP-0001 | JOCKY PUMP					W							W			
TB-ON-EM-LT-0003 | EMER Aทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0001 | EXIT Bทุกตัว															
TB-ON-FP-FHC-0001 | FHC B ทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0004 | EXIT Aทุกตัว															
TB-ON-FP-FRP-0001 | FIRE PUMP					W							W			
TB-ON-EM-LT-0002 | EMER Bทุกตัว															
TB-ON-RE-GEN-0001 | GENERATOR					W							W			
TB-ON-FP-FHC-0002 | FHC Aทุกตัว															

แผนงานบำรุงรักษา

เดือน : Oct 2024

ค้นหา เคลียร์ค่า ดูใบงาน

0 สร้างแผน 21 ตามแผน 0 ไม่ตามแผน 0 ยกเลิก

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TB-ON-FP-JP-0001 | JOCKY PUMP			W							W					
TB-ON-FP-FHC-0001 | FHC B ทุกตัว															
TB-ON-FP-FRP-0001 | FIRE PUMP			W							W					
TB-ON-EM-LT-0003 | EMER Aทุกตัว															
TB-ON-RE-GEN-0001 | GENERATOR			W							W					
TB-ON-EM-LT-0001 | EXIT Bทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0002 | EMER Bทุกตัว															
TB-ON-FP-FHC-0002 | FHC Aทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0004 | EXIT Aทุกตัว															

แผนงานบำรุงรักษา

เดือน : Nov 2024

ค้นหา เคลียร์ค่า ดูใบงาน

0 สร้างแผน 15 ตามแผน 32 ไม่ตามแผน 0 ยกเลิก

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TB-ON-FP-JP-0001 | JOCKY PUMP							W							W	
TB-ON-FP-PRES-0009 | PRESSURIZE FAN B4-3															
TB-ON-FP-PRES-0002 | PRESSURIZE FAN A2															
TB-ON-WW-AR-0006 | AERATOR PUMP 6															
TB-ON-LC-FP-0010 | FOUNDTAIN A2															
TB-ON-FP-FHC-0001 | FHC B ทุกตัว															
TB-ON-RE-GEN-0001 | GENERATOR							W							W	
TB-ON-WW-EJ-0004 | EJECTOR PUMP 4															
TB-ON-WW-AR-0007 | AERATOR PUMP 7															
TB-ON-SN-CWP-0003 | CWP B1															
TB-ON-FP-FRP-0001 | FIRE PUMP							W							W	
TB-ON-CC-Main-0001 | DVR1															
TB-ON-WW-EJ-0006 | EJECTOR PUMP 6															
TB-ON-LC-FP-0015 | FOUNDTAIN 4															
TB-ON-FP-PRES-0004 | PRESSURIZE FAN B1															
TB-ON-WW-SP-0001 | SUMP PUMP 1															
TB-ON-WW-AR-0002 | AERATOR PUMP 2															

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

แผนงานบำรุงรักษา

เดือน : Dec 2024 ✕

ค้นหา เคลียร์ค่า สร้างใบงาน

7 สร้างแผน 11 ตามแผน 0 ไม่ตามแผน 0 ยกเลิก

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TB-ON-EM-LT-0004 | EXIT Aทุกตัว															
TB-ON-FP-JP-0001 | JOCKY PUMP					W							W			
TB-ON-FP-FHC-0001 | FHC B ทุกตัว															
TB-ON-FP-FRP-0001 | FIRE PUMP					W							W			
TB-ON-FP-FHC-0002 | FHC Aทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0001 | EXIT Bทุกตัว															
TB-ON-EM-LT-0003 | EMER Aทุกตัว															
TB-ON-RE-GEN-0001 | GENERATOR					W							W			
TB-ON-EM-LT-0002 | EMER Bทุกตัว															

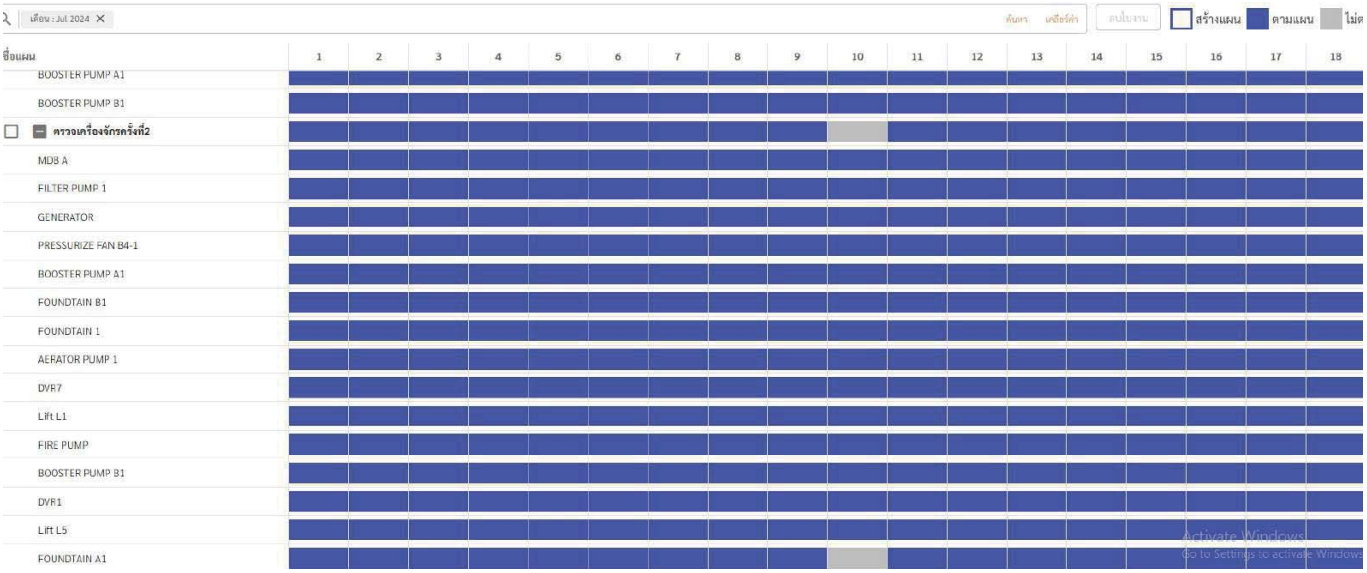
แผนงานตรวจเครื่องจักร

เดือน : Jul 2024 ✕

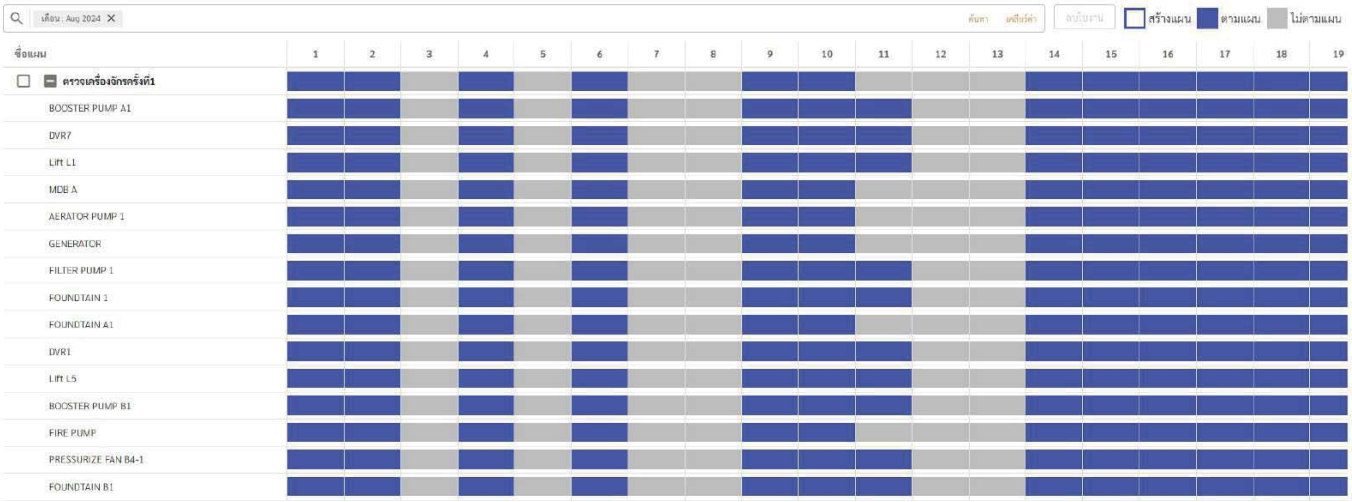
ค้นหา เคลียร์ค่า สร้างใบงาน สร้างแผน ตามแผน ไม่ตามแผน

ชื่อแผน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1																			
FOUNDTAIN B1																			
PRESSURIZE FAN B4-1																			
DVR1																			
FIRE PUMP																			
MDB A																			
Lift L1																			
AERATOR PUMP 1																			
FOUNDTAIN 1																			
FILTER PUMP 1																			
FOUNDTAIN A1																			
Lift L5																			
GENERATOR																			
DVR7																			
BOOSTER PUMP A1																			
BOOSTER PUMP B1																			
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2																			

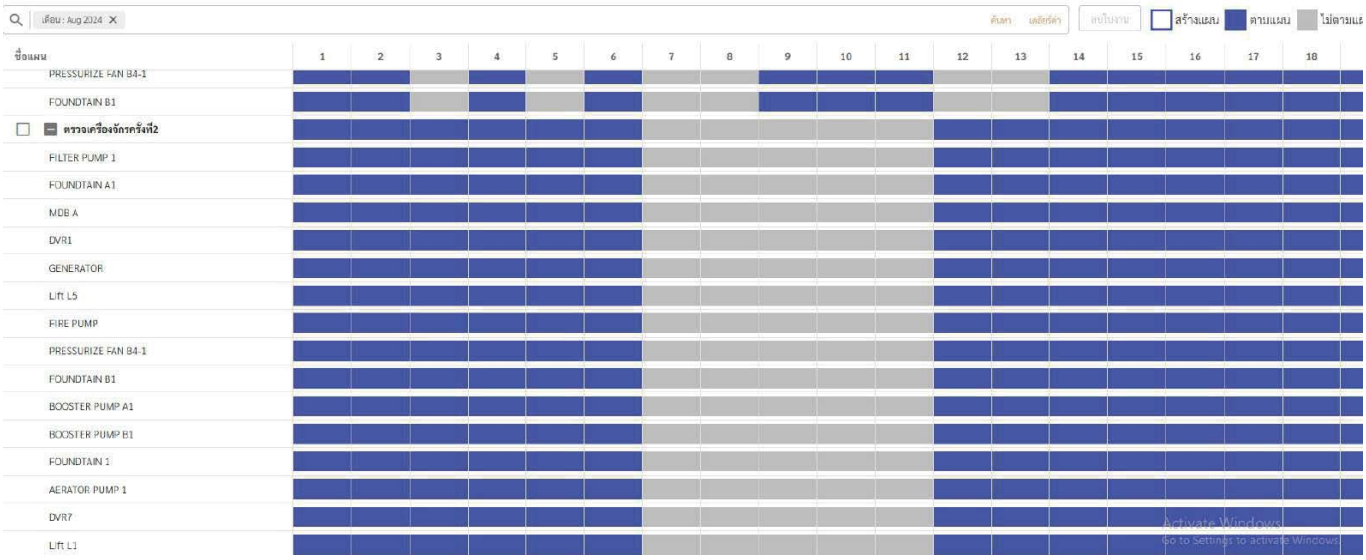
Activate Windows

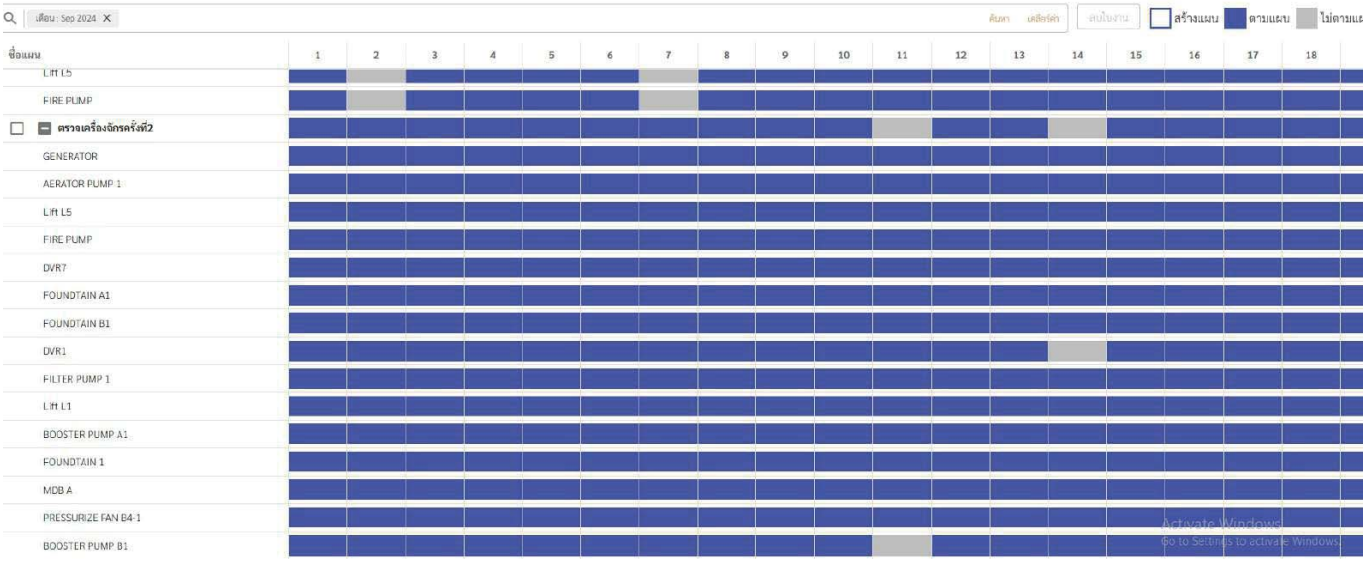


แผนงานตรวจเครื่องจักร

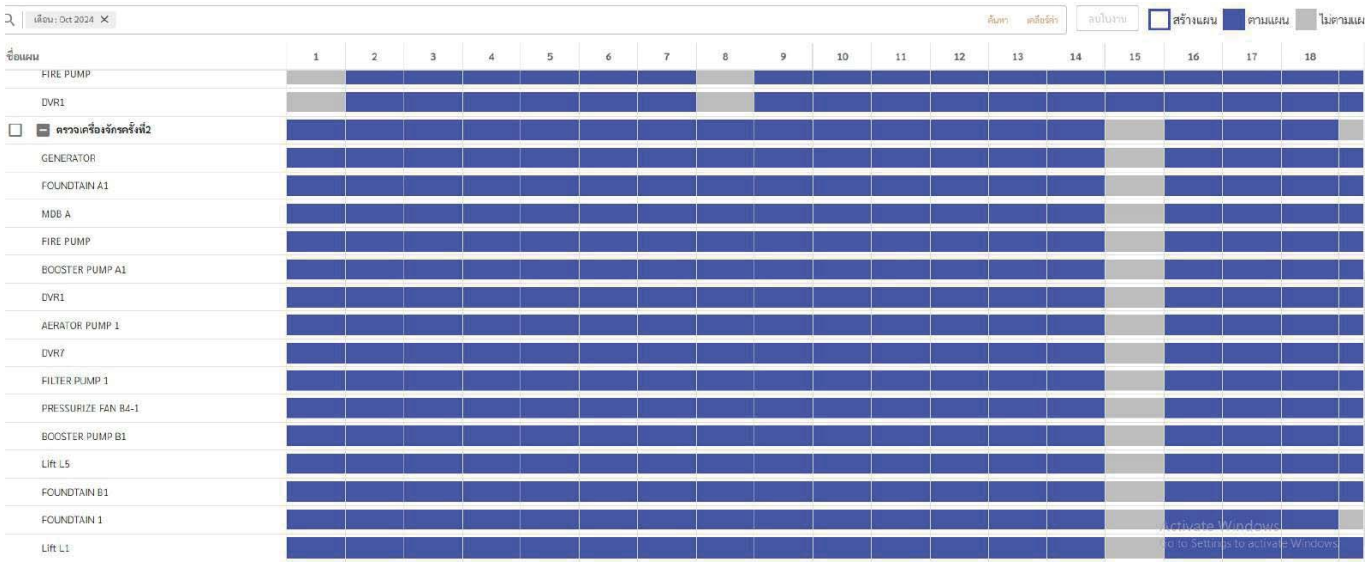


แผนงานตรวจเครื่องจักร



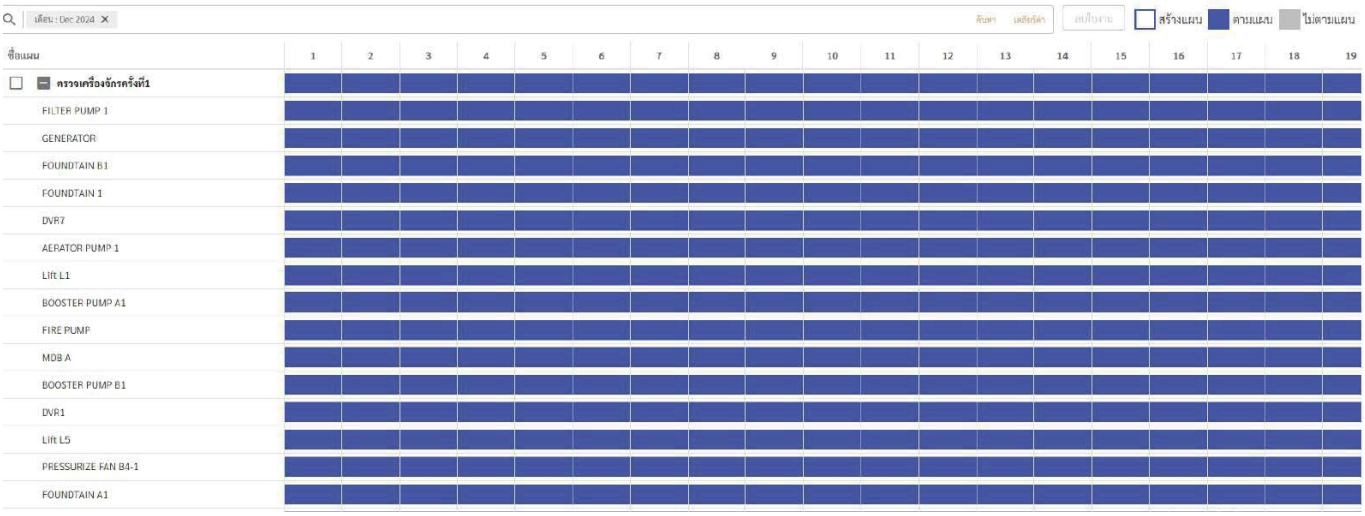

เดือน : Sep 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลงในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Lift L5
FIRE PUMP
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
AERATOR PUMP 1
Lift L5
FIRE PUMP
DVR7
FOUNDTAIN A1
FOUNDTAIN B1
DVR1
FILTER PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FOUNDTAIN 1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

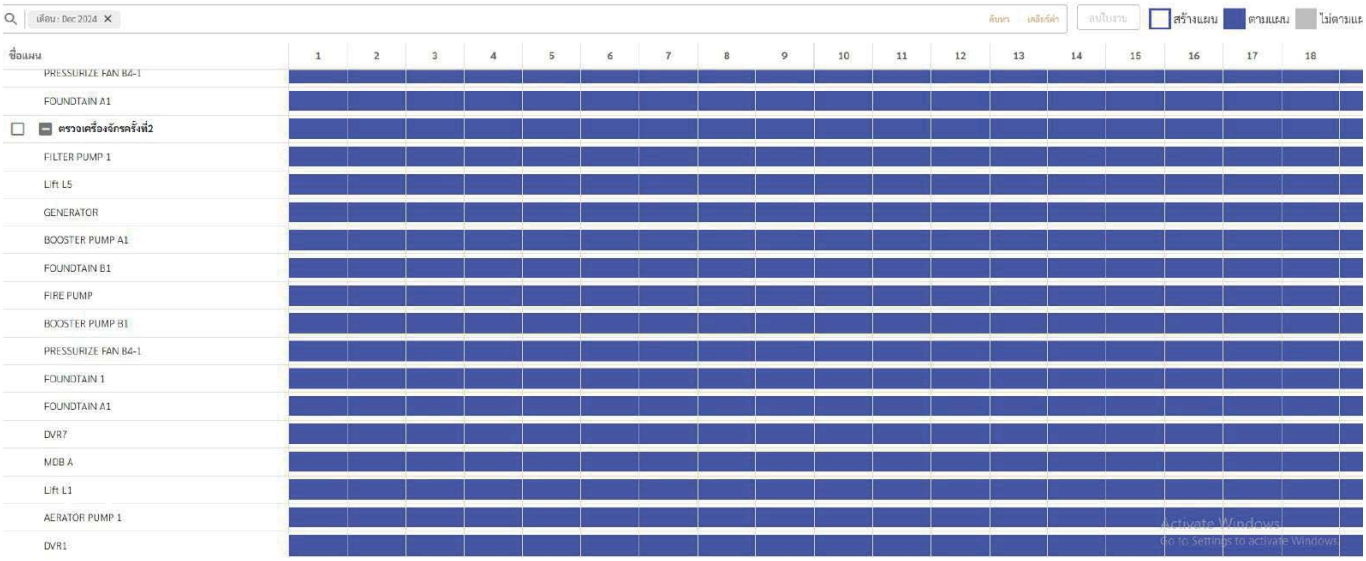
เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลงในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN B1
DVR7
BOOSTER PUMP A1
Lift L1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L5
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
FOUNDTAIN 1
FIRE PUMP
DVR1


เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
FIRE PUMP
DVR1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
MDB A
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
DVR1
AERATOR PUMP 1
DVR7
FILTER PUMP 1
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

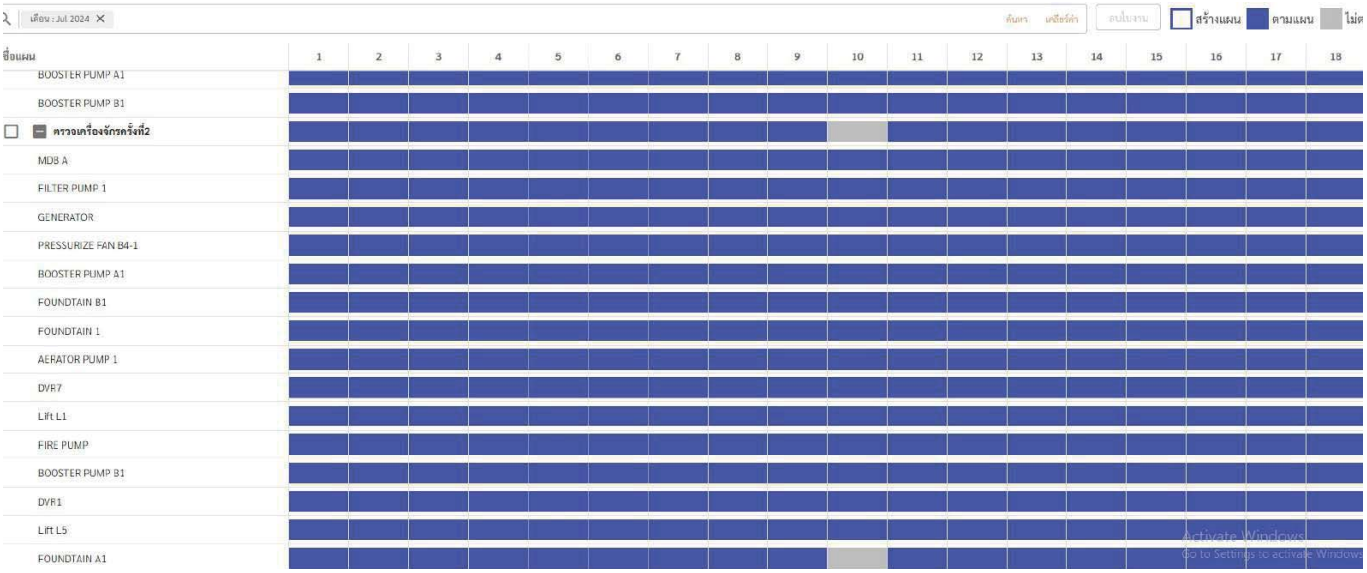
เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FIRE PUMP
MDB A
GENERATOR
FOUNDTAIN 1
FOUNDTAIN A1
DVR7
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L1
FOUNDTAIN B1
AERATOR PUMP 1
DVR1
BOOSTER PUMP A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5

เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
แผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
BOOSTER PUMP B1
Lift L1
FILTER PUMP 1
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
MDB A
DVR7
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN A1
DVR1
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L5
GENERATOR
PRESSURIZE FAN B4-1
Activate Windows

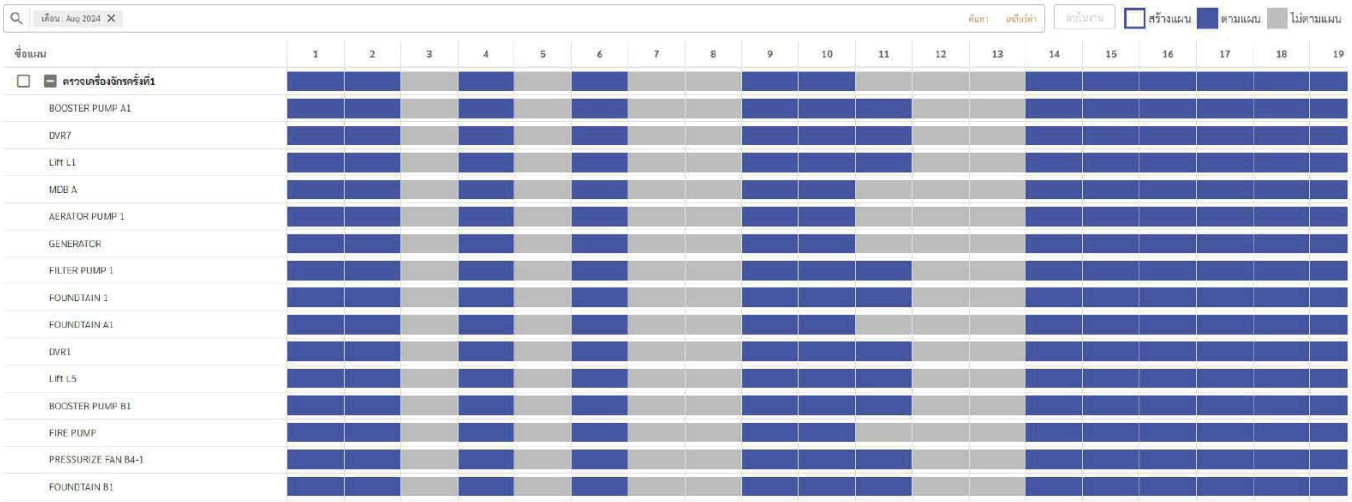

เดือน : Dec 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FILTER PUMP 1
GENERATOR
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
DVR7
AERATOR PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FIRE PUMP
MDB A
BOOSTER PUMP B1
DVR1
Lift L5
PRESSURIZE FAN B4-1
FOUNDTAIN A1



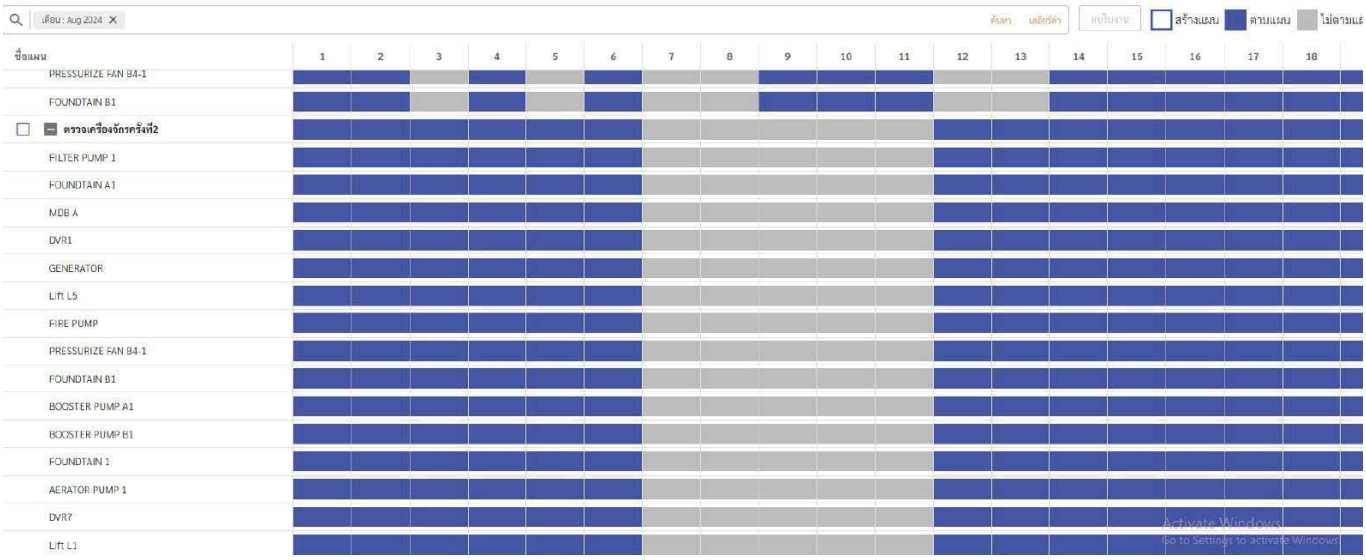
แผนงานตรวจเครื่องจักร

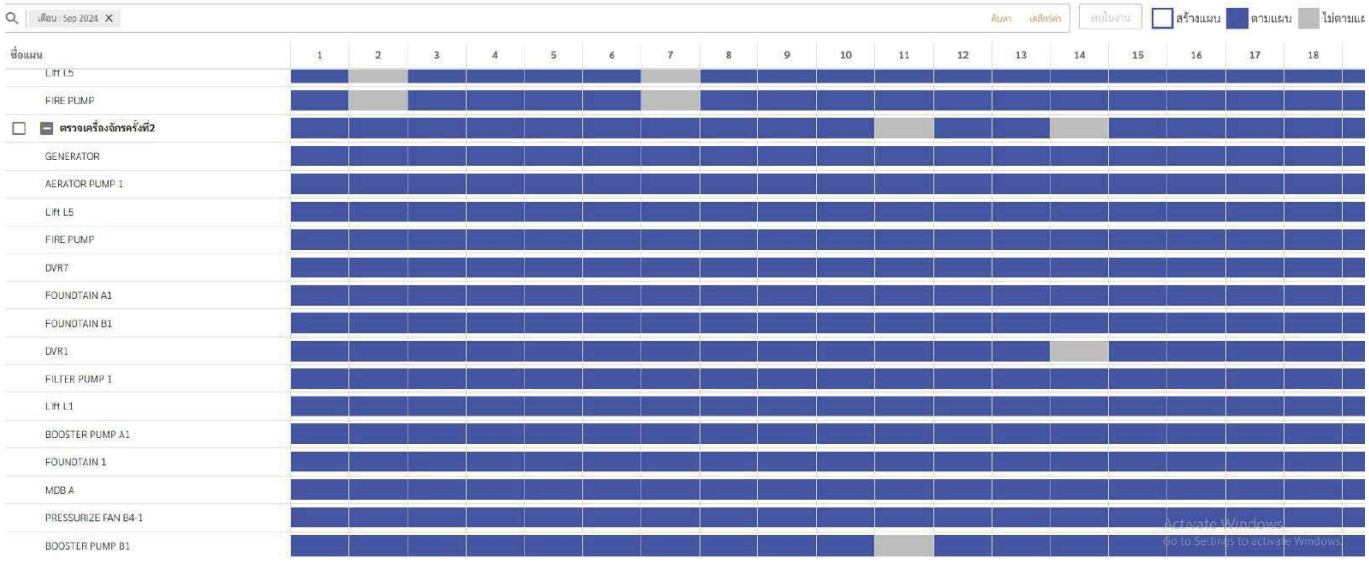


แผนงานตรวจเครื่องจักร

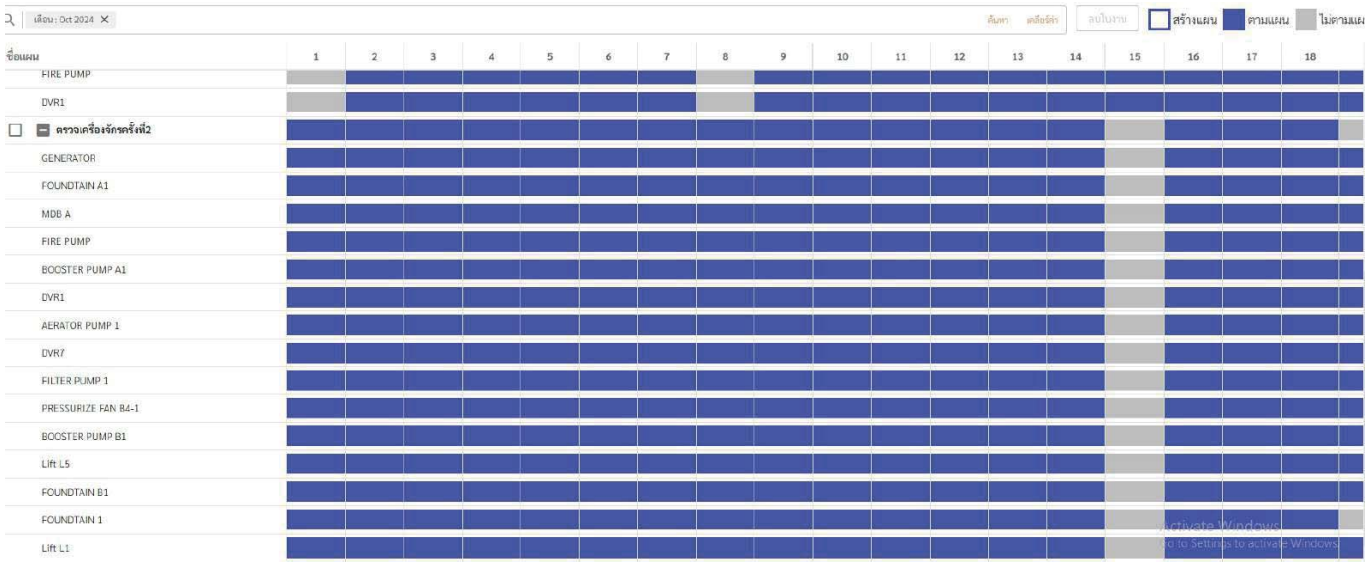


แผนงานตรวจเครื่องจักร

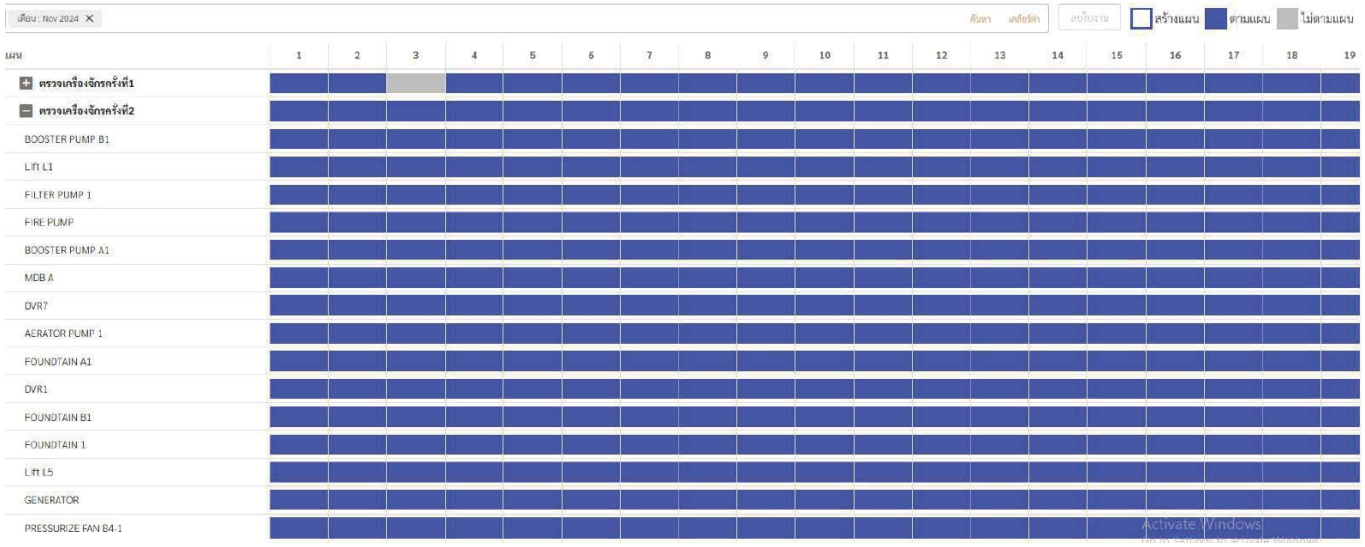


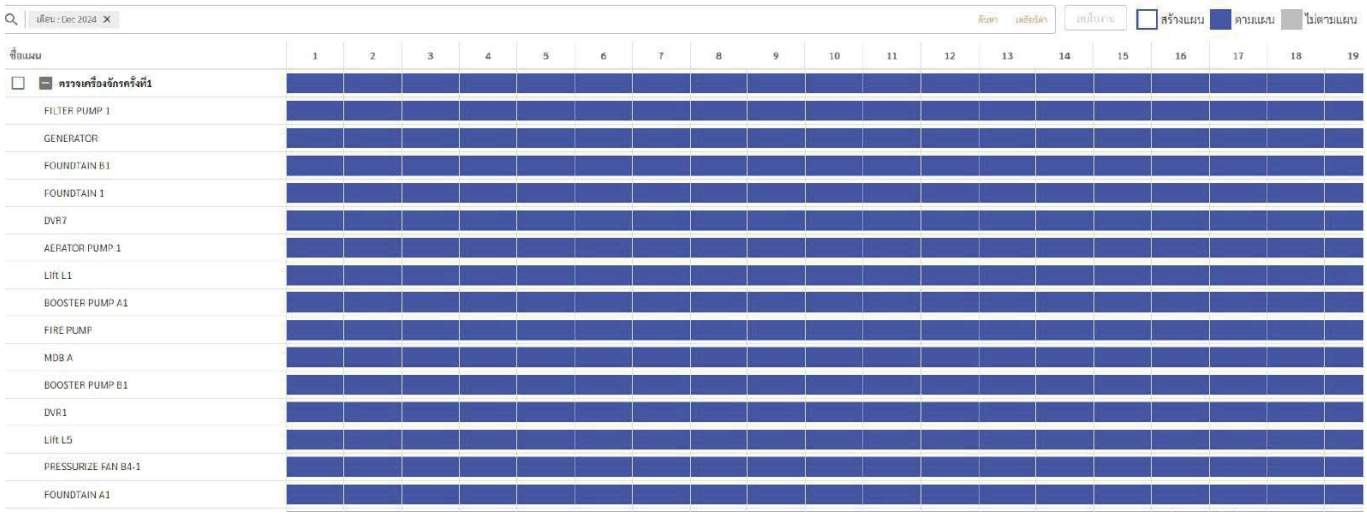

เดือน : Sep 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Lift L5
FIRE PUMP
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
AERATOR PUMP 1
Lift L5
FIRE PUMP
DVR7
FOUNDTAIN A1
FOUNDTAIN B1
DVR1
FILTER PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FOUNDTAIN 1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

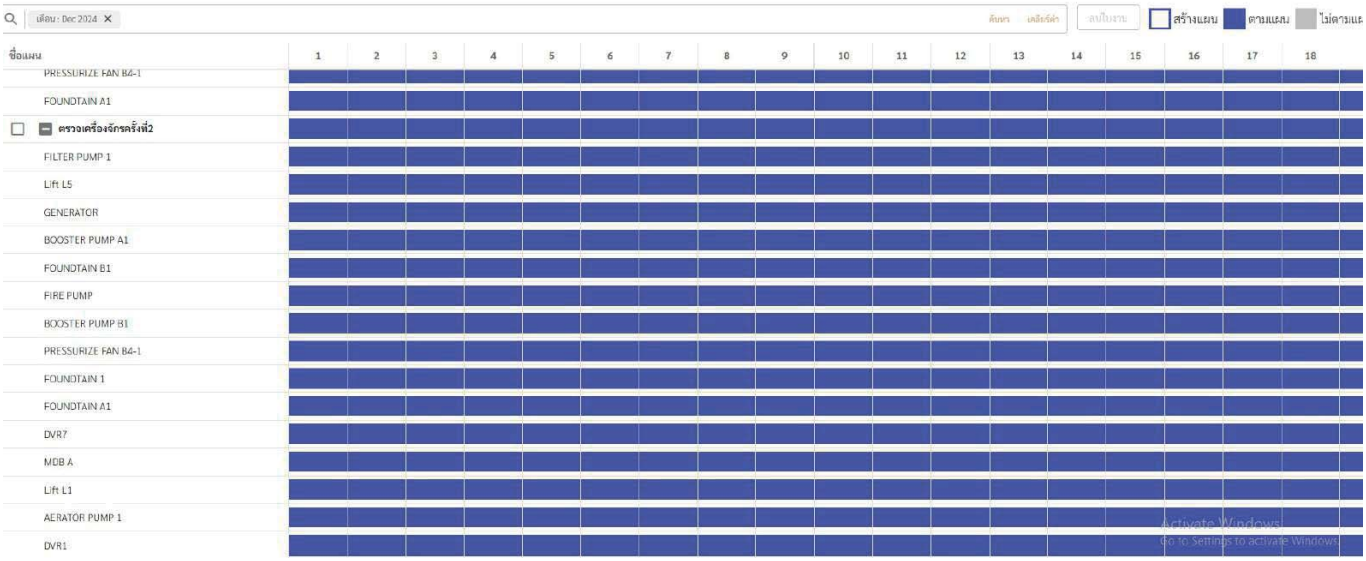
เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN B1
DVR7
BOOSTER PUMP A1
Lift L1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L5
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
FOUNDTAIN 1
FIRE PUMP
DVR1


เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
FIRE PUMP
DVR1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
MDB A
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
DVR1
AERATOR PUMP 1
DVR7
FILTER PUMP 1
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

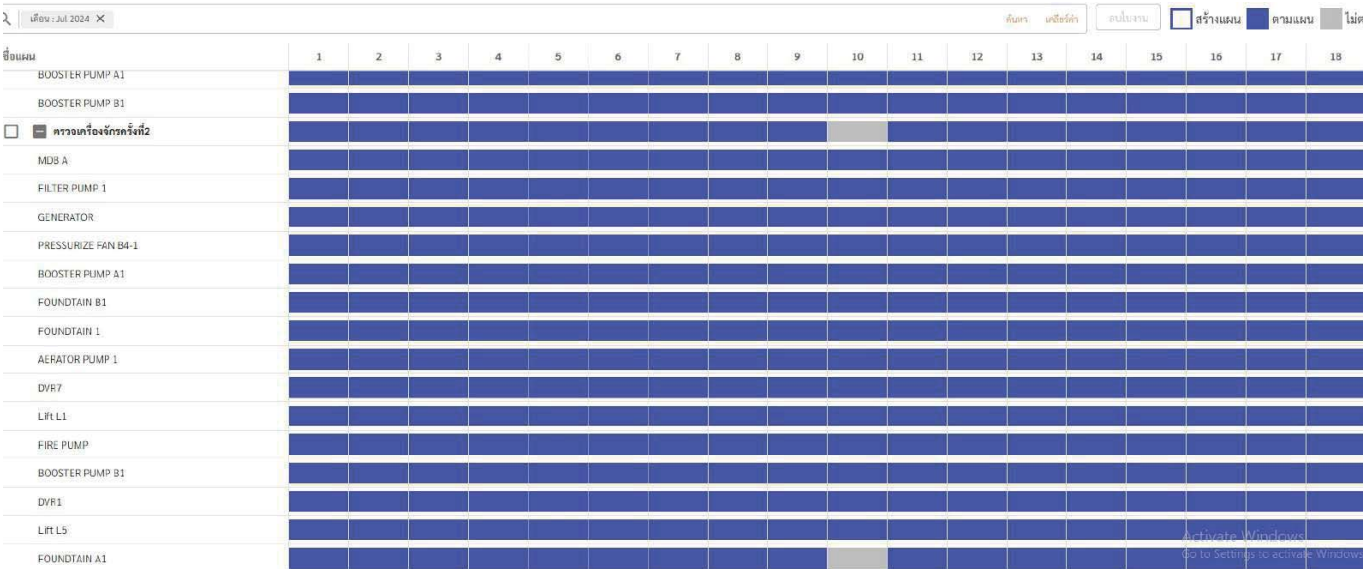
เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FIRE PUMP
MDB A
GENERATOR
FOUNDTAIN 1
FOUNDTAIN A1
DVR7
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L1
FOUNDTAIN B1
AERATOR PUMP 1
DVR1
BOOSTER PUMP A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5


เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
แผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
BOOSTER PUMP B1
Lift L1
FILTER PUMP 1
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
MDB A
DVR7
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN A1
DVR1
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L5
GENERATOR
PRESSURIZE FAN B4-1
Activate Windows

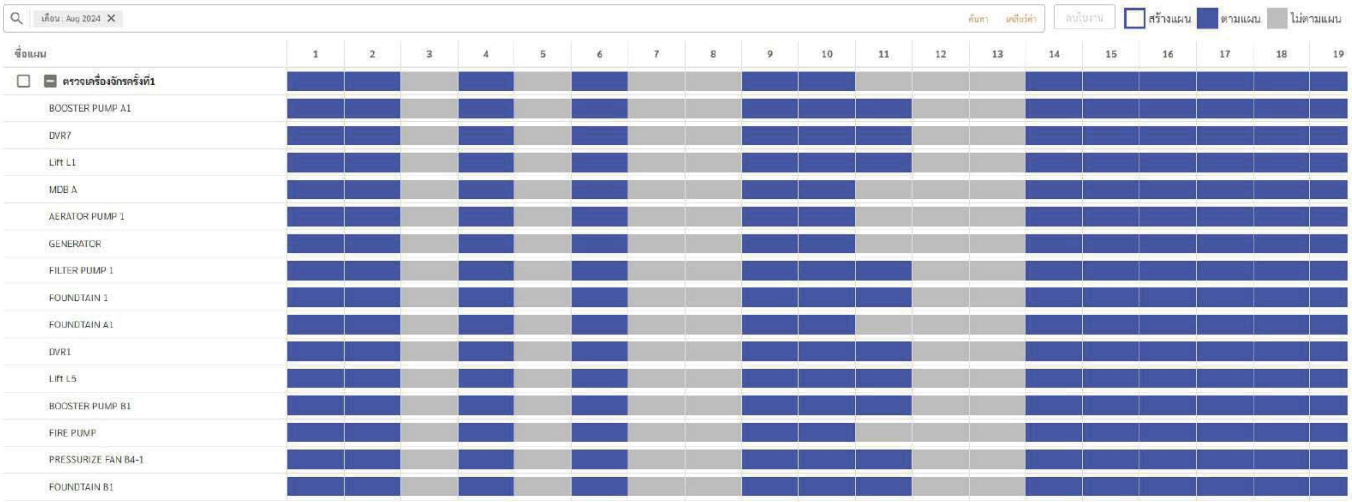

เดือน : Dec 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FILTER PUMP 1
GENERATOR
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
DVR7
AERATOR PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FIRE PUMP
MDB A
BOOSTER PUMP B1
DVR1
Lift L5
PRESSURIZE FAN B4-1
FOUNDTAIN A1



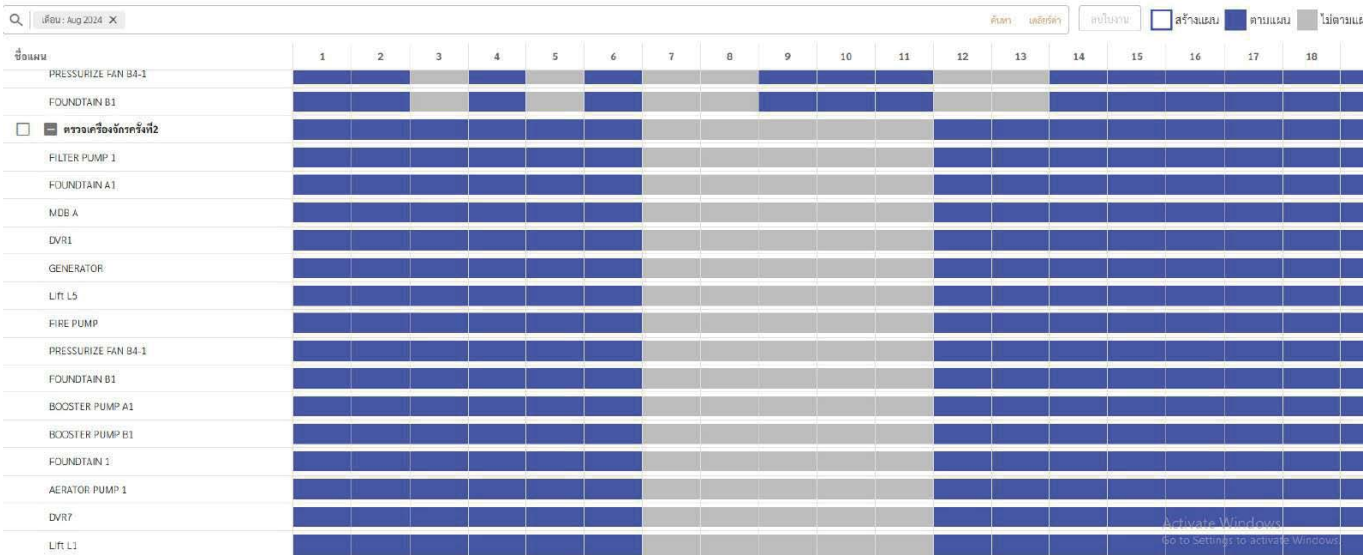
แผนงานตรวจเครื่องจักร

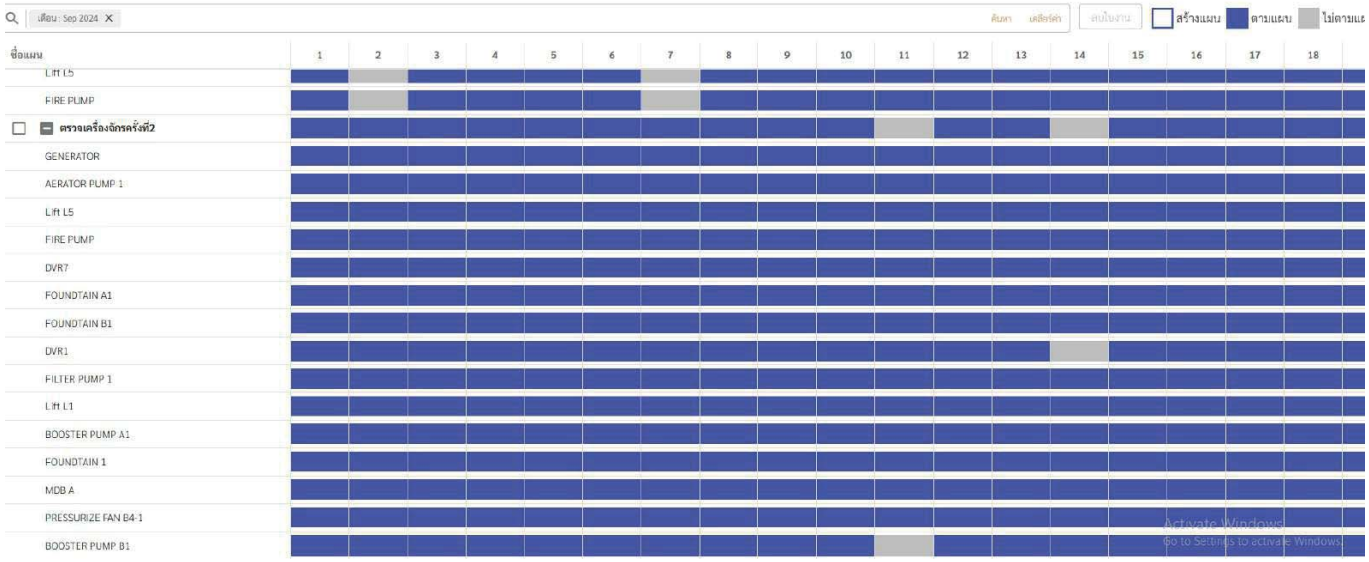


แผนงานตรวจเครื่องจักร

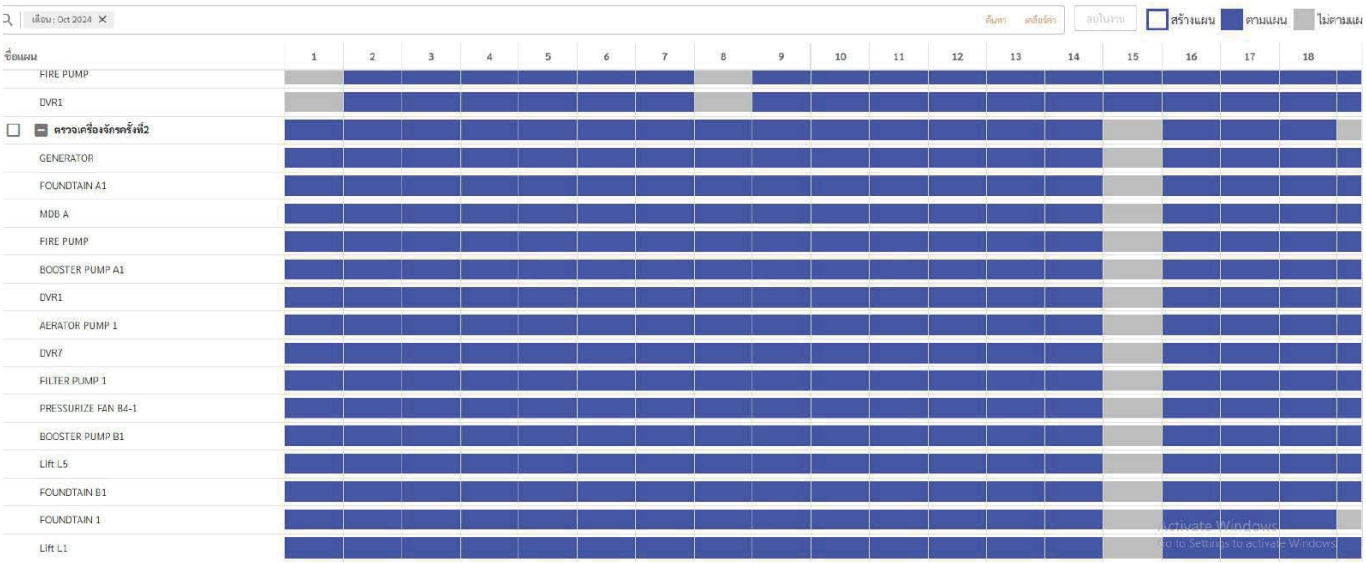


แผนงานตรวจเครื่องจักร



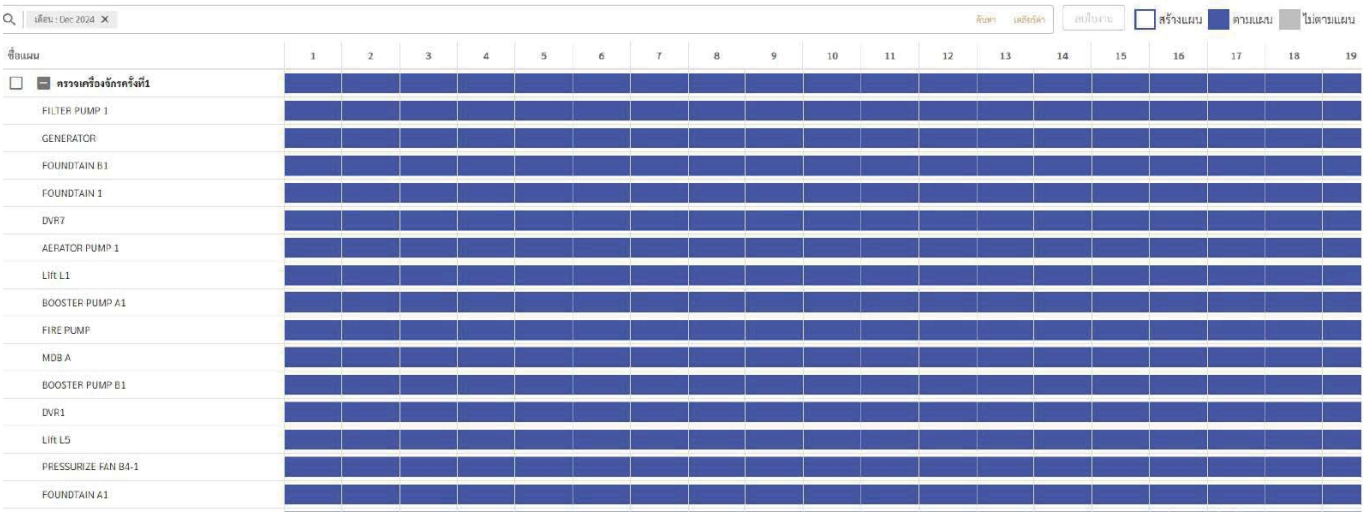

เดือน : Sep 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Lift L5
FIRE PUMP
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
AERATOR PUMP 1
Lift L5
FIRE PUMP
DVR7
FOUNDTAIN A1
FOUNDTAIN B1
DVR1
FILTER PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FOUNDTAIN 1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

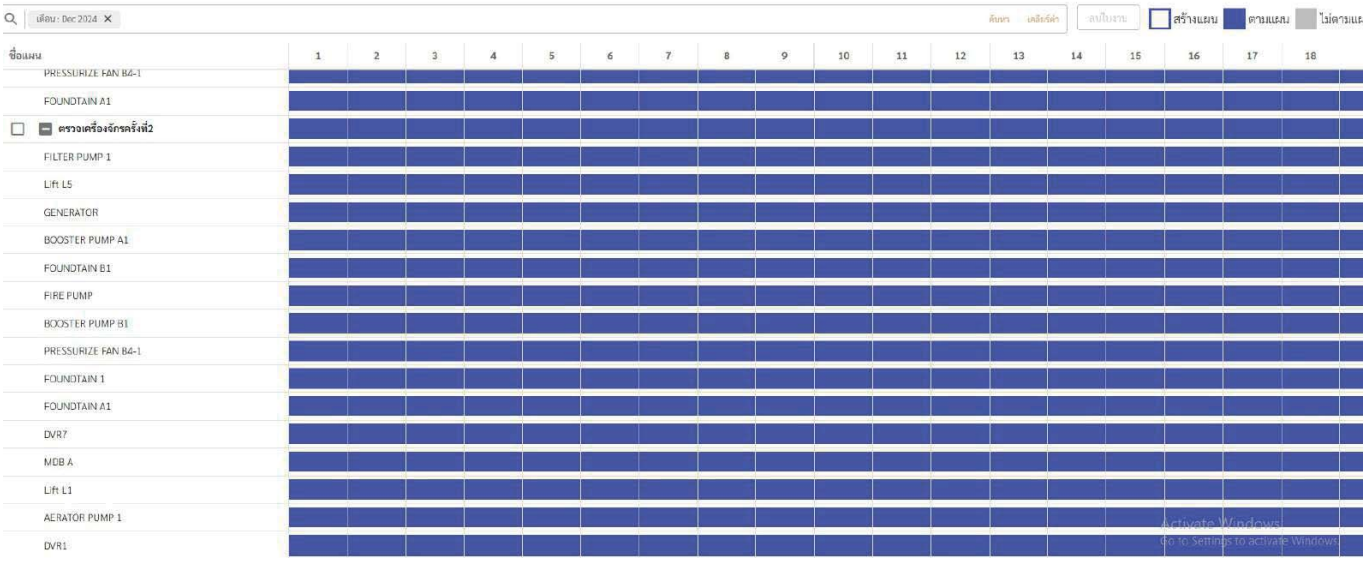
เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN B1
DVR7
BOOSTER PUMP A1
Lift L1
MDB A
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L5
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
FOUNDTAIN 1
FIRE PUMP
DVR1


เดือน : Oct 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผ
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
FIRE PUMP
DVR1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
GENERATOR
FOUNDTAIN A1
MDB A
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
DVR1
AERATOR PUMP 1
DVR7
FILTER PUMP 1
PRESSURIZE FAN B4-1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FIRE PUMP
MDB A
GENERATOR
FOUNDTAIN 1
FOUNDTAIN A1
DVR7
PRESSURIZE FAN B4-1
Lift L1
FOUNDTAIN B1
AERATOR PUMP 1
DVR1
BOOSTER PUMP A1
FILTER PUMP 1
BOOSTER PUMP B1
Lift L5

เดือน : Nov 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
แผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
BOOSTER PUMP B1
Lift L1
FILTER PUMP 1
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP A1
MDB A
DVR7
AERATOR PUMP 1
FOUNDTAIN A1
DVR1
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
Lift L5
GENERATOR
PRESSURIZE FAN B4-1
Activate Windows


เดือน : Dec 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลบใบงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตามแผน
ชื่อแผน
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่1
FILTER PUMP 1
GENERATOR
FOUNDTAIN B1
FOUNDTAIN 1
DVR7
AERATOR PUMP 1
Lift L1
BOOSTER PUMP A1
FIRE PUMP
MDB A
BOOSTER PUMP B1
DVR1
Lift L5
PRESSURIZE FAN B4-1
FOUNDTAIN A1


เดือน : Dec 2024
ค้นหา
เคลียร์ค่า
ลงในงาน
สร้างแผน
ตามแผน
ไม่ตรงแผ
ชื่อแผน
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
PRESSURIZE FAN B4-1
FOUNDTAIN A1
ตรวจเครื่องจักรครั้งที่2
FILTER PUMP 1
Lift L5
GENERATOR
BOOSTER PUMP A1
FOUNDTAIN B1
FIRE PUMP
BOOSTER PUMP B1
PRESSURIZE FAN B4-1
FOUNDTAIN 1
FOUNDTAIN A1
DVR7
MDB A
Lift L1
AERATOR PUMP 1
DVR1
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.