

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ และแจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI พิจารณาเบื้องต้น	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ และแจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI พิจารณาเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณแจ้งเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไขว่คว้าไปโดยทันที	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไขว่คว้าไปโดยทันที	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	2.2 ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบปรับอากาศ ช่างประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบและทำการ Reset ระบบไฟอีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แอร์ด้วยตัวผู้พักอาศัย ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ทำแผนตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแอร์ไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	2.2 ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบปรับอากาศ ช่างประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบและทำการ Reset ระบบไฟอีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แอร์ด้วยตัวผู้พักอาศัย ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ทำแผนตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแอร์ไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ใช้อาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ใช้อาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟจากของหน่วยงาน	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟจากของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัทฯ พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานทั้งภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระวังเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งมอบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมสินไหมทดแทน

3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

น.3/1

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมแผน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกายูจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่ออวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และยกย่น้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนลิ้นไหมพดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่พบแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเขียนรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามภาคี่ขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีถักญจน เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ “Flow”

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีความอยู่ภายในหรือใกล้ติดกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

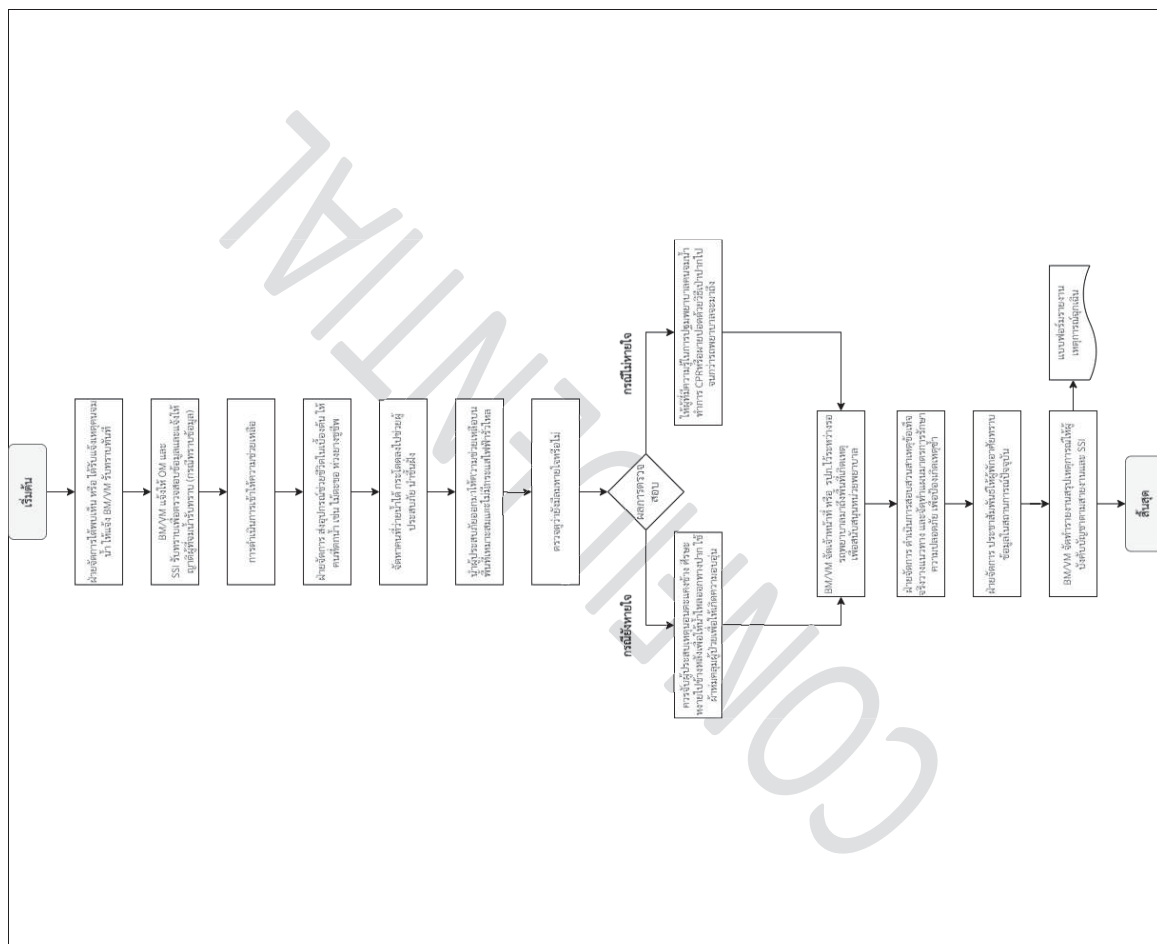
CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนอนาถ	1.1 ฝ่ายจัดการเดินเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนอนาถ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้มูลนิธิผู้สูงอายุรับทราบ (กรณีทราบข้อมูล)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
		2	การดำเนินการช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่ที่โครงการ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้น ไปคนที่ตกน้ำ จับ เช่น ไม้ด้าย ห่วงยางชูชีพ เหยือกไม้ใส่ฟลอปช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เลือ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เชือกผ้า กังม่อ หอนไม้ ที่มีในขณะนั้นให้ ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำมาได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องใจกล้าเห็นน้ำก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดการบาดเจ็บหรือการช่วยเหลือ 2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการที่ยื่นรับมา) ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมเก็บประสานงานความช่วยเหลือจากหน่วยยามที่ใกล้เคียง	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
		3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก	- แพทย์ฉุกเฉินโทร: 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำกองทัพอเรือ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุคนตกน้ำ กรมเจ้าท่า 1199 2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้ นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสมและไม่มีการเสิร์ฟฟ้ารั่วไหล 2.4 ให้ตรวจดูว่ายังมีลมหายใจหรือไม่ กรณีไม่หายใจ - ควรจับผู้ประสบเหตุบนตะแคงข้าง ศีรษะวางไปข้างหลังเพื่อให้มีน้ำไหลออกปาก ใช้ผ้าพันคอผู้นับเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้ถูกอากาศและคลื่นน้ำทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที กรณีไม่หายใจ - ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนงมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีปั๊มปากไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง หมายเหตุ หากปากบ่าไม่ได้หรือกลักรดเลือดก็ทำได้ บริเวณหน้าอกอย่างเดียว BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่งรถพยาบาลตลอดพื้นที่ที่เกิดเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวก และแจ้งให้ปัดสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
		4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการอบรมสาธตผู้ขึ้นชิงชีพ ว่างแนวทาง และจัดทำแผนแนวทางการรักษาปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน	ทันทีที่ส่งจากโรงพยาบาลออกจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชา	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดต้นทุนน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner			Revision	02
Approve			Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร



เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-069

Revision

00

Update Date

09/02/2022

Head of Department

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

QMR/FMR/ EMR Approve

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดมาตรการในการป้องกัน การระงับเหตุ และการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ขึ้นที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการในทุกพื้นที่ที่บริหารจัดการทั้งทางตรง รวมทั้งพื้นที่ให้บริการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ กรณีเพลิงไหม้ น้ำท่วม และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อคนและสิ่งแวดล้อม แต่ไม่รวมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ เช่น การเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
- 3.3 FRM-PMR-070 ในตรวจเช็คไฟฟ้าฉุกเฉิน
- 3.4 FRM-PMR-071 ในตรวจเช็คดับเพลิง
- 3.5 FRM-PMR-072 ในตรวจเช็คปั๊มหาดน้ำไฟ
- 3.6 FRM-PMR-073 ในตรวจเช็ค Fire Pump (Electrical)
- 3.7 FRM-PMR-075 ในตรวจเช็ค Fire Pump (Engine)

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

-ไม่มี-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDP.M, SDP, Q/F/EMR

Document No.

SOP-PMR-069

Revision

00

Update Date

09/02/2022

Page

Page 1 of 2

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

ชั้น ตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนฉุกเฉิน เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือ ประจำปี	1.1 ฝ่ายจัดการอาคารฯกำหนดแผนฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆไว้ในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 1.2 ต้องระบุรายละเอียดของแผนและแจ้งวิธีการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของสายงานนั้น ๆ 1.3 คณะทำงานฯ ดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งประสานงานให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงาน และข้อกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่บริษัทฯเกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ	-
2	การจัดทำแผนฉุกเฉิน เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือ ประจำปี	2.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในโครงการ 2.2 แผนที่มีทั้งขั้นตอนฉุกเฉินไปจนถึงขั้นตอนการสื่อสาร คืออบรมขั้นตอนการ และจัดให้มีการฝึกซ้อมจริง เพื่อเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบให้มั่นใจว่าองค์ประกอบที่แผนกำหนดมีความพร้อมอยู่เสมอ 2.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทบทวนแผนฉุกเฉินหรือจัดทำแผน	ปีละ 1 ครั้ง	1. SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ น้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	ฝ่ายจัดการ	-
3	การตรวจสอบอุปกรณ์ของ การฝึกซ้อม	3.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการตอบสนองกรณีฉุกเฉิน ในการจัดการจราจรคนเดิน ด้วยขนาด ชนิด และจำนวน ที่เหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งาน และสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 3.2 ผู้ตรวจสอบภายนอก (IA Plus) จะต้องบันทึกผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด และในกรณีที่พบข้อบกพร่อง จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมทั้ง CAR และ ข้อร้องเรียน (FRM-QOM-004)	-	1. FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี 2. FRM-PMR-070-073.075 บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง 3. FRM-QOM-004 แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการ CAR ด้านแก้ไข CAR และ ข้อร้องเรียน	- ฝ่ายจัดการ	-
4	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการรับผิดชอบในการประสานงานได้ดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉินสอดคล้องตามแผนที่กำหนดในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) สำหรับ PMR 4.2 การซ้อมแผนการปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ จะต้องดำเนินการโดยหน่วยฝึกซ้อมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานราชการและจัดทำรายงานผลการซ้อมแผนหน่วย 4.3 ภายหลังการซ้อมแผนฉุกเฉิน หรือภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ และผู้เกี่ยวข้องให้มีการประชุมสรุปและทบทวนผลการดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และกำหนดมาตรการแก้ไข/ป้องกัน 4.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการซ้อมแผน หรือในกรณีที่เหตุการณ์จริง ให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนฉุกเฉินเพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 4.5 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดการติดตามผลการดำเนินการแก้ไข/ป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องดังกล่าวตามช่วงเวลาที่กำหนด	-	1. บันทึกการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บันทึกการประเมินสรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน 3. บันทึกผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการซ้อมแผนฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ	-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

Document No.	SOP-PMR-069
Revision	00
Update Date	09/02/2022
Page	Page 2 of 2

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

ศิริธรนโธ ไชย์ วิจิตร
 สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือนปี การตรวจ ประจําเดือน ตุลาคม-2024
 ณ วันที่ 05 ตุลาคมปี 2025

[illegible]

ឯកសារ ២៧ ប្រភេទ
 គ្រប់គ្រងឯកសារព័ត៌មានសាធារណៈ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១២ ដល់ ២០២៤
 លេខ ២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៤

[illegible]

Keywords:

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

วัน/เดือน/ปี	สถิติข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ตุลาคม 2567														ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกปรก ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (อาคาร B)											
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
21/10/2567	53	23	21.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
22/10/2567	57	19	18.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
23/10/2567	36	19	18.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
24/10/2567	56	16	15.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
25/10/2567	52	23	21.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
26/10/2567	54	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
27/10/2567	56	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
28/10/2567	55	20	19.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
29/10/2567	69	21	19.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
30/10/2567	55	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
31/10/2567	51	30	28.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ธันวาคม 2567														ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (อาคาร A)								ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
21/12/2567	47	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
22/12/2567	43	66	62.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
23/12/2567	45	87	82.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
24/12/2567	46	20	19.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
25/12/2567	45	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
26/12/2567	47	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
27/12/2567	46	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
28/12/2567	44	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
29/12/2567	48	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
30/12/2567	45	29	27.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
31/12/2567	46	12	11.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		

วัน/เดือน/ปี	สถิติจะข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ธันวาคม 2567															ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (อาคาร B)								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
01/12/2567	51	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
02/12/2567	50	23	21.85	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
03/12/2567	55	25	23.75	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
04/12/2567	52	25	23.75	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
05/12/2567	44	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
06/12/2567	53	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
07/12/2567	53	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
08/12/2567	53	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
09/12/2567	50	25	23.75	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
10/12/2567	68	19	18.05	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
11/12/2567	52	23	21.85	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
12/12/2567	38	21	19.95	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
13/12/2567	56	25	23.75	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
14/12/2567	52	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
15/12/2567	55	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
16/12/2567	52	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
17/12/2567	51	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
18/12/2567	57	29	27.55	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
19/12/2567	60	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
20/12/2567	53	24	22.80	ระบาย	ไม่ใช่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ธันวาคม 2567														ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สสารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (อาคาร B)											
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ตะกอน สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
21/12/2567	53	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
22/12/2567	47	66	62.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
23/12/2567	50	87	82.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
24/12/2567	53	20	19.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
25/12/2567	53	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
26/12/2567	51	22	20.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
27/12/2567	53	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
28/12/2567	54	26	24.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
29/12/2567	53	28	26.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
30/12/2567	51	29	27.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			
31/12/2567	53	12	11.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-			

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567					หน่วยงาน ดิเคอนโด ไฮปี รังสิต	
ระบบ เมเนไฟฟ้าโครงการ สถานีที่ เสาไฟฟ้าโครงการ					เวลาบันทึก 06.00 น.	
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก	
1	2535.12	0.47	0.027	0.023		
2	2535.59	0.53	0.027	0.024		
3	2536.12	0.59	0.029	0.026		
4	2536.64	0.47	0.034	0.026		
5	2537.11	0.48	0.034	0.026		
6	2537.59	0.5	0.034	0.026		
7	2538.09	0.46	0.034	0.026		
8	2538.57	0.37	0.034	0.026		
9	2538.99	0.52	0.034	0.026		
10	2539.45	0.46	0.034	0.026		
11	2539.94	0.49	0.034	0.026		
12	2540.36	0.38	0.034	0.026		
13	2540.74	0.39	0.034	0.026		
14	2541.09	0.35	0.034	0.026		
15	2541.44	0.36	0.034	0.026		
16	2541.80	0.35	0.034	0.026		
17	2542.15	0.39	0.034	0.026		
18	2542.54	0.38	0.034	0.026		
19	2542.89	0.39	0.034	0.026		
20	2543.21	0.31	0.034	0.026		
21	2543.52	0.33	0.034	0.026		
22	2543.85	0.34	0.034	0.026		
23	2544.17	0.32	0.034	0.026		
24	2544.51	0.39	0.034	0.026		
25	2544.83	0.39	0.034	0.026		
26	2545.18	0.39	0.021	0.021		
27	2545.53	0.33	0.022	0.021		
28	2545.96	0.3	0.022	0.021		
29	2546.16	0.48	0.022	0.021		
30	2546.44	0.48	0.022	0.021		
31	2546.72	0.33	0.000	0.000		
บันทึกเพิ่มเติม						

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567					หน่วยงาน ดิคอมโด ไฮป์ รีลิต	
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก	
1	2502.14	0.59	0.036	0.025		
2	2502.75	0.59	0.036	0.015		
3	2503.51	0.59	0.036	0.015		
4	2503.90	0.58	0.041	0.015		
5	2504.97	0.67	0.041	0.015		
6	2505.13	0.7	0.041	0.028		
7	2505.40	0.63	0.041	0.028		
8	2506.53	0.67	0.041	0.015		
9	2507.16	0.59	0.041	0.028		
10	2507.75	0.59	0.041	0.015		
11	2508.54	0.64	0.041	0.028		
12	2508.94	0.6	0.041	0.028		
13	2509.6	0.61	0.041	0.028		
14	2510.26	0.66	0.042	0.030		
15	2510.45	0.69	0.042	0.035		
16	2511.58	0.63	0.042	0.035		
17	2512.25	0.65	0.042	0.035		
18	2512.67	0.66	0.043	0.035		
19	2515.78	0.69	0.043	0.035		
20	2514.98	0.7	0.043	0.035		
21	2514.62	0.64	0.043	0.035		
22	2516.31	0.5	0.025	0.021		
23	2516.79	0.48	0.025	0.021		
24	2516.95	0.59	0.033	0.021		
25	2516.74	0.54	0.037	0.023		
26	2517.33	0.56	0.040	0.020		
27	2517.17	0.57	0.040	0.020		
28	2518.11	0.91	0.030	0.025		
29	2519.00	0.89	0.033	0.021		
30	2519.91	0.59	0.037	0.021		
31	2520.08	0.49	0.040	0.015		
บันทึกเพิ่มเติม						

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน ดicomโบ ไฮป์ รังสิต เวลาบันทึก 07.00 น.			
วันที่	มิเตอร์ (ชั่วคราว)		มิเตอร์	มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง		
1	๑๐๓	15					
2	๑๐๓๕	14					
3	๑๐45	12					
4	๑๐5๑	14					
5	๑๐๕๒	๑๑					
6	๑1๐6	2A					
7	๑13A	18					
8	๑16A	๑๑๑0					
9	๑1๕1	17					
10	๑๑๐๖	๑๑					
11	๑๑๕๕	๑๕					
12	๑๑๕3	๑๕					
13	๑๑๑๕	๑๕					
14	๑๑๑7	1๑					
15	๑๑๒1	๑๑					
16	๑๑๔๕	๑๔					
17	๑๑๕๕	๑1					
18	๑๑๕7	๑1					
19	๑401	๑1					
20	๑4๒๑	๑๑					
21	๑4๕2	๑๑					
22	๑47๑	1๑					
23	๑4๑0	1๑					
24	๑๕06	16					
25	๑๕๑๑	๑3					
26	๑๕๕1	๑๔					
27	๑๕73	๑๑					
28	๑๕๙3	๑๐					
29	๑61A	๑1					
30	๑6A2	๑๕					
31	๑๖72	๑๐					

ช่างเทคนิค

วันที่ 31/10/67

ผู้จัดการ

วันที่ 31.๑.๖7.

ตรวจสอบโดย

วันที่ 30.๑.๖7.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน ดicomโบ ไฮป์ รังสิต เวลาบันทึก 09.00 น.			
วันที่	มิเตอร์ (ชั่วคราว)		มิเตอร์	มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11	8414						
12	๕441	๑7					
13	๕๖13	๑1					
14	๕๕๑๑	144					
15	๕71A	๑37					
16	๕71๕	13					
17	๕7๕๑	1๑					
18	๕756	14					
19	๕878	๑๑					
20	๕๕๐๖	๑๐					
21	๕๕24	16					
22	๕๕4๐	16					
23	๕๕4๕	7					
24	๕๕64	16					
25	๕๕7๕	14					
26	๕๕๑2	14					
27	๕๕15	๑3					
28	๕๕3๑	๑4					
29	๕๕๕2	43					
30	๕๐04	๑๑					
31							

ช่างเทคนิค

วันที่ 30/๙/๕7

ผู้จัดการ

วันที่ 30.๑.๖7.

ตรวจสอบโดย

วันที่ 30.๑.๖7.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางงดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน ดิคอมโบ โฮป รั้งลิด	
ระบบ ป้อนน้ำดื่มโครงการ สถานที่ ห้อง MDB				เลขานี้ก 06.00 น.	
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ฉบับนี้ก
1	60.59	44	54.66	51	
2	61.04	45	55.16	50	
3	61.51	47	55.91	55	
4	61.98	47	56.23	52	
5	62.45	47	56.67	44	
6	62.92	37	57.20	53	
7	63.40	58	57.73	53	
8	63.74	34	58.26	53	
9	64.20	46	58.76	60	
10	64.79	50	59.44	68	
11	65.25	49	59.96	59	
12	65.58	23	60.34	38	
13	66.05	47	60.90	56	
14	66.63	58	61.49	52	
15	67.02	39	61.97	55	
16	67.47	45	62.46	59	
17	67.91	44	63.00	91	
18	68.43	52	63.57	57	
19	68.95	52	64.17	60	
20	69.41	46	64.70	23	
21	69.88	47	65.28	53	
22	70.41	43	65.70	47	
23	70.76	49	66.20	50	
24	71.22	46	66.79	53	
25	71.67	49	67.26	53	
26	72.14	47	67.79	51	
27	72.60	46	68.30	53	
28	73.04	44	68.84	54	
29	73.52	48	69.37	53	
30	73.97	46	69.88	91	
31	74.43	46	70.41	53	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค

ผู้จัดการอาคาร

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน ติดคอนโด ไสปี รังสิต	
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	2760	53	2109	54	
2	3032	52	1161	53	
3	3515 3086	74	1316	53 53	
4	3166	50	1385	50	
5	3169	53	1419	54	
6	3243	54	1474	55	
7	3194	51	1518	52	
8	3349	52	1581	56	
9	3387	41	1692	41	
10	3440	53	1675	53	
11	3492	51	1748	53	
12	3544	59	1781	53	
13	3596	62	1839	54	
14	3663	67	1888	53	
15	3716	56	1957	31	
16	3799	55	2016	54	
17	3837	50	2069	49	
18	3885	53	2116	56	
19	3916	53	2173	56	
20	3979	51	2226	53	
21	4031	51	2279	53	
22	4086	55	2336	57	
23	4120	34	2372	36	
24	4177	57	2428	56	
25	4241	64	2480	52	
26	4293	52	2534	54	
27	4333	40	2570	56	
28	4387	64	2645	58	
29	4454	63	2714	69	
30	4506	52	2769	55	
31	4555		2820		
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่างเทคนิค 31/10/67			รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร 31/10/67

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์รี่ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.001 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2567					หน่วยงาน ติดคอนโด ไสปี รังสิต	
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	1880		1109			
12	1928	48	1157	48		
13	1977	49	1203	46		
14	2028	51	1257	54		
15	2081	53	1308	51		
16	2134	53	1361	53		
17	2186	52	1413	52		
18	2239	53	1466	53		
19	2291	52	1518	52		
20	2344	53	1571	53		
21	2397	53	1623	52		
22	2450	53	1674	51		
23	2503	53	1727	53		
24	2555	52	1779	52		
25	2608	53	1832	53		
26	2661	53	1886	54		
27	2713	52	1939	53		
28	2760	107	2044	106		
29	2814	54	2101	57		
30	2867	53	2159	54		
31						
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่างเทคนิค 30/9/67			รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร 30/9/67	

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์รี่ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.001 15 Aug 2020

5 สิ่งสำคัญในการพักอาศัย

เพื่อความปลอดภัยของชีวิต



ถังดับเพลิง
ควรมีไว้ สักภาวี่ใช้
และหมั่นตรวจสอบสภาพ
ให้พร้อมใช้งานเสมอ
เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



ชุดปฐมพยาบาล
เช่น ยา และ
อุปกรณ์ทำแผล ยาลดไข้
ยารักษาแผลไฟไหม้
น้ำร้อนลวก



**อุปกรณ์สัญญาณ
เตือนไฟไหม้**
ควรตรวจสอบ ทดสอบ
'อุปกรณ์ตรวจสอบควัน
'จับควันไฟ' ให้พร้อมใช้เมื่อเกิดเหตุ



**สำรวจเส้นทางหนีไฟ
และอุปกรณ์ดับเพลิงว่าอยู่จุดไหน**

เพื่อให้รู้เส้นทางหนีไฟ และรับมือได้อย่างรวดเร็ว
ควรเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟทุกปี



เบอร์โทรฉุกเฉิน

บางครั้งเหตุการณ์ไม่คาดคิดก็อาจเกิดขึ้นกับเราได้เสมอ
ดังนั้นเราควรมีเบอร์ติดต่อฉุกเฉินติดไว้ที่พำนักอาศัยด้วย



สำหรับลูกบ้านพลัสฯ เรามีฟீเจอร์ "สมุดโทรศัพท์"
หรือ "Phone Directory" ให้พร้อมกดโทรออก
อยู่ในแอปฯ Sansiri Home /
Living Plus Application เรียบร้อยแล้ว

PLUS+
พลัส พรีเมียมเวอร์ดี



อย่าประมาท
เพราะคุณอาจเป็นต้นเหตุ
ไฟไหม้



**การทิ้งกันบูหรี่
ลงจากระเบียง**

ทำให้ไฟที่เหลือจากกันบูหรี่
ก่อให้เกิดไฟไหม้ในจุดที่ตกลงไป
ข้อแนะนำ สูบบูหรี่และทิ้งกันบูหรี่
ในพื้นที่สูบบุหรี่หรือองโครงการ



**การใช้ไฟเกินกำลัง
หรือใช้ไฟฟ้าพร้อมกัน
ต่อเนื่องเป็นเวลานาน**

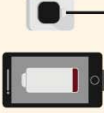
ก่อให้เกิดความร้อนต่อสายไฟภายใน
และไฟฟ้าลัดวงจร

ข้อแนะนำ หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับกำลังไฟให้ติดต่อ
ทีมช่างมืออาชีพจากพลัสฯ ของโครงการ



**เครื่องใช้ไฟฟ้า
และอุปกรณ์ชาร์จไฟฟ้า
ไม่ได้มาตรฐาน**

หรือ เสื่อมสภาพ ทำให้การ
ระบายความร้อนไม่ดี
เกิดความร้อนสะสมเป็นสาเหตุให้
"เกิดการระเบิดได้"



**ไม่ชาร์จไฟในที่เสี่ยง
ที่ทำให้เกิดความร้อนสะสม**

เช่น ชาร์จไฟโทรศัพท์กับเบาะ
มีหมอนกับไว้

ผลต่อผู้ก่อต้นเหตุเพลิงไหม้

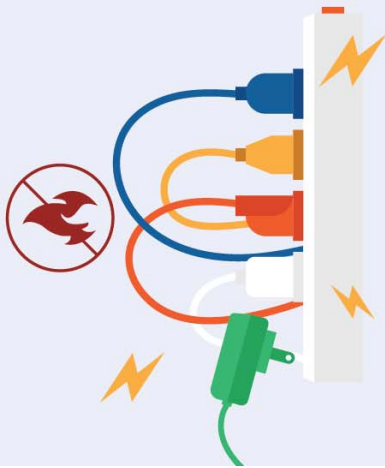


ชำระค่าปรับ
ตามระเบียบฯ



ชดใช้ค่าเสียหายต่อชีวิต
และทรัพย์สินทั้งหมดตามกฎหมาย
หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

PLUS+
พลัส พรีเมียมเวอร์ดี



ปลอดภัยไว้ก่อน ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้ จาก "ไฟฟ้าลัดวงจร"

"ไฟฟ้าลัดวงจร" หรือ "ไฟฟ้าช็อต" เป็นหนึ่งในอุบัติเหตุภัยใกล้ตัวที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา จากไฟฟ้าในที่พักอาศัย หากลูกหลานจนเกิดเป็นไฟไหม้ จะสร้างความเสียหายมากมาย ทั้งแก่ชีวิต และทรัพย์สิน

วิธีป้องกัน

ใช้เครื่องใช้
และอุปกรณ์ไฟฟ้า
ที่ได้มาตรฐาน (มอก.)



ไม่ใช้ไฟฟ้า "เกินกำลัง"
ไม่ใช้ไฟพรอมๆ กัน
ต่อเนื่องเป็นเวลานาน



หาก อุปกรณ์
เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด
ให้ "หยุดใช้งานทันที"
พร้อมปิดสวิตช์



"ถอดปลั๊ก"
ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



ในการตกแต่งเพิ่มเติม หรือ เดินสายไฟฟ้าเพิ่มในบ้าน
ควรได้รับคำแนะนำ และดำเนินการโดยช่างไฟฟ้ามืออาชีพ
ที่ชำนาญการ



ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร



รับสับคัตเอาต์
เบรกเกอร์ลง



หากไม่สามารถ
ควบคุมเพลิงได้
ออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
ให้เร็วที่สุด



หากเห็นกลุ่มควัน
ที่ไม่ทราบที่มา
ให้รีบแจ้งนิเทศ
หรือ รปภ.



โทรแจ้ง 199



ขอความช่วยเหลือ
ในพื้นที่ปลอดภัย

PLUS+
พลัส พรีเมียม

อุ่นใจกับพลัสฯ

ตั้งการรับประกันและป้องกันน้ำท่วม

ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรม
แบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)



ตรวจสอบระบบปั๊มน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขทันทีถ้าผิดปกติ



ฝึกซ้อมทีมงานให้มีความพร้อม
ให้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุ



ตรวจเช็คจุดรับ / จุดเชื่อมต่อกับแหล่งน้ำ รอบโครงการ
ให้พร้อมระบายน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า



ตรวจเช็คระดับน้ำสาธารณะรอบโครงการ
ในกรณีที่อยู่ติดกับทางโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง



สำหรับการจัดการอาคารแนวสูง

มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดหน้าต่างให้ระบายน้ำได้
ตรวจสอบ และอุดจุดรั่วซึมให้อยู่ในสภาพดี

การยกระดับมาตรฐานการรับมือจากพลัสฯ
เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น



เพิ่มการเฝ้าระวัง ระดับน้ำในท่อภายในโครงการ



ตรวจเช็คระดับน้ำรอบโครงการ และวางแผนรับมือ



สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุด และแนวทางในการรับมือ

พลัสฯ ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ
ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

8 เทคนิค เตรียมบ้านรับมือ หน้าฝนในทุกสถานการณ์

- 1 **ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ และท่อระบายน้ำ** เพื่อทำจัดเศษใบไม้ หรือขยะอุดตัน
- 2 **ตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ และหนาม** ป้องกันการหักโค่นกับบ้านหรือสายไฟ
- 3 **คำภาษา หรือตรวจแหล่งน้ำขัง** ป้องกันแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
- 4 **ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือใกล้ที่แสงแจ้ง** เพราะอาจเกิดฟ้าผ่าทำให้อันตรายถึงแก่ชีวิต
- 5 **ขัดล้างพื้นบ้าน คราบตะไคร่น้ำ หรือคราบอื่นๆ** ป้องกันอุบัติเหตุลื่นล้ม
- 6 **ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ เตารีด ขวดพลาสติก ฝา ผนัง** เพื่อป้องกันน้ำรั่วซึมเข้าตัวบ้าน และเฟอร์นิเจอร์
- 7 **จัดทำไม้ค้ำยันต้นไม้ใหญ่** เพื่อป้องกันไม่ให้ต้นไม้ล้มลงกับตัวบ้าน เมื่อมีลมกระโชกแรง
- 8 **นำรถยนต์เข้าจอดภายในบ้าน** เพื่อเลี่ยงลมพัดเศษใบไม้หญ้า หรือของแข็งมากระแทกรถ

พายุกำลังจะเข้า

เตรียมความพร้อม เพื่อความปลอดภัย

ประตู - หน้าต่าง

- ✓ ต้อง **เปิด/ปิด** ได้สนิท ไม่มีช่องให้น้ำเข้า
- ✓ ไม่ฝืด ไม่มีเสียง **ล็อกสนิม**ทุกบาน
- ✓ บานพับ มีมือยึดทุกตัว
- ✓ ซิลิโคนรอบกรอบหน้าต่างไม่มีคราบน้ำ

ระเบียง

- ✓ **ตรวจสอบ**ท่อระบายน้ำ **ระเบียง** อุดตันอยู่หรือไม่
- ✓ หากมี **เศษใบไม้ หรือ ขยะ** ให้รีบกำจัดออก

หลักเสี่ยงอยู่ในพื้นที่เสี่ยง

- ✓ ที่โล่งแจ้ง หรือใกล้ต้นไม้ใหญ่
- ✓ พื้นที่ก่อสร้าง หรือใกล้ป้ายโฆษณาที่ไม่แข็งแรง

อุ่นใจ x 2 กับการดูแลเชิงป้องกัน เพื่อเตรียมความพร้อมรับพายุ จากพลัส

- ✓ ตรวจสอบพื้นที่รับน้ำฝน บริเวณก่อนน้ำ รางระบายน้ำ บ่อรับน้ำให้สะอาดไม่มีเศษขยะขวางทางน้ำ
- ✓ ตรวจสอบปั๊มน้ำสูบน้ำ อุปกรณ์แจ้งเตือนเตือนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
- ✓ ตรวจสอบไม้ค้ำยันต้นไม้ ให้แข็งแรงรับแรงลม

5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

หมอบ ป้อง เกะ

- หลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง เช่น ใต้โต๊ะ และเกาะให้แน่น
- หากอยู่ไกลจากโต๊ะให้หมอบลงพื้น ใช้แขนป้องกันศีรษะ และลำคอ

ไม่อยู่ใกล้ คาน เสา ประตู

- อยู่ให้ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณ ที่ช่องตกหล่นมาได้

อย่าพยายามหนีออกโดยทันที

- รอให้แรงสั่นสะเทือนหยุดก่อนค่อยรีบออกสู่ภายนอก

ห้ามใช้ลิฟต์อพยพออกจากอาคารสูง

- ให้อพยพออกด้านนอกโดยใช้บันไดหนีไฟ

อยู่ให้ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

- ที่ปลอดภัยคือที่โล่งแจ้ง
- หากอยู่ใกล้สายไฟให้รีบอพยพขึ้นที่สูง หรือไกลจาก สายไฟ 3 ก.ม.

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

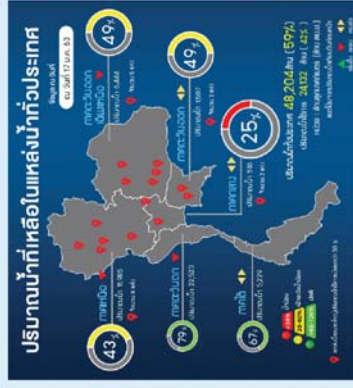
เนื่องจากภัยแล้งปีนี้รุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจัดในเขื่อนน้อย อีกทั้งน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน
ช่วยชาติได้อย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้
30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตร
ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้
94.6 ล้านบาท

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วย วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

1. น้ำดื่ม

รินให้พอดีกับความต้องการ

2. การทำความสะอาดร่างกาย

- ใช้ฝักบัว แทนอ่างอาบน้ำ ซึ่งรู้สึกเย็นประหยัด
- ใช้ทิชชูเช็ดไฟไหม้ที่โดนหมวกออกก่อน แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
- ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
- ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอดี

3. การใช้ชักโครก

- กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
- ไม่กินเศษอาหาร ฝัองามมัย กระดาษชำระ หรือก้อนบุหรี่ ลงชักโครก
- นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้ใน โถน้ำของถังชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้

4. การล้างภาชนะ และซักผ้า

- ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
- ไม่ใช้น้ำยาล้างจานปริมาณมากเกินไป
- รวมผ้าที่ต้องซักให้มากพอต่อการซักแต่ละครั้ง

5. อ่างล้างจาน

- ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
- ล้างผักผลไม้ ใช้น้ำขณะรองน้ำ
- น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ต่อไปได้ด้วย
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

6. ก่อนน้ำ

- เช็กก่อนน้ำ ก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ



1 ปรับอุณหภูมิ
ไม่ให้ต่ำกว่า 25 องศา
จะช่วยให้เย็นสบาย และ
ประหยัดไฟได้ถึง 15-20%



2 ตั้งเวลาปิดแอร์
ให้เร็วขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย
อาศัยความเย็นสะสม
ที่เหลืออยู่ภายในห้อง



3 เปิดพัดลม
แทนการเปิดแอร์
สำหรับวันที่
อากาศเย็นกำลังดี



4 ไม่ปรุงอาหาร
ในห้องที่เปิดแอร์
ทำให้แอร์ทำงานหนัก
เปลืองไฟมากขึ้น
และทำให้ห้องมีกลิ่นเหม็น



5 ไม่ปลุกต้นไม้
หรือตากผ้าในห้องแอร์
เพราะจะเกิดความชื้น
ทำให้แอร์ทำงานหนัก และเป็น
สาเหตุของการเกิดกลิ่นอับ



6 ทำความสะอาด
แผ่นกรองอากาศ
อย่างน้อยทุก ๆ 1 เดือน
เพราะถ้าเก็บฝุ่น
ทำให้แอร์ทำงานหนัก

ขั้นตอนการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ



1 เปิดหน้ากากแอร์ขึ้น



2 นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมา



3 ล้างทำความสะอาด



4 เมื่อฟیلเตอร์แห้ง ให้นำใส่กลับที่เดิม
เปิดแอร์โหมดพัดลม 45-60 นาที



สแกน QR Code
เพื่อรับชม
วิธีล้างแผ่นกรองอากาศ
ด้วยตนเอง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดถนน และพื้นที่จอดรถ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



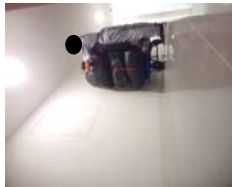
การทำความสะอาดถังล้างห้องน้ำ



การเก็บมูลฝอยจากลานทำงานเขต



การจัดการมูลฝอยรีไซเคิล



การเก็บขยะมูลฝอยภายในโครงการ



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



ห้องพัสดุรวม



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



กิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ภายในโครงการ



การอบรม และซ้อมแผนฉุกเฉิน



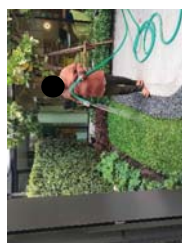
อบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



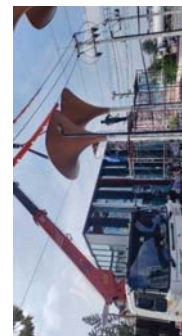
การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



ป้ายหน้าห้องระบบไฟฟ้า



ป้ายหน้าห้องระบบสุขาภิบาล



ป้ายหน้าห้องเก็บสารเคมี



ป้ายหน้าห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย



ป้ายหน้าห้องเครื่องสูบน้ำ



เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจอัตโนมัติ (AED)



สติ๊กเกอร์จราจร



ป้ายจำกัดความเร็ว



ป้ายห้ามแรงเครื่องยนต์

