

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



# ระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ

CHALERMNIT ART DE MAISON Areeya

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ

ระเบียบที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 1-3
ระเบียบที่ 002/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการพาณิชย์	หน้า 4-5
ระเบียบที่ 003/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า	หน้า 6-7
ระเบียบที่ 004/2563 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	หน้า 8-10
ระเบียบที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้า 11-12
ระเบียบที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่ออกมานอกอาคาร	หน้า 13-15
ระเบียบที่ 007/2563 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 16-17
ระเบียบที่ 008/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้า 18-19
ระเบียบที่ 009/2563 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามเปิดประกาศภายในลิฟต์ โทรศัพท์ส่วนพื้นที่ การถ่ายโอนไปเป็นภายนอกอาคาร และ/หรือภายในห้องชุด	หน้า 20
ระเบียบที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้า 21-22
ระเบียบที่ 011/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้ส่งจดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัดลมพัดลมระบาย	หน้า 23
ระเบียบที่ 012/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	หน้า 24
ระเบียบที่ 013/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า	หน้า 25-26
ระเบียบที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บันได หรือลิฟต์	หน้า 27-28
ระเบียบที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องซักล้าง/ห้องน้ำ	หน้า 29
ระเบียบที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้อาคารและสถานที่	หน้า 30
ระเบียบที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ/ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม	หน้า 31
ระเบียบที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขออนุญาตตั้งแผงป้าย	หน้า 32
ระเบียบที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม	หน้า 33

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ  
ที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ
  - 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของร่วม
  - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีอำนาจในการดูแลและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำอาคารชุด
  - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของชุดให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
3. ผู้อยู่อาศัยที่มีความประสงค์แก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดแบบเปลี่ยนแปลง การแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แนบฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชยหรือ ค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง รวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไข ตกแต่งห้องชุดในลักษณะที่ผิดเพี้ยน โครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้ชีวิตในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์เสียงดัง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของชุดดังนี้
  - 5.1 ห้ามสร้าง เสา หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เตาแก๊สห้องชุด ตลอดจนผนังของชุดคั่นที่ไว้รวมกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติของอาคารชุด
  - 5.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามติดตั้งเหล็กติด กับเสาค้ำใน หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าค้ำและประตูห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ และกระทำตามแบบที่เจ้าของโครงการกำหนด
  - 5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี ผนัง และรูปแบบ ทางพื้นตามสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมบริเวณทางเดินส่วนกลางของชุดทุกด้าน และให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าค้ำด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามวางรองเท้าและสิ่งต่าง ๆ บนทางเดิน หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เพื่อให้มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ภาระของพนักงานทำความสะอาด
7. ห้ามพาลูกหรือสัตว์เลี้ยงเข้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณของระเบียงกันตก

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมฆ  
ที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตไว้ให้เป็น สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้และควันบุหรี่ ไปรบกวนผู้อื่นในห้องชุดอื่น
9. **เรื่องข้อปฏิบัติในการเลี้ยงสัตว์**
  - 9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเลี้ยงสัตว์และระบบป้องกันสัตว์กัดต่อยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุด
  - 9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  - 9.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาเล่นหรือเล่นกับผู้อื่นในบริเวณอาคารชุดและบริเวณใกล้เคียง หากนำสัตว์เลี้ยงมาเล่นเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น ภัตตาคาร ห้องชุดอาหารในห้องชุดส่วนตัวซึ่งพื้นที่เป็นเชิงพาณิชย์ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันสัตว์เลี้ยง ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมบนระเบียง
11. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบแปลนทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกชุด และไม่ได้กำหนดไว้ร่วมกับห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
12. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการร้องขอต่อได้
13. **ห้ามผู้อยู่อาศัยนำสัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยงในชุดฯ บริเวณทางเดินของห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกของชุดรวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด เว้นแต่ห้องชุดเพื่อการประกอบการค้าและได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร**
14. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจเช็ค และตรวจเช็คความเรียบร้อย ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยทันที
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องปั๊มน้ำ ห้องชาร์ปไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ ศาลาพักผ่อน และพื้นที่อื่นใดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
16. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้มาตรการป้องกันอุบัติเหตุจากสัตว์เลี้ยง และต้องมารวมแขกหรือญาติที่มีอายุหรือมีร่างกายอ่อนแอหรือมีโรคประจำตัว และห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประกอบกิจการค้าหรือบริการที่มีลักษณะเป็นการค้าหรือมีลักษณะเป็นการค้า โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร



17. การขายหรือเช่าทรัพย์สิน เช้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องลงนามแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้นต่อเจ้าหน้าที่เรือน ความปลอดภัยก่อนการขนถ่ายทรัพย์สินเข้า-ออก บุกรุก โดยอนุญาโตให้เป็นระยะเวลา 08.00 น. - 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของห้องชุดอื่น
18. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง กรณีที่ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองของห้องชุดนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อการบริการเช่าพักอาศัย
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ไม่ทำตามหรือประพฤติชั่วไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
20. ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ใดที่มีระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้งแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

20.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 9. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้เช่าที่ฝ่าฝืน การระงับสิทธิในการใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง สิทธิการให้บริการส่วนรวม การเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้แล้วปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

20.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 20.1 - 20.3 ที่ผู้จัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการปกครอง

20.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอันเป็นต้นเหตุ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยา แอพเพอเม้นต์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถืออาศัยทราบ โดยปิดประกาศ

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการจัดการห้องชุดอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยกับผู้จัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าพักอาศัย อย่างน้อย 3 วัน ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยรายละเอียดดังนี้

- 1.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- 1.2 สามารถระบุประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคน
- 1.3 สำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการเช่าพักอาศัยห้องชุด
- 1.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของผู้เช่าและผู้เช่าร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
- 1.5 ระบุข้อมูลไว้ในลิฟท์ในการให้บริการช่วยเหลือและแจ้งตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.6 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- 1.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาในสำัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนที่เข้าพักอาศัยในห้องพัก
- 1.6.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพำนักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้วพร้อมนี้ฝ่ายจัดการฯ สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณีที่มีผู้เช่าพักอาศัยที่ผิดกฎหมาย
- 1.6.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเช่าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการจัดการทางทะเบียนแจ้งคนต่างด้าว/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้เช่าที่หาความผิดในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยเป็นผู้เช่าที่หาความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด ปรับเงินของห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยเป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุก 6 เดือน เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมีขึ้นก่อน

3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักอาศัยและบรรดาผู้เช่าทุกคนและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ โดยเคร่งครัด

5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนหาความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที หรือแจ้งการซ่อมแซมที่ชำรุด หากผู้เช่าพักอาศัย และบรรดาผู้เช่าทุกคนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6. กรณียกเลิกการเช่า หรือการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูล ทะเบียน ผู้เช่าอาศัยใหม่ให้ครบถ้วน โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้จัดการฯ และ/หรือ ผู้เช่าพักอาศัยที่ปิดการเช่า/สละการครอบครองหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในอาคารชุด ห้องชุดที่ประกอบการค้าภายในอาคารชุดจะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้

1. ห้องชุดที่ประกอบการค้าเปิดบริการได้ทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. - 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ และห้องชุดที่ห้ามเช่าประกอบการค้าเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

2. ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านอาหารต้องดำเนินการติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบน้ำดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเช่นกัน

3. กรณีให้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าให้เจ้าหน้าที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการค้านิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาเช่าพื้นที่
- แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่จอดรถและสำเนาหมาย
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าที่ร่วมแจ้งบรรดาผู้เช่าทุกคนและปฏิบัติตามทุกประการ

4. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าร่วมกันก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามรายการทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดหรือทุบหัก

5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันทีโดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งระงับการเช่าไปจนกว่าผู้เช่าได้คืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยครบถ้วนมิฉะนั้นผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

6. การติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบน้ำดับเพลิง เครื่องระงับความรุนแรงระบบปรับอากาศ หรือปั๊มสูบน้ำ สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาตและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่อื่นๆ รวมถึงค่าธรรมเนียบ เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาผู้เช่าที่ใช้ห้องชุดของเจ้าของห้องชุดและหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการค้าบนบริเวณกระเบื้องของห้องชุด รวมทั้งวางสิ่งของต่างๆ หรือติดแผ่นติดบริเวณหน้าห้องชุดสำหรับประกอบการค้าเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

7. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ เพิ่มเติมต้องขึ้นแบบก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ว่าด้วยการแก้ไขตกแต่งและติดตั้งภายในห้องชุด

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ทุกวันเพื่อการใช้ประโยชน์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นไปเพื่อความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

การใช้ห้องชุดเพื่อการบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการจัดการห้องชุดอาคารชุดและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดซึ่งกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยกับผู้จัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าพักอาศัย อย่างน้อย 3 วัน ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยรายละเอียดดังนี้

7. ห้ามเจ้าของห้องชุดให้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการเช่าพักอาศัย (รายวัน) สำหรับคนดื่มเหล้าหรือบุคคลอื่นใดโดยมีกำหนดแบบ เริ่มตั้งแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยโดยที่ฝ่ายจัดการฯ เป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้นหากฝ่าฝืนโทษทางอาญาตามกฎหมายว่าด้วยอาญา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

8. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบรรดาผู้เช่าในการกระทำใดๆ ที่ละเมิดหรือเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุด

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลรักษาผู้เช่าที่เช่าห้องชุดว่าจ้างส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดและให้ผู้นั้นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยตามสัญญา โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบรรดาผู้เช่าร่วมกันก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น โดยไม่มีข้อยกเว้น

10. ผู้เช่าที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้งแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

10.1 ปรับครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ปรับครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 3,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ กรณีฝ่าฝืน ข้อ 7

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้เช่าที่ฝ่าฝืน การระงับสิทธิในการใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง สิทธิการให้บริการส่วนรวม การเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้แล้วปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 - 10.2 ที่ผู้จัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการปกครอง

10.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอันเป็นต้นเหตุ

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการผิดสัญญาเช่าใดๆ ที่ผู้เช่าทำขึ้นกับผู้เช่าที่เช่าห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการผิดสัญญาเช่าที่เช่าจากผู้เช่าที่เช่า

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยา แอพเพอเม้นต์ จำกัด



ตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถืออาศัยทราบ โดยปิดประกาศ



เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาในภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แม้ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือระงับการใดๆ ที่เกี่ยวข้องการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติอย่างไรก็ตาม ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
2. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ห้องอื่นแบบเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาไว้ก่อนล่วงหน้า โดยต้องให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลน หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข ข้อแก้ไข หรือข้อจำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมาใน ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและดัดแปลงแบบแปลนใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องได้รับอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
3. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง ต่อเติม ภายในห้องชุด หาก แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
4. เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค่าประกันการดำเนินการแก้ไข ในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ 30,000 (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับรับค่า โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และส่งมอบค้ำประกันเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายใน 3 วัน
5. ในกรณีที่มีการดำเนินการขึ้นในระหว่างดำเนินการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้เต็มวงเงินค้ำประกันไว้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้ใช้
7. หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบว่ามีการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้ใช้ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือ ผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามค่าเสียหาย และหากมีการขอคืนเงินค้ำประกันแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร
8. การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานด้วยตนเอง รายชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้าทำงานต้องลงนามรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น มิได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าทำงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงานให้เข้าพื้นที่

9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนไปไว้ปรนังแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนต่อไปผู้นั้นจึงได้ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้

- 9.1 ปรับปรับละ ไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติแล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดขอจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการไม่ประปรายจากส่วนกลาง
- 9.3 การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปรายส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 9.4 ในกรณีดำเนินการลงโทษอย่างอื่นแล้วยังไม่ปฏิบัติตามตามข้อ 9.1 - 9.2 ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการกักบริเวณการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดในเบื้องต้นแล้วหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาต เมฆอง จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย และต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดแล้วคิดมูลค่าไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหาก บัตรติดตัวชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรใหม่ ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เข้า - ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทราบรายการขึ้นลงสิ่งของเข้าออกอาคารเพื่อความปลอดภัย โดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน จะต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ โดยแจ้งรายละเอียดการขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตราค่าต่อชั่วโมง
- 11.1 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่เกิน 1 เดือน/ห้องชุด หากเกินเดือน คิดเป็น 1 เดือน
- 11.2 กรณีผิดกฎระเบียบหรือมีเหตุอันควรสงสัย และตกค้างไม่เกิน 5 วันทำการ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์
- 11.3 การใช้ลิฟต์ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
- 11.4 กรณีผิดนัดและวันหยุดปกติผู้พักอาศัย/อาคารเข้าทำงานแก้ไข ตกแต่งต่อเติมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งทุกชนิดวาง หรือทิ้งขว้างบนถาด หรือบนพื้นในส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัสดุไปทิ้งขยะในถังขยะในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น นาน้ำ ถังแก๊ส แอลกอฮอล์ เป็นต้น ไม่ให้นำออกจากอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. ห้ามผู้รับเหมา และ/หรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและล็อกประตูทุกครั้ง
15. ห้ามทิ้งขยะ และเศษวัสดุสิ่งของทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างมือ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุขยะ และ/หรือเศษวัสดุสิ่งของลงใน ถุงขยะและปิดปากถุงให้มิดชิดและนำกลับไปที่จุดทิ้ง
16. จะปฏิบัติตามและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่แจ้งตกแต่ง และให้ใช้ห้องนี้ในห้องที่ กำลังตกแต่งเท่านั้น
17. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เสนอสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ
18. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สูบหรือสูดดมยาในบริเวณชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

19. ห้ามผู้รับเหมาและผู้เข้าทำงาน เสนอการนำขยะทุกชนิดไปทิ้งภายนอกอาคารฯ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
20. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ลากหรือ ขนย้ายสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงส่วนนอกของชุด
21. ห้ามเปลี่ยนแปลงสิ่งประดิษฐ์และสิ่งของภายนอกของชุด ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุประติมากรรม ทัศนศิลป์ - ปิศา และ/หรือการตกแต่งตกแต่งอื่นใดที่ผู้ใดที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
22. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระเบื้องปูพื้น และ/หรือประปาประปาส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และขอเช่าใช้ชั่วคราวที่ฝ่ายจัดการฯ
23. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทำความเสียหายต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความเสียหายทางด้านการจัดการขยะโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานมาประจำไว้ที่ห้องชุดที่ตนรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่ปฏิบัติตามข้อนี้แล้วจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลฯ ได้โดยชัดแจ้ง
25. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนไปไว้ปรนังแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนต่อไปผู้นั้นจึงได้ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการลงโทษต่อไปนี้
- 25.1 ปรับปรับละ ไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ (หากฝ่าฝืนอยู่ตลอดเวลา)
- 25.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติแล้วผู้นั้นยังคงฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดขอจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น จดให้บริการไม่ประปรายจากส่วนกลาง
- 25.3 การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปรายส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวม การ เป็นเห็น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 25.4 3 วันคืนเงินประกันทั้งหมด
- 25.4 จะคืนเงินประกันเมื่อใดโดยเด็ดขาด
- 25.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดในเบื้องต้นแล้วหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาต เมฆอง จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้แก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย











12.4 หากการกีดกันระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิกนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ที่ผิดสัญญาหนึ่งส่วนห้าหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาต เมฆอง จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง  
ที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สิทธิ์การ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภัณ์ในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ตามที่กำหนด โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้  
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 2 ใบ  
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ  
ห้องชุดร้านค้า ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
2. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ในการขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไม่เกินห้องชุดละ 1 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร พดแทนกรณีชำรุดหรือสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
  - 3.1 กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
  - 3.2 กรณีชำรุด แดกหัก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แดกหัก มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งชำรุด เสียหาย แดกหัก เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
  - 3.3 กรณีสูญหาย แต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกกรณี
5. กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์จากอาคารชุดฯ เพื่อการเช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่หมดอายุจากผู้เช่า
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่าย ปดอมแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือด้วยประการใดๆ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดสัญญา และจะพิจารณาปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 (ห้าพันบาท) หรือดเนินคดีละเมิด
7. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
  - 7.1 อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความร้อนสูง
  - 7.2 ไม่ควรโอนสิทธิ์ ให้ผู้อื่นรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้ถือครองร่วม ที่ได้แจ้งไว้กับฝ่ายจัดการฯ
  - 7.3 โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยความถูกต้อง
  - 7.4 ไม่ควรเปิดประตูออกสู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
  - 7.5 ไม่ควรเปิดประตูให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)

เนื่องจากการเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆอง จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหามลพิษภายในอาคารชุด ความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศ จัดเขียน ภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหามลพิษในอาคาร และ/หรือภายในห้องนอนโดยเด็ดขาด
2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประกาศขึ้นข้อความสาธารณะที่ลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหามลพิษในอาคาร จะต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ
3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามมาตรการ ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
  - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำ จะดำเนินการปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
  - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟต์มีความจำเป็นไปทางสวัสดิภาพและสุขภาพของสมาชิกในอาคารชุดฯ นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่
4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนในข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความเห็นตามที่นิติบุคคลฯ ติดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาต เมฆอง จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และบันทึกข้อมูลในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่ใช่ หรือไม่สามารถแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติการใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
  - 9.1 ผู้มีสิทธิ์ใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งข้อมูลในการนำลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟไปใช้
  - 9.2 ห้ามมิให้รบกวนความปลอดภัย และ/หรือการจราจรของผู้พักอาศัย เพื่อความปลอดภัย และแจ้งให้สมาชิกอาคารชุดฯ ได้ทราบถึงการใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของผู้พักอาศัย ด้วยตนเอง
  - 9.3 เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งประวัติการใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของผู้พักอาศัยด้วยตนเอง
  - 9.4 กรณีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย มีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของผู้พักอาศัยเพื่อเข้า-ออกบริเวณอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อธุระ จะต้องแจ้งการนัดหมายให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า มีดังนี้ฝ่ายจัดการฯ จะสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร
  - 9.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูลิฟต์และ/หรือบันไดหนีไฟของผู้พักอาศัย และ/หรือเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนรูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) และ/หรือระบบผ่านเข้า-ออกอาคาร ได้โดยที่หน่วยงานที่มอบหมายจากคณะกรรมการ
11. เมื่อเจ้าของร่วมสิ้นสุดจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโครงการชุดฯ ให้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ตนสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาต เมฆอง จำกัด



ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย



ระเบียบการใช้จ่ายค่าส่วนกลาง และไปรษณีย์บัตรฯ ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดตามนั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีการผิดสัญญาภายในห้องชุด และ/หรือไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนที่จัดส่งมาสู่ศูนย์ฯ เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้ถือสิทธิ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิจะต้องแจ้งข้อมูล และเอกสารอื่นๆ(ยกเว้นไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนและEMSตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ถือสิทธิ)ไว้ที่ศูนย์ฯตามระเบียบ
2. ในกรณีที่เป็นการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น ครุฑติดการ์ด หรือบัตรกดเงินสดจากต่างประเทศ นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งให้เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ถือสิทธิทราบในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเอกสารที่ไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียน
3. ไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนและEMSจะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ (09.00 น. - 18.00 น.)
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนและส่งคืน
5. เนื่องจากห้องชุดหลายแห่งมีพื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือสิทธิ นำทรัพย์สินมาไว้ที่ส่วนกลางโดยไม่แจ้งข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือแจ้งข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของท่านได้
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุใดๆก็ตาม ไม่ว่าโดยเหตุใดๆก็ตาม (ยกเว้นกรณีที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดจากเหตุใดๆก็ตาม) และนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุใดๆก็ตาม (ยกเว้นกรณีที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดจากเหตุใดๆก็ตาม)
7. ห้ามใช้และ ห้ามนำทรัพย์สินมาตั้งที่ส่วนกลาง ห้ามใช้และห้ามนำทรัพย์สินมาตั้งที่ส่วนกลาง
8. ในกรณีที่ท่านมีทรัพย์สินมาตั้งที่ส่วนกลาง ท่านจะต้องแจ้งข้อมูลกับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนนำทรัพย์สินมาตั้งที่ส่วนกลาง มิฉะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุใดๆก็ตาม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้กระดาษชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. กระดาษชำระ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. กระดาษชำระใช้สำหรับชำระเป็นเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ ใช้บริการฟรี ตามสิทธิดังนี้  
3.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 2 คน  
3.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 4 คน  
3.3 ห้องชุดประกอบครัวพิเศษ ได้รับสิทธิใช้บริการกระดาษชำระ 4 คน
4. หากเจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ จะต้องการใช้บริการในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) / คน / ครั้ง
5. ผู้ใช้บริการกระดาษชำระต้องสวมหน้ากากอนามัยและสวมถุงมือก่อนนำกระดาษชำระมาใช้ในห้องน้ำ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการกระดาษชำระ
6. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่ากระดาษชำระและค่าบริการกระดาษชำระ
7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้กระดาษชำระด้วยความสุภาพ
8. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และ/หรือโรคผิวหนัง ใช้กระดาษชำระในจุดที่สาธารณะ
9. ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ
10. ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ และนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสาธารณะ และนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ
12. ห้ามนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ และนำสิ่งของมาวางทิ้งไว้ในบริเวณสาธารณะ
13. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำและนำกระดาษชำระไปทิ้งในถังขยะ
14. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้กระดาษชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
15. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้กระดาษชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องออกกำลังกายและห้องซาวน่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้ถือสิทธิใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ยื่นใบคำขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้มีสิทธิประจำห้องชุดฯ กำหนดระเบียบการใช้บริการตามข้อ 1
4. เจ้าของห้องชุดและผู้ถือสิทธิ ใช้บริการฟรี ตามสิทธิดังนี้  
4.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 2 คน  
4.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 4 คน  
4.3 ห้องชุดประกอบครัวพิเศษ ได้รับสิทธิใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า 4 คน
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าขณะออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า โดยเด็ดขาด  
7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น  
7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ  
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เหมียว หรือของมีเมาทุกชนิดรวมถึงคนที่มีอาการเมึนเมา  
7.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกาย / ซาวน่าโดยเด็ดขาด
9. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมีเมาในห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า
10. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไปรษณีย์บัตรฯลงทะเบียนเพื่อไม่ให้เป็นการไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
13. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการห้องออกกำลังกาย / ซาวน่าได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยาทเมทแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิทราบโดยปิดประกาศ



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ  
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนหรือห้องนอนเสริม

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อห้องนอนหรือห้องนอนเสริม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วม  
ทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้
1. ห้องนอนหรือห้องนอนเสริม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
  2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
    - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อห้องนอน 2 คน
    - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อห้องนอน 4 คน
    - 2.3 ห้องชุดประเภทบริการพาณิช ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อห้องนอน 4 คน
  3. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
  4. การใช้บริการแยกส่วนการใช้บริการ ชาย - หญิง
  5. ใช้บริการร่วมกันได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที
  6. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อ
  7. การใช้บริการห้องนอนหรือห้องนอนเสริม ห้ามสวมใส่เสื้อดำ หรือเครื่องแต่งกายชุดนักเรียนในห้องพักนอน ผู้ที่มีผมยาวต้องรวบหรือเกล้าผม
  8. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาทำความเข้าใจข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนเสริม ที่ติดอยู่ภายในบริเวณห้องนอนหรือห้องนอนเสริม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
  9. ก่อนลงเช่าในห้องพักนอน ต้องอ่านนำขั้วระหว่างทางทุกครั้ง
  10. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องนอนหรือห้องนอนเสริม โดยเด็ดขาด
    - 10.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
    - 10.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง โรคเส้นเลือดในสมองตีบ
    - 10.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมึนเมาทุกชนิดรวมถึงการที่มีอาการเมา
    - 10.4 ผู้ที่มีโรคเรื้อรังทุกชนิด
    - 10.5 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
  11. ห้ามถ่ายภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหวทุกชนิดโดยเด็ดขาด
  12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในบริเวณห้องพักนอนหรือห้องนอนเสริม
  13. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณห้องพักนอนโดยเด็ดขาด
  14. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณห้องพักนอน
  15. ห้ามใช้สาร - ยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายในห้องพักนอน
  16. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง เพื่อเป็นการไม่รบกวนสมาชิกคนอื่น
  17. ห้ามกระโดดลงจากห้องพักนอน ห้ามว่ายน้ำ ห้ามสาธิตไฟได้
  18. ห้ามปรับระดับชุดพรมในห้องนอนหรือห้องนอนเสริมโดยพลการ
  19. โปรดใช้โปรแกรมวีซีดีถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ  
ที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องนอนหรือห้องนอนเสริม

20. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
21. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิกฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
22. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องนอนหรือห้องนอนเสริมได้ตามความเหมาะสม
23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วมิได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ และจะดำเนินการลงโทษตามที่สมควร
- 23.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกครั้ง 200 บาทต่อคราวที่ฝ่าฝืนต่อไป
- 23.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้นั้นปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 23.3. ในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อ 23.1 - 23.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 23.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นเมื่อส่วนนั้นได้รับความเสียหาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ  
ที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง / สันทนาการชั้น 9

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริงและสันทนาการชั้น 9 (โถงซูล, โถงโกล์) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้
1. ห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง / สันทนาการชั้น 9 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
  2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
    - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่า 2 คน
    - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่า 4 คน
    - 2.3 ห้องชุดประเภทบริการพาณิช ได้รับสิทธิ์ใช้สิทธิการเช่า 4 คน
  3. ห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง / สันทนาการชั้น 9 เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
  4. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง
  5. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สิทธิการเช่าหรือเช่าซื้อ
  6. ใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน กรณีไม่เกิน 2 ชั่วโมง
  7. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาทำความเข้าใจข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง ที่ติดอยู่ภายในบริเวณห้องซ้อมกอล์ฟหรือห้องซ้อมกอล์ฟ ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
  8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
  9. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและผู้พักอาศัยในบริเวณใกล้เคียง
  10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในบริเวณห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริงและบริเวณโดยรอบ
  11. ห้ามสูบบุหรี่หรือสูบบุหรี่ และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในบริเวณใกล้เคียง
  12. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและผู้พักอาศัยในบริเวณใกล้เคียง
  13. อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานสากล
  14. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์หรือทรัพย์สินที่นำมาใช้ บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้ามาในบริเวณห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริง หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิกฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
  15. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
  16. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องซ้อมกอล์ฟที่เสมือนจริงและสันทนาการชั้น 9 ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมเมือง อาร์ท เดอ เมฆ  
ที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่องการใช้รถจักรยานยนต์

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการใช้รถจักรยานยนต์ที่อาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้
1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ / หรือผู้ใช้บริการดังนี้
    - 1.1 ลักษณะของการใช้รถจักรยานยนต์ที่อาคารชุดฯ
    - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาในบริเวณที่จอดรถ
    - 1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาประกอบ
    - 1.4 กรณีที่จะดำเนินการยกย้ายในห้องพักจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้รถจักรยานยนต์
  2. กรณีที่มีการใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนี้ จากส่วนกลางทางเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 09.00 น. - 17.00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยต่อความปลอดภัยในการดำเนินการกิจกรรมนี้
  4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยในการดำเนินการกิจกรรมนี้
    - 4.1 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาในบริเวณที่จอดรถ
    - 4.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาในบริเวณที่จอดรถ
    - 4.3 วัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาประกอบ
    - 4.4 กรณีที่จะดำเนินการยกย้ายในห้องพักจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้รถจักรยานยนต์
  5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้รถจักรยานยนต์ที่อาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563

บริษัท อริยาทเมฆแอนด์ จำกัด

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปริยาย



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง  
ที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติม

กรณีที่เจ้าของร่วมมีการเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขหนึ่งตู้เดิม เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง อนุญาตให้เพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐาน โทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความเหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยผ่านการอนุมัติและการควบคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามระเบียบ การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์เพิ่มเติมในส่วนกลางให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับภาระค่าใช้จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติม รวมถึงกรณีตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่เช่นกัน
7. วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 6. ที่เพิ่มในส่วนที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่แบ่งปันใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้นในตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยา โคมมิตเม้นท์ จำกัด

ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

31

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง  
ที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด

เพื่อความโปร่งใสนับถือและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยไม่กระทบกระเทือนต่อการ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ถูกฟ้องดำเนินคดีอาญา หรือ ประเด็นอื่นใดที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติบุคคลที่มีสิทธิในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด ดังนี้

1. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด ขอซื้อกล้องวงจรปิด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนนิติบุคคล ในการขึ้นทะเบียนขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด
  - 1.2 กรอกรายละเอียด ชื่อชุด และความประสงค์ในการขอซื้อชุดกล้องวงจรปิด
  - 1.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้จัดการอาคาร พิจารณาอนุญาตอนุมัติ
  - 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารชุดฯ เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น
2. กรณีเป็นผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดจากผู้เช่าพักอาศัย เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอซื้อชุดกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยา โคมมิตเม้นท์ จำกัด

ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

32

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เลอิมนิจ อาร์ท เดอ เมซอง  
ที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม

เพื่อความโปร่งใสนับถือและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยไม่กระทบกระเทือนต่อการ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมทุกส่วนการปฏิบัติดังนี้

1. สวนหย่อมส่วนกลางเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ห้ามใช้บริการสวนหย่อมขณะฝนตก ฟ้าคะนอง
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณสวนหย่อม
4. ห้ามสูบบุหรี่ และดื่มของมึนเมาทุกชนิดบริเวณสวนหย่อม
5. ห้ามวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่ใช้บริการและพักอาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง
6. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตของผู้ใช้บริการ และบริเวณ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการ ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2563  
บริษัท อริยา โคมมิตเม้นท์ จำกัด

ตำแหน่งประธาน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ

33

CHALERMNIT | ART DE MAISON | Areeya

สุขุมวิท 53 แขวง คลองตันเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยปิดประกาศ







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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกุลญจน์ เป็นคุณและศักดิ์ ทรัพย์วัฒนาวิภู, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve		<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดตั้งและซ่อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

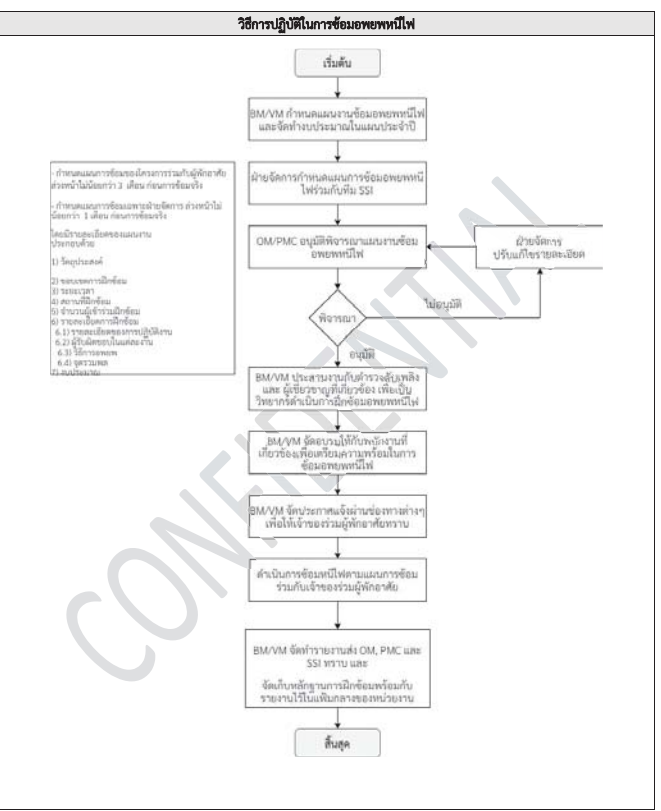
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ชั้น ศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกซ้อม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกซ้อม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดของกรณีศึกษา - 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน - 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน - 6.3) วิธีการอพยพ - 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	ตามรายการจัดทำงบประมาณประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ หรือ งบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เสนอความเห็นหรือขอความเห็นจากที่เกี่ยวข้อง	2.1 BM/VM ประสานงานกับวิศวกรจัดแสงและ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากรดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้ทีมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประชุมวางแผนงานของทางต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	3.1 ผู้ชำนาญการ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการดับเพลิง ลงไปมอบหมายอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมกดสัญญาณเตือนภัยทั่ว 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางจะถือสัญญาณธงสีแดงนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบองค์การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมการ หรือผู้ช่วยผู้ชำนาญการดับเพลิง ณ จุดรวมพล	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ 2. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSIทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อม พร้อมเก็บรายงานไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกซ้อมเสร็จ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุฉุกเฉินฉบับ 2. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี</b>	Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่เผยแพร่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขหมายเลขเอกสารให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้ตรงตามความต้องการ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง PMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณภักดี มา นิตยาคุณ เป็นคุณณเดชน์ นิตยาคุณ นิตยาคุณ เป็นคุณณเดชน์ นิตยาคุณ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการขอพหุพิมพ์ตามแผนการขอร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

**PLUS+**  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ**

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรเทาความเสียหายของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่ภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

**3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

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

- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ** พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ศูนย์ ที่ หรือข้อปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการ/รป. พบน้ำ หรือ ได้รับแจ้งจากลูกค้า แจ้งเหตุ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายใน โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รป. เจ้าของรถคันไหนที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รป.	ทุกโครงการ ต้อง จัดเตรียม อุปกรณ์ ป้องกัน ท่วมไว้
2	การจัดการเหตุ น้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปราบกักเก็บบริเวณ พังราย เคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้น้ำยา ยารถ เพื่อป้องกันและพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้รับผิดชอบช่างตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำ ทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะสงบเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติหรือเหตุอื่นใดก็ตาม 3.1) พนักงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่ปลอดภัยและเคลื่อนย้าย (ขอ จากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้บาดเจ็บหรือผู้บาดเจ็บ ประสานงานกับหน่วยงานราชการในการนำผู้บาดเจ็บ กลับบ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงสูญหาย ให้รีบรีบร้อน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ใน การเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบบ้านเลขที่ที่ลูกค้า เคลื่อนย้ายไปอยู่ใหม่ เพื่อให้อุปกรณ์ลูกค้าของลูก 3.5) ทีม SSI ต้องจัดทำเช็คค่าทรัพย์สินของลูก ภายใต้โครงการ เพื่อป้องกันโครงการและให้ จำนวนเงินลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้าย จากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่การปฏิบัติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้า ทราบว่าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการได้เมื่อไหร่ โดย แจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รป. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้าม สัญจร และวางรถสอปราบกักเก็บบริเวณ และใช้น้ำ ยา ยารถ เพื่อป้องกันและพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ และให้ช่าง ประจำหน่วยงานเร่งรีบซ่อมแซมในเบื้องต้น เพื่อป้องกัน ปัญหาต่อเนื่อง เช่น บิดาส่วนน้ำ และบิดาของไฟฟ้า เพื่อ ป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น จากนั้นให้ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หมายเหตุ กรณีที่ผู้ดูแลป้องกันภายในโครงการไม่ สามารถระงับเหตุได้ ควรขอไปยัง PMC เพื่อ ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และ ดำเนินการติดตั้งชิ้นส่วนประกอบตามที่ได้แจ้งไว้	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำ หน่วยงาน / จนท.รป. -ฝ่ายจัดการ ประจำ โครงการ -ทีม SSI	
3	การจัดการเมื่อ สถานการณ์เข้าสู่ สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สรรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พัก อาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอม สโมในเขตแผน	-BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ หน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

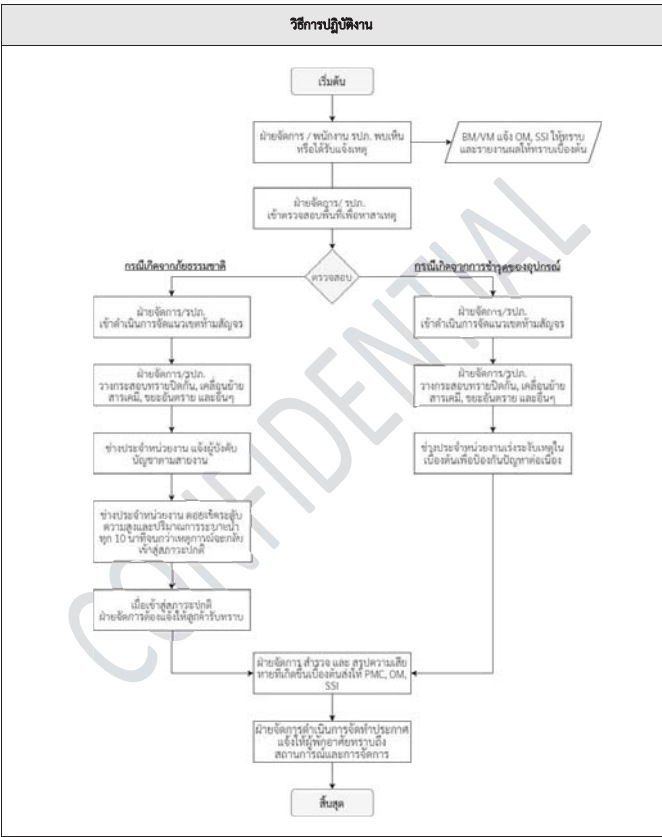
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น ศูนย์ ที่ หรือข้อปฏิบัติ	3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดจาก เหตุการณ์น้ำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การ บริหารจัดการของเสีย	ภายใน 24 ชม.			
4	การจัดการรายงาน สรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตาม สายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่ กลาง หรือ โทรศัพท์สายด่วนศูนย์ 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการ ของเสีย	1. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ หน่วยงาน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร พร้อมเพิ่มทีมตรวจสอบเรื่องในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น	
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง EMR Approve เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีจากคุณ เป็น คุณเมษศักดิ์ พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อปริมาณน้ำมันความรุนแรงในการจัดการเหตุการณ์ไม่โครงการและการจัดการกับปริมาณขยะที่เกินจากเหตุการณ์ร่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve	
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน 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></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
	<div></div> <div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
  - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนบาดเจ็บหรือติดค้างในพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

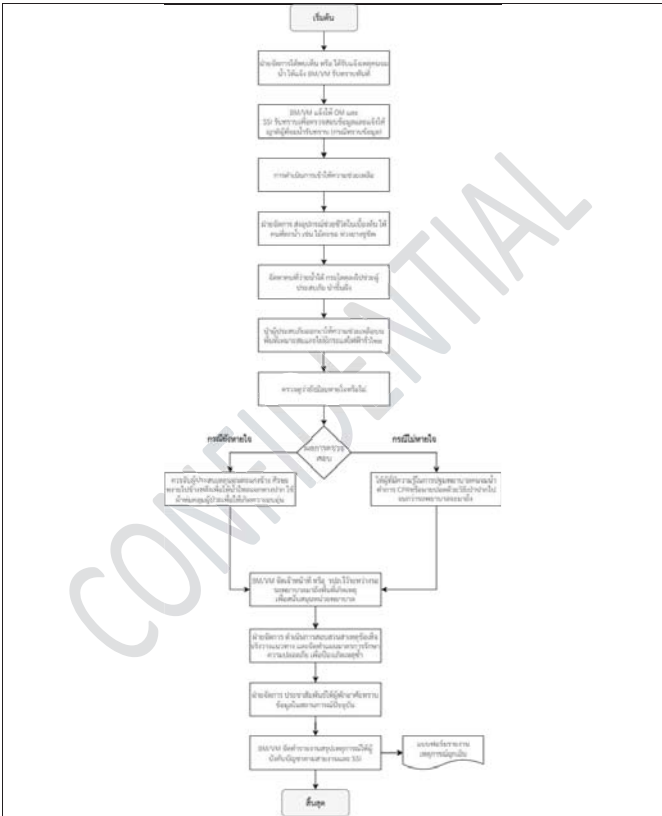
<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</b>	
SOPs Owner			
Approve			
CODE	ORANGE		
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับผิดชอบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับผิดชอบ ข้อมูลและแจ้งให้ลูกค้าผู้เกี่ยวข้องรับทราบ (กรณีทราบข้อมูล)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง
2	การดำเนินการช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้น ไปคนที่ตกน้ำ จับ เช่น โคนเสา ทุ่นยางพารา หรือไม้ไผ่สำหรับช่วย ผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่หาได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ๊บไม่ พอยน์ท์ มีดพกพกมาให้ ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไป ช่วยผู้ประสบภัย นักรั้วน้ำ หมายเหตุ กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้ลงพื้นน้ำ ก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้ปิดภาวะกดอริสให้การช่วยเหลือ 2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการที่อยู่รอบนอก) ฝ่ายจัดการ ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อม กับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำของตำรวจ 1696 - แจ้งศูนย์แจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งศูนย์ดับเพลิงทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199 2.3 เมื่อน้ำดับประสาบ่อขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำ ผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นในขณะนั้น และรีบโทรแจ้งให้ตำรวจ 2.4 ให้ตรวจสอบว่าผู้ประสบภัยมีอาการบาดเจ็บหรือไม่ กรณีมีบาดเจ็บ - กรณีที่ผู้ประสบภัยบาดเจ็บและแข็งแรง สืบหาญาติไปข้าง หลังเพื่อให้ไปขอเอกสารจากทางบ้าน ให้ผู้ประสบภัยไปขอ เอกสารยืนยัน อยู่ให้ไปขอเอกสารและคืนน้ำทางบ้าน จากที่รับน้ำหรือส่งโรงพยาบาลโดยที่ กรณีไม่มีบาดเจ็บ ให้ผู้ที่มีความสามารถในการปฐมพยาบาลคนน้ำทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่าแพทย์มาจะ มาถึง หมายเหตุ หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้ถอดที่ บริเวณนั้นออกอย่างเร็ว	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกในการช่วยเหลือ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ. ไว้ระแวดระวังความปลอดภัย มากขึ้นที่ที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนหน่วยพยาบาล และแจ้ง ให้ทีมสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของ ลูกค้า	ทันทีที่ หน่วยพยาบาลเข้า พื้นที่
4	การจัดทำแผน ป้องกันและ บรรเทาผลกระทบ จากการร้องเรียน	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนเหตุฉุกเฉินแจ้งจริง วาง แนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานสัมพันธ์ให้ลูกค้าที่ทราบข้อมูล ในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานและ SSI	ทันทีที่ส่งจาก หน่วยพยาบาล จากพื้นที่
5	การจัดการรายงาน สรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ</b>	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4
		5.2 มี ขจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่ กลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-053
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 4 of 4
<b>รายการแก้ไขเอกสาร</b>				
<b>แก้ไขครั้งที่</b>	<b>DAR No.</b>	<b>วันที่อนุมัติ</b>	<b>รายละเอียด</b>	
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร เพิ่มเนื้อหาช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมเพิ่มเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน์ เป็นคุณเสกศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ
  - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการเหตุคนจมน้ำในทุกละการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
  - SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโหมดแมน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

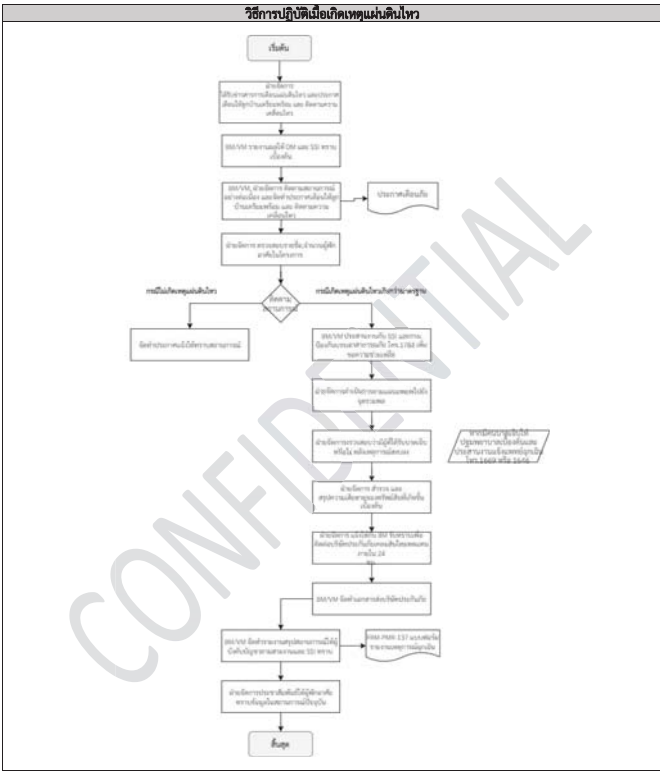


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ผ. ขอดูการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM ผ. ขอดูการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ผ. ขจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ผ. ขจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ผ. ขจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ผ. ขจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวขึ้นในบริเวณอาคาร 3.1 BM/VM ประชาสัมพันธ์ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ผ. ขจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ผ. ขจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบุคคลเจ็บป่วยรีบพาไปปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ผ. ขจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ผ. ขจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมพิวเตอร์ สินไหมทดแทน	-BM/VM -ผ. ขจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ผ. ขจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่อาศัยทราบข้ออยู่ในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ผ. ขจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มถาวร หรือ ไลน์ฟีดกลางหน่วยงาน 4.4 ผ. ขจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	3 BM/VM 3 ผ. ขจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	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.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ ให้รูปแบบ และฟีดเอกสาร เริ่มเมื่อรวมแผนผังของพื้นที่อาคาร การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมทั้งเพิ่มคิวตรวจสอบเมื่อในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงข้ามมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาคุณ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

<b>PLUS+</b>	
บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด	
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</b>	
Document No.	SOP-PMR-047
Revision	02
Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ลายมือชื่อผู้บริหารอาคารที่พักอาศัย (คนโดมเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ลายมือชื่อผู้บริหารอาคารที่พักอาศัย (คนโดมเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/PMR/EMR Approve	<div>ลายมือชื่อผู้บริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ต่าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำวัน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท ฟลัส หรือเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

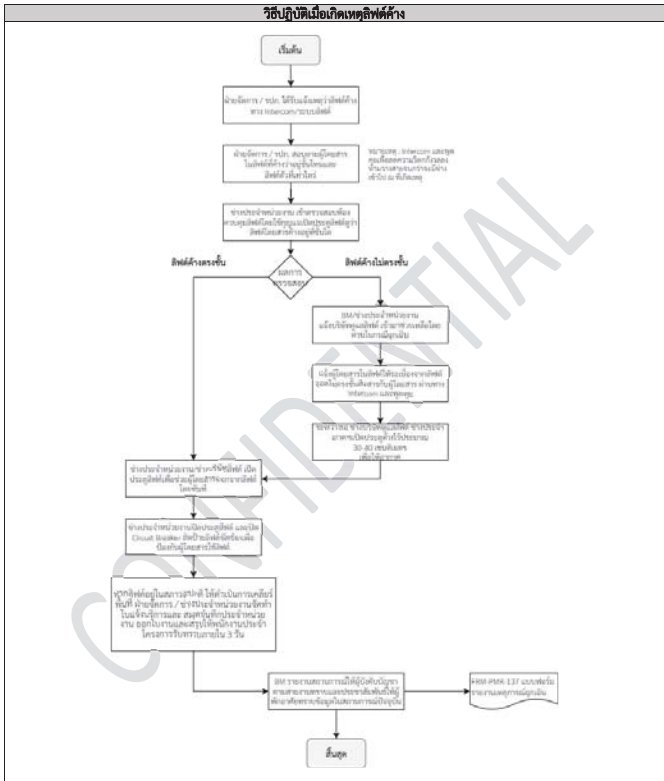


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า</b>	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุลัดฟ้า	1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ. ได้รับแจ้งเหตุลัดฟ้าต่าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ฝ่ายประจำหน่วยงาน / รบ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ต่าง ว่าอยู่ในลิฟต์และลิฟต์ตัวที่เท่าไร Intercom และพูดขอความช่วยเหลือจากวิทยุสองทางว่าอยู่ข้างขึ้น ป.ย. ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รบ.	
2	เจ้าหน้าที่ประจำลิฟต์ให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	1) ฝ่ายประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้อุปกรณ์ประจำลิฟต์ที่ลิฟต์ตัวที่เกิดเหตุ 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชื่อลิฟต์ที่ติด กรณีลิฟต์ที่ติดระหว่างขึ้น 1) ฝ่ายประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ กรณีลิฟต์ที่ติดระหว่างขึ้น 1) ฝ่ายประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอจนกว่าลิฟต์จะกลับสู่ระดับชั้นโดยสารที่ผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดขอความช่วยเหลือจากวิทยุสองทาง 2) BM/ฝ่ายประจำหน่วยงาน แจ้งวิทยุเหตุลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยส่วนในการฉุกเฉิน หากคิดไม่ถึง หรือ ผู้ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ฝ่ายวิทยุเหตุลิฟต์ ฝ่ายประจำอาคารเปิดประตูลิฟต์ไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ฝ่ายวิทยุเหตุลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายประจำหน่วยงาน / รบ.	ฝ่ายประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทจึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องทำตามคำสั่งขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้อิเลศลัดฟ้าได้	3.1 BM/ฝ่ายจัดการ แจ้งวิทยุเหตุลิฟต์ แก่เจ้าหน้าที่ของภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสถานะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ฝ่ายประจำหน่วยงานจัดทำแจ้งบริการและ สรุปบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบแจ้งและสรุปให้พนักงานประจำโครงการบริหารภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สรุปบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ ได้ร่วกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า</b>	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า</b>	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดเอกสาร พร้อมทั้งเพิ่มเดินรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามความเป็นจริง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา นิตยกุล เป็นคุณเพชรรัตน์ ห่อห่อ นิตยกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า
  - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเกิดเหตุลัดฟ้า และ จัดการหลังเหตุลัดฟ้าสิ้นสุด ในทุกโครงการ (C HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

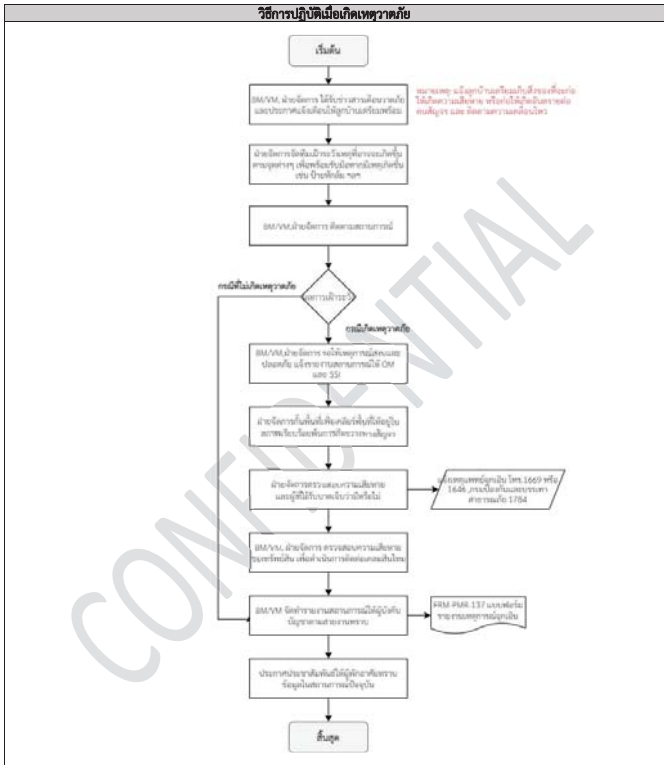


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย</b>	Document No.	SOP-PMR-049
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือน วุ่นวาย (ภัยที่เกิดขึ้น จากภายนอก)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการ เตือนวุ่นวาย (ภัยที่เกิดขึ้นจากภายนอก) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บของขึ้นเพื่อป้องกัน ความเสียหาย หรือถ้าไม่ได้ขึ้นแล้วเตรียม สิ่งของ และ คิดหาความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เมื่อเริ่มวุ่นวายที่อาจจะ เกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุ เกิดขึ้น เช่น ป้ายฟ้าลั่น ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ กรณีเกิดเหตุวุ่นวาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวุ่นวาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลารอว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิด เหตุวุ่นวาย	<b>กรณีเกิดเหตุวุ่นวาย</b> 3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบ และปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ขึ้นพื้นที่เพื่อเตรียมพื้นที่ให้ ในสภาพเรียบร้อยก่อนการปฏิบัติงาน 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและ ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีบาดเจ็บ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ปฐมพยาบาล ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และยกมือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความ เสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อ เคลมสินไหม	ทันทีหลัง สถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัย สินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแผนกงาน หรือ ใต้ฟัลของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกับกรมกึ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approver, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มิติกุลยอน เป็นคุณเดชศักดิ์ พลสวัสดิ์วิกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

**PLUS+**

**บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด**

**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ**

Document No.	SOP-PMR-051	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอรับผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

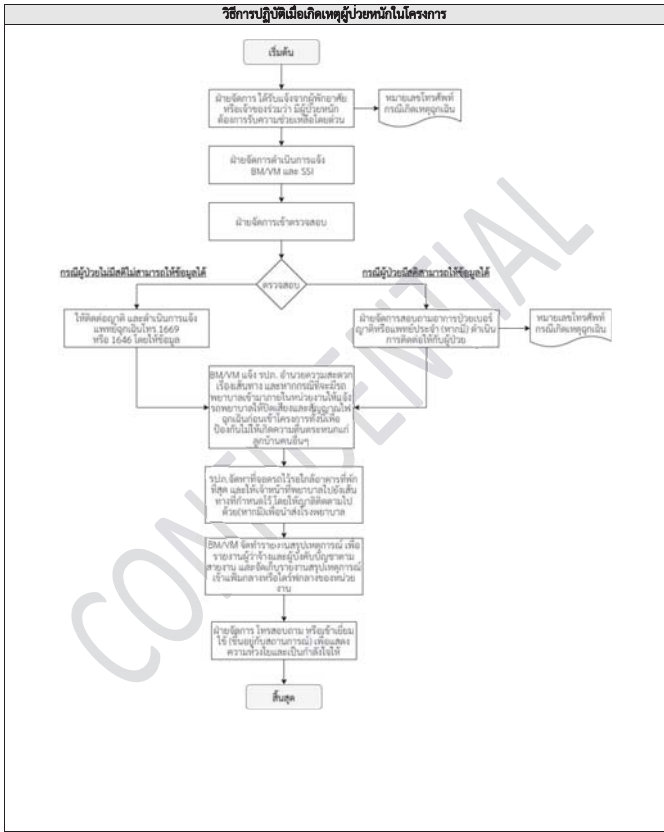


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้ที่อาศัยอยู่ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบอร์ฉุกเฉินหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อส่งให้ผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรกับผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุและทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรุนแรงของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดซ้ำ เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแล้ว 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 รพ.ก. จำนวนความรุนแรงเบื้องต้นทาง และหากกรณีที่มีข้อขัดข้องยากลำบากในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ไปรับและส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น ๆ 2.2 รพ.ก. จัดหาทีมพยาบาลไว้รอใกล้อาคารที่พักพิง และหากเป็นกรณีฉุกเฉินไม่เตรียมรถไว้สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปส่งเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รพ.ก.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเป็นलगง หรือ โฉนดของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอดส่องอาการและสุขภาพผู้ป่วย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

**รายการแก้ไขเอกสาร**

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกาอุณ เป็นคุณเสกศักดิ์ พลอวัฒนวิรุณ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

**1. วัตถุประสงค์**

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

**2. ขอบข่าย**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

**3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

**4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

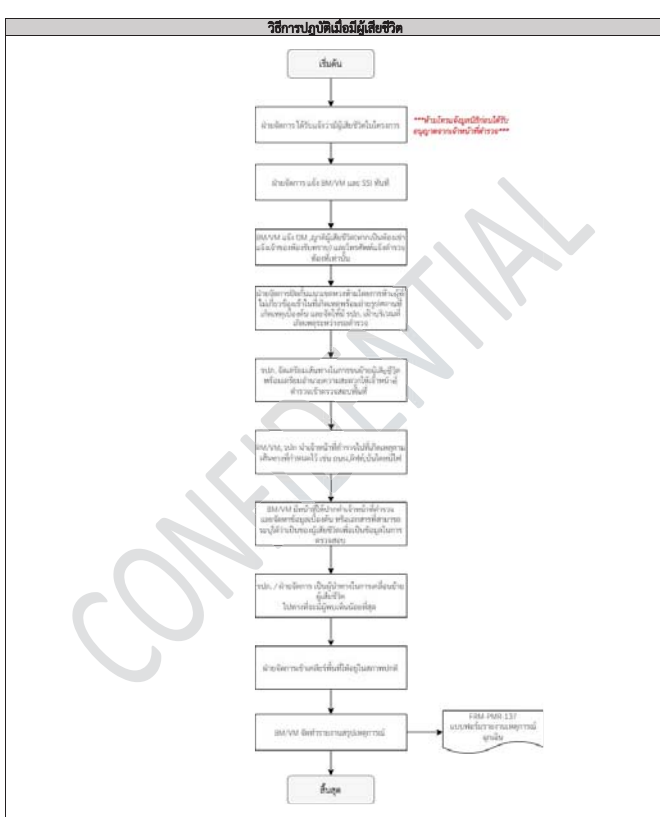


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง CM, กรรมการนิเทศฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เข้า ให้แจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ห้อง และรายงานผลให้ทราบ <b>***ห้ามมีใครเข้าใกล้บริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจ***</b>	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรศัพท์แจ้งตำรวจท้องที่ที่พยาน 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุ ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้ที่เกิดเหตุ หรือเข้าบริเวณที่เกิดเหตุโดยไม่ได้รับอนุญาต และจัดให้มี ปก. ฝ่ายบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและแพทย์มาถึง ควรรอการอนุญาต ที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง ปก. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่มีขบวนรถติดขัดจากภายนอก หน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ ปก. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เข้ามาในที่เกิดเหตุและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีที่ได้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ปก.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, ปก. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนนสีฟ้า/บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VM มีหน้าที่ให้ปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สามารถระบุได้ว่าเป็นผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ <b>เพิ่มเติม :</b> BM/VM ต้องทำการขออนุญาตข้อมูลจากผู้เสียชีวิตก่อนให้ปากคำ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และสิ้นสุดศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ ปก. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำพาในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่มีผู้พบเห็นน้อยสุด (ตามเส้นทางที่จัดเตรียมไว้) พักพักเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น <b>หมายเหตุ :</b> หากมีสื่อมวลชนเข้ามาสังเกตการณ์เกิดขึ้น <b>*ขอเชิญไม่ให้นำสื่อมวลชนใดๆ เข้าไปสังเกตการณ์ระหว่างกรณีแผนภาพเจ้าหน้าที่ หากมีผู้เสียชีวิตที่ขณะนั้นมีการใช้ปืนหรือสิ่งอันตราย*</b> หรือให้ตอบคำถามตามแบบ FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการขออนุญาตจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ปก.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลกับข่าว/บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งการให้ข้อมูลสรุปตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ปก.	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดว์แฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์เฟกต์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

**รายการแก้ไขเอกสาร**

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีศิริกุล เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่อรัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

**PLUS+**

**บริษัท พลัส หรือเพอร์เฟกต์ จำกัด**

**วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร**

Document No.	SOP-PMR-054	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

**Head of Department**

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

...

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

**QMR/PMR/EMR Approve**

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์เฟกต์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

**2. ขอบข่าย**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการณ์สิ้นสุด เฉพาะโครงการคอนโด (C)

**3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

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







**4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์เฟกต์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์เฟกต์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต






CODE	ORANGE					
ชั้น ต้น ที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนเบียดกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการฯ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนเบียดกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการฯ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM การกรณีมีอา และญาติของผู้อยู่ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งแจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวหรือห้องที่ ฝ่ายจัดการฯ แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร. 199, แอปพลิเคชัน 1669 หรือ โทร. 1646 <b>ห้ามปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณพิกัดอาคาร</b>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการฯ-รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้อยู่ห้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM แจ้งทีมรักษาความปลอดภัยทางด้านการเข้าพื้นที่เกี่ยวกับข้อจำกัดพื้นที่ของ พหุบริษัทฯ รปภ.หรือทีมรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่เกิดเหตุเบื้องต้น และแจ้งให้ทีม รปภ. เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบว่าเหตุจริง <b>ข้อควรระวัง:</b> ห้ามเข้าถึงตัวหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่มีประวัติเคยโดนเหตุ ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อบริษัทประกันภัยผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอคืนสินไหมหากจำเป็นต้องและระบุรายละเอียดการเข้าทำประกันภัยเพื่อขอคืนเงินค่าสินไหม 2.4 OM,PMC พิจารณาตัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเบื้องต้น 2.5 ฝ่ายความสะอาดเข้าไปทำความสะอาดทางเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีอาชญากรอยู่ข้างใน เข้าไปให้จับกุมอาชญากร 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับทีม รปภ.ให้แจ้งกรณีเหตุต่างๆ เพื่อทำบันทึกเสียงและหลักฐานในอุปกรณ์ต่างๆ ที่พบตลอดจนเข้าออกหลักฐานทุกชิ้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้อยู่ที่จะกระโดดอาคารเข้าเพื่อแยกแยะเพื่อให้ง่ายต่อการตัดสินใจ หากจำเป็นต้องดำเนินการตามกรณีเกิดขึ้น <b>3.1 กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับบาดเจ็บ</b> ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์ผู้เกี่ยวข้องกรณีบาดเจ็บ <b>3.2 กรณีผู้ก่อเหตุได้รับบาดเจ็บ</b> ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ <b>3.3 กรณีผู้ก่อเหตุเสียชีวิต</b> ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการฯ-SSI-รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น		ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการฯ-SSI	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการฯ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสารหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์กลางหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการฯ	

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

CONFIDENTIAL

[illegible]

Head of Department	<div style="text-align: center;">           ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย          (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) </div> <div style="text-align: center;">           ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด) </div>
QMR/FMR/EMR Approve	<div style="text-align: center;">           ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม </div>

### 1. วัตถุประสงค์

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

## 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

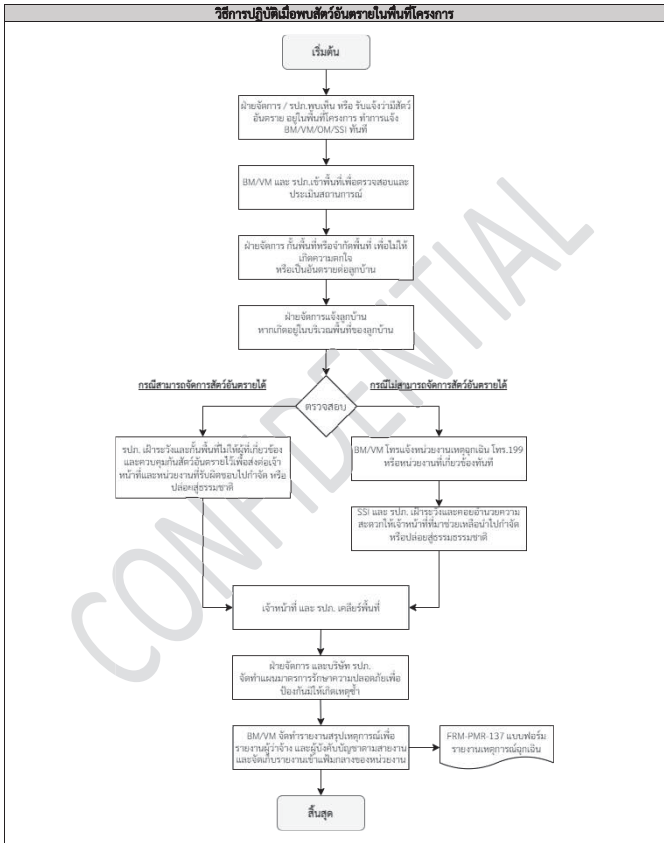


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตราย ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ	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.เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กับทีมที่รับผิดชอบพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย	กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) รปภ. เมื่อระงับและกักพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมพื้นที่สัตว์อันตรายได้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือนักล่าสัตว์ที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เมื่อระงับและควบคุมสถานการณ์แล้ว สอดคล้องเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาช่วยเหลือเข้าไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการพื้นที่เข้าดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคาะรั้วพื้นที่ไปยังจุดปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีที่เสร็จจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกของหน่วยงาน หรือ วิศวกรกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทิพย์ 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

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

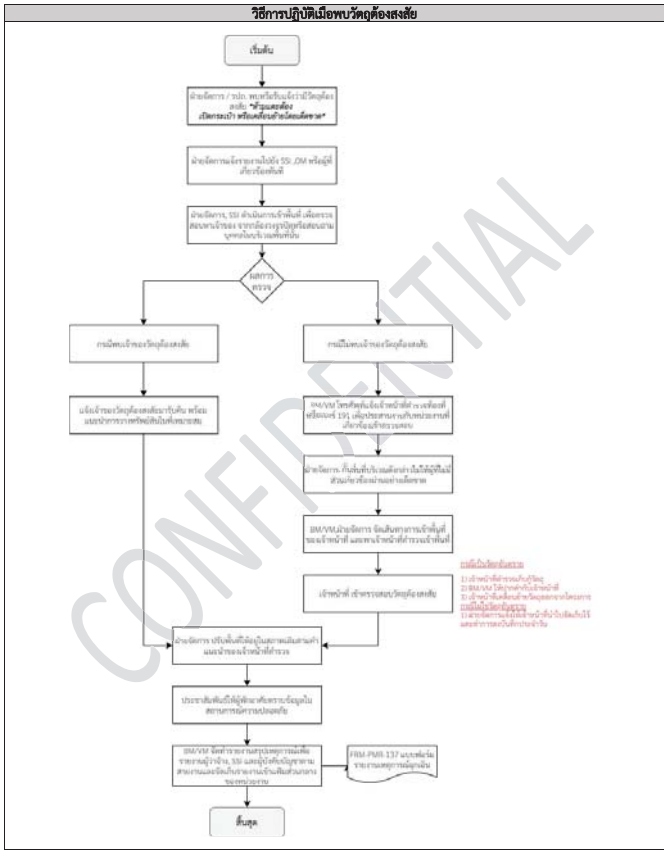


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</b>		Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 3		

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / พล.บ หรือ ร.บ.แจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย <b>***ห้ามเคลื่อนย้าย หรือแตะต้องวัตถุต้องสงสัยโดยเด็ดขาด***</b> 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเป็นต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ร.บ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ ซากหรือร่องรอยหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมารับคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ.	
3	การเตรียมการระหว่างเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 ร.บ. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยายามหาตัวเจ้าของพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจกับวัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ กรณีไม่ใช่วัตถุต้องสงสัย 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำใบปลิวไปแจ้งกับและทำการลงบันทึกประจำวัน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชุมสั้นเพื่อสรุปข้อเท็จจริงหรือข้อมูลในสถานการณ์ความปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงสร้างของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการบริหารความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

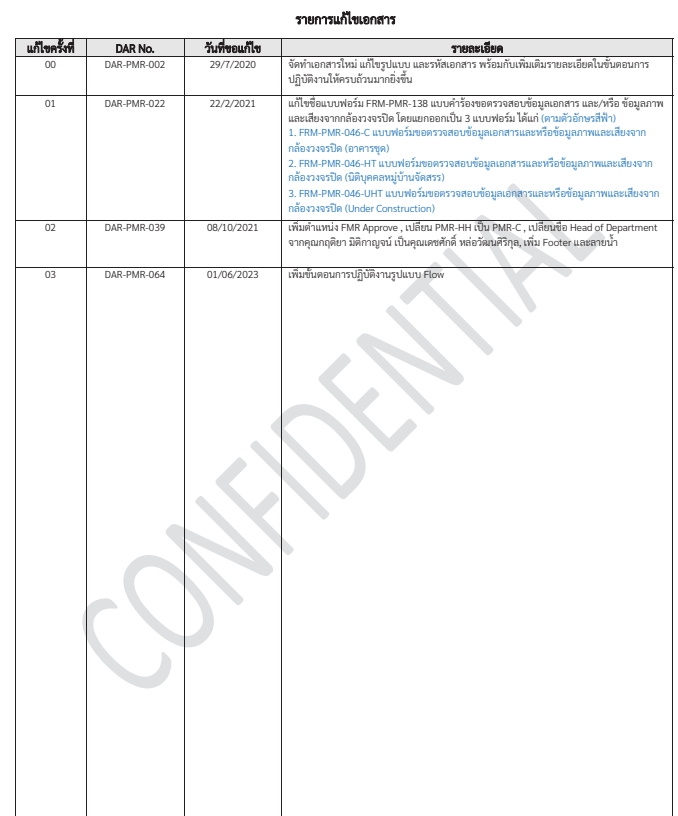


CODE		ORANGE				
ชั้น ศูนย์	พื้นที่รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้กำกับฯ และ/หรือ เจ้าหน้าบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกใช้ถาวรจนทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากจุดนี้จึงจะขอยึด 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM -ฝ่ายจัดการ- -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ภายในโครงการ <b>ตรวจหาทรัพย์สินสูญหาย</b> ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าพนักงานตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยแจ้งแจ้งความเรื่องขโมยทรัพย์สินที่สูญหายไว้ก่อนถึงขั้นตอนในคดีความเพื่อคุ้มครองสิทธิ์ก่อนคดี พร้อมนำข้อกล่าวหาไปแจ้งความกับเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าพนักงานสอบสวนให้แล้ว <b>กรณีพื้นที่ส่วนกลาง:</b> นัดเป็นวันแจ้งความ <b>กรณีพื้นที่ภายใน:</b> ลูกบ้านเป็นแจ้งความ <b>หมายเหตุ:</b> ให้คำแนะนำเจ้าพนักงานตำรวจเรื่องข้อสันนิษฐานพื้นที่ในโครงการ เพื่อป้องกันลายนิ้วมือแฝง <b>ตรวจหาทรัพย์สินในที่อยู่คนเช่า</b> ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รับ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีที่หลังจาการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินภายในโครงการ 2. FRM-PMR-046-UT แบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินภายในโครงการ 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินภายในโครงการ 4. แบบฟอร์มแจ้งความ (นิติบุคคล) 5. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบรายการทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินภายในโครงการ 6. แบบฟอร์มแจ้งความ (Under Construction) 7. แจ้งความ	- BM/VM -รปภ.	<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b> สามารถตรวจสอบหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยตรง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้นเหตุ พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากส่งตรวจบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
3	จัดทำพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เฝ้าตรวจและควบคุมการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่บ้านพักและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด	ทันทีที่ส่งเกิดเหตุ	N/A	- SSI - BM/VM -รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เฝ้าตรวจและควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่บ้านพักและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด	ทันทีที่ส่งเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM สัมภาษณ์ รปภ. บ้าน (สายตรวจบ้านพัก) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยกรณีสังเกตการณ์ว่าต้องอยู่ปกติ พร้อมกันให้ข้อมูล หรือชี้แจงข้อเท็จจริงจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI -รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 นายสัตตกร และ รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์และละเอียดเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 นายสัตตกร จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแจ้งความและหน่วยงาน หรือ โสภักดีทางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันนับเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI -รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าจนถึงเกิดเหตุ	7.1 นายสัตตกร ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือนนับเกิดเหตุ	1. แบบฟอร์มติดตามผู้เสียหาย 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการติดตามเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI -รปภ.	

		7. BM/VM จัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่งรายงานหลักฐานการซักซ้อมดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ				
--	--	---	--	--	--	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต



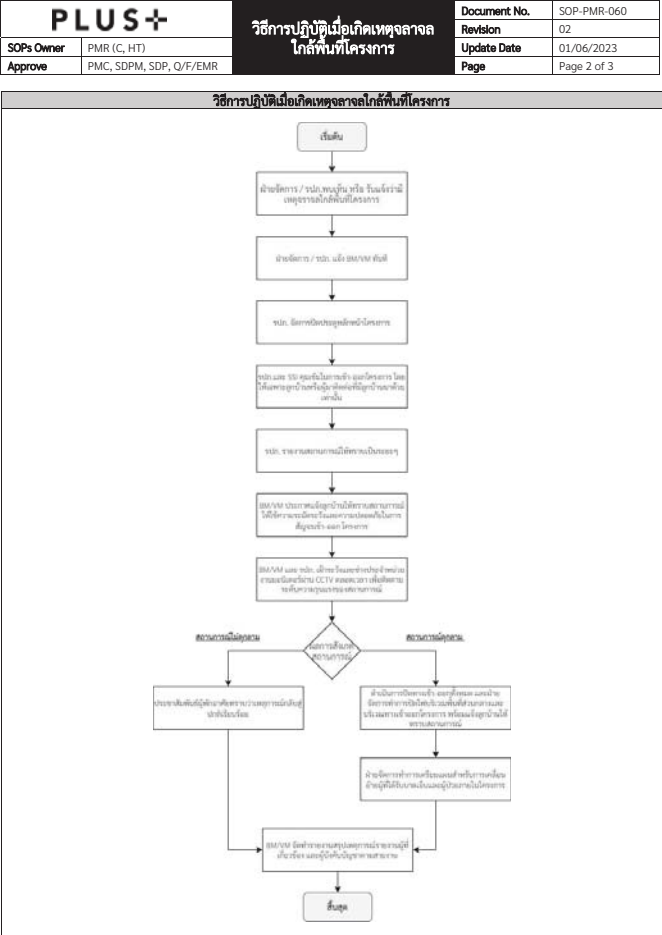




<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ</div>					
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ</div>		Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ ฉุกเฉินใกล้พื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง QM/SSI โทรทราบ และ รายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	2.1 รปภ. จัดการปิดประตูหลักหน้าโครงการ 2.2 รปภ. และ SSI ตรวจสอบการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแจ้งเหตุเข้า-ออกพื้นที่เท่านั้น พร้อม ติดต่อที่มีลูกบ้านด้วยเช่นกัน พร้อม สื่อสารให้ลูกบ้านเข้าสู่สถานการณ์ที่ เกิดขึ้น 2.3 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็น ระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประสานทีมสนับสนุนให้ ทราบข้อมูล	BM/VM ประสานแจ้งญาติหรือสถานประกอบการ ให้ใช้ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออก โครงการ	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	นำทีมตามสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. แจ้งทีมรักษาความปลอดภัยและทีมดับเพลิงเข้า-ออก พื้นที่โครงการ พร้อมประสานงานกับ CCTV ตรวจสอบการเข้า-ออกของรถ ของสถานการณ์ และติดตามรถที่เข้า สถานการณ์เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง กับผู้เกี่ยวข้อง -ประสานทีมผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ เหตุการณ์ใกล้พื้นที่ กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน -ดำเนินการปิดประตูเข้า-ออก -BM/VM แจ้งญาติหรือสถานประกอบการ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออก พื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะ คลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้ง มาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -ฝ่ายจัดการทำการปิดไฟบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางและบริเวณทางเข้าออกโครงการ -ฝ่ายจัดการทำการเตรียมแผนสำหรับ เคลื่อนย้ายผู้ที่เกี่ยวข้องและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบโครงการ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR- 033 วิธีการแจ้งผลคำตัดสินของแผน	ตลอดเวลากว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งผลคำตัดสินของ แผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง SSI และ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์เข้าพื้นที่ของหน่วยงาน หรือ ทรัพย์สินของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ</div>		Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner		Revision	02
Approve		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขแฟ้มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดีกัญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลรัตน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19					
Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19  
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพเงิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1  
2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2  
2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อยืนยัน สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อกฎหมาย ดัชนีเสียชีวิต  
2.4 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศสถานการณ์ หรือ สถานะฉุกเฉิน  
2.5 สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงระดับสูง สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความรุนแรงของโรคติดต่ออันตรายไว้ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บอย่างหนักถึงแก่ชีวิต  
C1 คือ ผู้ที่มีความรุนแรงของอาการป่วย คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของสุขภาพของบุคคล ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด  
C2 คือ ผู้ที่มีความรุนแรงของอาการป่วย คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของสุขภาพของบุคคล ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด  
C3 คือ ผู้ที่มีความรุนแรงของอาการป่วย คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของสุขภาพของบุคคล ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด  
C4 คือ ผู้ที่มีความรุนแรงของอาการป่วย คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของสุขภาพของบุคคล ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด  
C5 คือ ผู้ที่มีความรุนแรงของอาการป่วย คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินของสุขภาพของบุคคล ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่
2	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่
3	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

CODE	RED	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่
2	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่
3	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่

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

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่	ห้ามเข้าพื้นที่



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

#### 4. การพบคลัสเตอร์ C-1 ในพื้นที่โครงการ

ชั้น ครู ที่	RED หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สอนการอ่าน และ ข้อมูลผู้ต้องสงสัย เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดสอนสถานการณ์ผู้ต้องสงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับกรณี A/ประวัติการดื่มสาร/ การเข้าไป พื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไป พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์กับ ปฏิบัติการ (OM) ทันที และรายงานความ คืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และแผนกการฝึกอบรมทันที ที่ใดแจ้ง รายละเอียดผู้ต้องสงสัยได้จากราย 1 เพื่อทำความเข้าใจตาม มติดูแลกรณี หรือในภายหลังต่อไป	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการให้ความ สะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งกับทีมไปตรวจนับทุก 4 ชั่วโมงถ้า ขาวทั่วความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำการให้ รวมกันเป็นผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปรย์ให้ชาว ชุมชนได้ใช้ฉีดน้ำในตู้ร่วมกับบริการแยกปรอทคัด ผ่า ดินและสารพิษที่ปนเปื้อนมาก	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ - แผนก	
4	ดำเนินการจากตาม ลักษณะความถี่ของ ผู้ต้องสงสัย	พนักงานเข้าตรวจรถของรถสาธารณะนำมากำ 4 กลุ่ม เว้นระยะห่างจากตู้ต้องสงสัย ยืนอยู่ด้านขวาสุด <b>4.1. กรณีมีอาการไอ โส เหนื่อย น้ำหนักท่าคงอยู่</b> <b>หอบเหนื่อย แขนงน้ำหนัก เบื่อเมื่อเดินช้า บุคลิก</b> <b>ศีรษะ ย่นหน้าขึ้น ท้องยื่น แขนงน้ำหนักยื่นเมื่อ</b> <b>หายใจคิดเชื้อ</b> 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นก่อนไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้สอบถามอาการเบื้องต้น และสอบถาม การเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานฝ่ายรักษา 14 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ชีวิตรวม และจะออกตาม บริการภายใน 24 ชั่วโมง 3) กรณีไม่พบสัญญาณ ฝ่ายจัดการกำหนดรอบการส่ง อาหาร และรอบการเก็บขยะให้ลูกบ้านที่ใกล้ ตาม ระยะเวลากำหนด 4) กรณีไม่พบสัญญาณ ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อไปปฏิบัติงานแบบทั่วทั้งกำหนด และส่วนกลาง ทราบงานจากพบเหตุชั่วคราว <b>4.2 กรณีมีอาการไอ โส เหนื่อย น้ำหนักท่าคงอยู่</b> <b>หอบเหนื่อย แขนงน้ำหนัก เบื่อเมื่อเดินช้า บุคลิก</b> <b>ศีรษะ ย่นหน้าขึ้น ท้องยื่น</b> 1) BM/VM สอบถามผู้ต้องสงสัยในการให้ติดต่อ พร้อมส่งโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้า หากทางให้การฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการ ตั้ง จำนวนตามผลทางการจับกุมเพื่อส่งผู้ต้อง สงสัยส่งเชื้อให้โรงพยาบาล 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานและตรวจรวม ห้องปฏิบัติการเพื่อวินิจฉัยตามแนวทางการกำหนด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	PMU HC ไม่แยกชุด การปฏิบัติ หรือชุด เช่นกัน
5	ยกระดับการจัดการ พื้นที่ส่วนกลางและการ ให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการพบ หรือ ลงพื้นที่เพื่อ สนับสนุนการสนับสนุน และลงพื้นที่บริการตามในท้องถิ่น (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้ง ลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 5

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลาสติก พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

5. การพบคล่อง C-O ในพื้นที่โครงการ

[illegible]

/ต่อหน้า 7

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



[illegible]

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
<h3 style="margin: 0;">วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย</h3>					
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p style="text-align: center;">(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p style="text-align: center;">....</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">(เลขที่กลด พลอำนวยการ)</p> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/EMR Approve	<p style="text-align: center;">....</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">(อัมพิกา พรหมประพาฬ)</p> <p style="text-align: center;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรงานภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE		ORANGE				
ชั้น พบ ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กาว่าได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างมาก	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้ง มีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างมาก 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เหตุแพร่ข้อมูลอื่น โทร.1669 หรือ 1646 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อขอรับ โทร.1367 (แพทย์ฉุกเฉิน) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับพบที่คาดว่าพบในสาเหตุของสารพิษพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ถูกต้อง	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ จัดรถพยาบาล และ ชุดกู้ชีพเหตุ ประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ความมั่นใจว่าขณะนำผู้ป่วยมาพบแพทย์โดยส่งผ่านอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง <u>กรณีสัมผัสสารภายนอก</u> -ฝ่ายจัดการทันที เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกจากพื้นที่ซึ่งอากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ <u>กรณีสัมผัสสารภายนอก/ตาจากภายนอก</u> -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือที่รับประทาน <u>กรณีผู้ป่วยสูดดมสารเคมี</u> ให้รีบนำผู้ป่วยไปแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 ตามอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่มีผู้ปฐมพยาบาลรับเข้ารักษาภายในอุปกรณ์ หรือลักษณะที่ปลอดภัย แล้วเริ่มส่งให้โรงพยาบาลหรือศูนย์การรักษาทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขอเข้าผู้ปฐมพยาบาลส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง 3 วัน. ถ้าผู้ป่วยแสดงอาการหรือเริ่มมีอาการจากพิษซึ่งมีพิษพยาบาลเข้าช่วยภายใน 1 ชั่วโมงภายในแจ้งโรงพยาบาล เพื่อไปสืบและสังเกตผู้ป่วยให้ดูอาการเข้าโครงการที่ขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจนแก่สถาบันท่านอื่นๆ 4.2 3 วัน. ถ้าหากที่ออกหรือเมื่อใกล้หากที่พักรักษา กรณีคงไม่สะดวกขึ้นอีกก็แจ้งเข้าโรงพยาบาลด้วยผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการรักษา	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ควบคุมภายในโครงการ	-BM/VM -รป.บ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่กองของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต




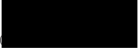
```

graph TD
    A[รับแจ้ง] --> B[ดำเนินการ ทบทวน หรือ ไม่รับแจ้งการ แจ้งข้อกล่าวหา]
    B --> C[ดำเนินการ แจ้ง (BMA/วท) ขึ้นคดี]
    C --> D["BMA/วท ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดย 1669 หรือ 1649 หรือ ไม่พิจารณา หรือ ไม่รับแจ้งการ แจ้งข้อกล่าวหา หรือ 1367 (เฉพาะกรณีพิเศษ)"]
    D --> E[ดำเนินการ การแจ้งความเสนอ ณ ศาลปกครอง เพื่อขึ้นทะเบียนการดำเนินการในการพิจารณา ขอบข่ายและปัจจัยแวดล้อม]
    E --> F["ศาลปกครองแจ้งให้จำแนกข้อกล่าวหาตามลักษณะข้อกล่าวหาเพื่อพิจารณา โดยระบุจำนวนข้อกล่าวหาที่เข้าข่ายการฟ้องคดีได้หรือไม่ และดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา"]
    F --> G["BMA/วท ดำเนินการ ดำเนินการตรวจสอบสถานะข้อกล่าวหาตามขั้นตอนการพิจารณา และแจ้งให้จำแนกข้อกล่าวหาที่เข้าข่ายการฟ้องคดีได้หรือไม่"]
    G --> H[ดำเนินการ การแจ้งข้อกล่าวหาขึ้นสู่ศาล ศาลปกครอง ตรวจสอบการแจ้งข้อกล่าวหา]
    H --> I[ดำเนินการ การทบทวนการ พิจารณาข้อกล่าวหาไม่รับฟ้อง / พิจารณา พิจารณาไม่รับฟ้องข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้]
    I --> J[BMA/วท ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาข้อกล่าวหาตามข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้]
    J --> K[สิ้นสุด]
    J --> L["BMA/วท ดำเนินการดำเนินการพิจารณาข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้"]
  
```

หมายเหตุ ไม่สามารถพิจารณากรณีไม่ฟ้องคดีตามข้อกล่าวหาได้เนื่องจากข้อกล่าวหาไม่เข้าข่ายการฟ้องคดีตามข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้

พิจารณา ศาลปกครองสามารถดำเนินการพิจารณากรณีข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้ได้

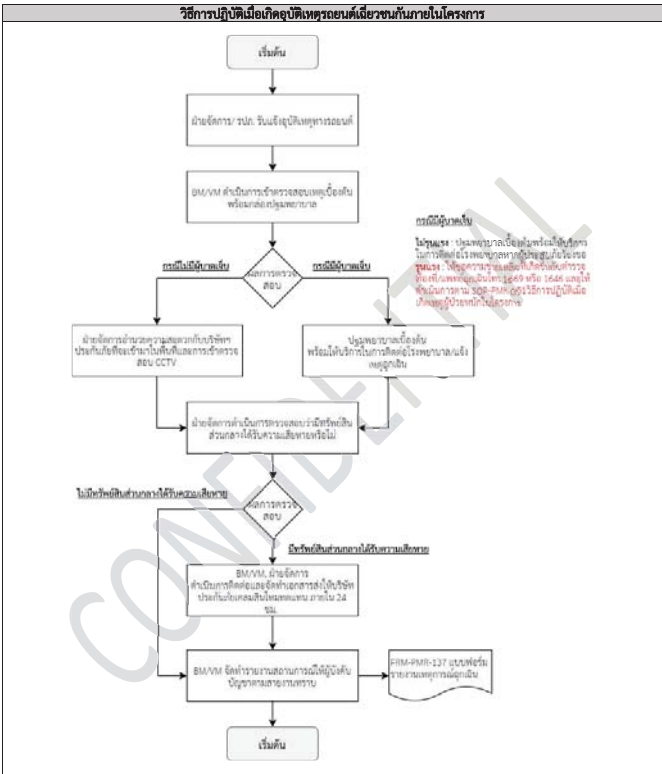
BMA/วท ดำเนินการดำเนินการพิจารณาข้อกล่าวหาที่ขึ้นทะเบียนไว้

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <p style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>				
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ</b>				
<b>Document No.</b>	SOP-PMR-064	<b>Revision</b>	02	<b>Update Date</b>
				01/06/2023
<b>Head of Department</b>	<div style="text-align: center;">               ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย              (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             ...               (ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)) </div>			
<b>QMR/FMR/EMR Approve</b>	<div style="text-align: center;">             ...               ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม </div>			

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



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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมชนผู้ดูแล</b>	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023	
		Page	Page 1 of 4	

Document No.	SOP-PMR-065	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุฯ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัสดุฯ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมชนผู้ดูแล
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุชุมชนผู้ดูแล จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมชนผู้ดูแล		Document No.		SOP-PMR-065	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision		02	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date		01/06/2023	
				Page		Page 1 of 4	

CODE	YELLOW						
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำผิดกฎหมาย	1.1 ฝ่ายจัดการฯ รับทราบข้อมูลว่ามีกรณีชนผู้ดูแล 1.2 ฝ่ายจัดการฯ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM/PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ		
2	ดำเนินการจัดการเหตุชนผู้ดูแล	2.1 ฝ่ายจัดการฯ ทำใจให้สงบ อย่าตื่นตระหนก และรีบจัดเตรียมการบังคับข้อปฏิบัติ 2.2 จัดบันทึกการรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการชนผู้ดูแลเพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์ที่ได้รับแจ้งความ - เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ระบุเป็นหมายเลขภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ที่ผู้ดูแล เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - นำเสียงของผู้โทรศัพท์ที่ผู้ดูแล เสียงสูง คำ หรือคำเตือน ฯลฯ - วิดีโอ เร็ว ช้า ชั่ว ขณะถูกชน ฯลฯ ฯลฯ - ภายหลังใช้ หมายเลข ธรรมชาติ หรือมีการศึกษา ฯลฯ - ถ้าเป็น เป็นคนพิการ เจ็บป่วยหรือ หรือเป็นคนต่างชาติ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เมื่อถูกชน โกรธ มึนงง หรือหัวเราะ ฯลฯ - เสียงที่โทรศัพท์เข้ามาในโทรศัพท์ที่เป็นเสียงของไร้งาน เครื่องจักร ขวดยาน คนเดิน เสียงสัตว์ เสียง ฯลฯ ฯลฯ - เมื่อเรื่องทั้งหมดที่ได้อธิบายแล้ว รวบรวมหลักฐานและการชี้แจงที่มีลักษณะเป็นแบบบันทึกโดยเฉพาะการชี้แจงที่มีลักษณะเป็นแบบบันทึกโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ		
3	ตรวจสอบการชนผู้ดูแล	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุชนผู้ดูแล เพื่อดำเนินการจัดการในเหตุการณ์ 3.1 กรณีที่เกิดความเสียหาย - ตรวจสอบตัวผู้ชนผู้ดูแลว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่ควรแจ้งกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ไม่ควรแจ้งกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - SSI		

กรณีผู้ชนผู้ดูแลภายในโครงการ

-ฝ่ายจัดการต้องควบคุมไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณสถานที่

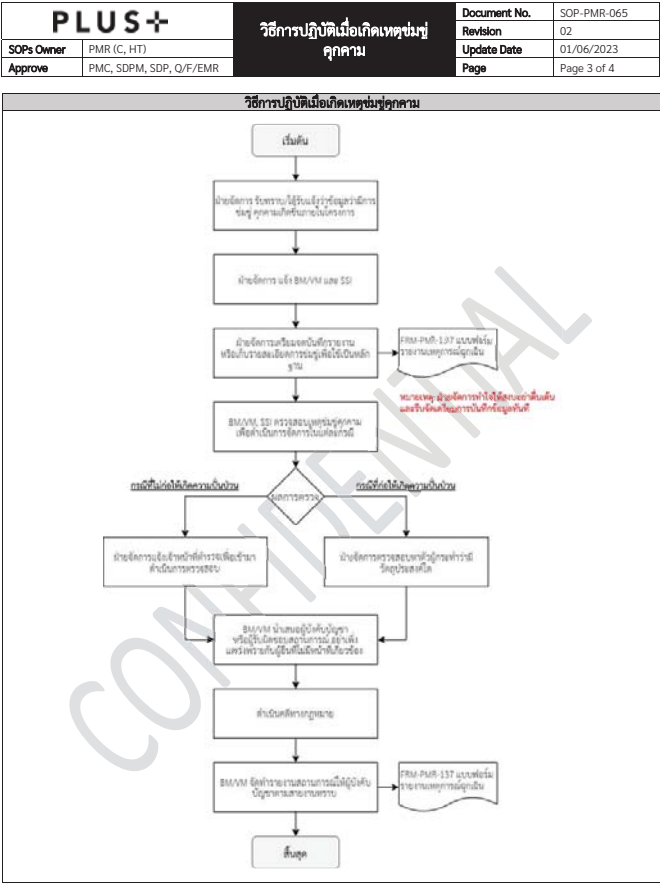
-ฝ่ายจัดการจัดพื้นที่เพื่อการจัดเก็บหลักฐาน

-หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน คุกคาม	Document No.	SOP-PMR-065	
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 2 of 4	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยรถยนต์สินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์แฟ้มของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน คุกคาม	Document No.	SOP-PMR-065	
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 4 of 4	
รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มีติกาญจน์ เป็นคุณณัฏฐ์ ห่อวรัตน์กุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-066	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบูรณาการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาดำเนินการ**
- วันที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

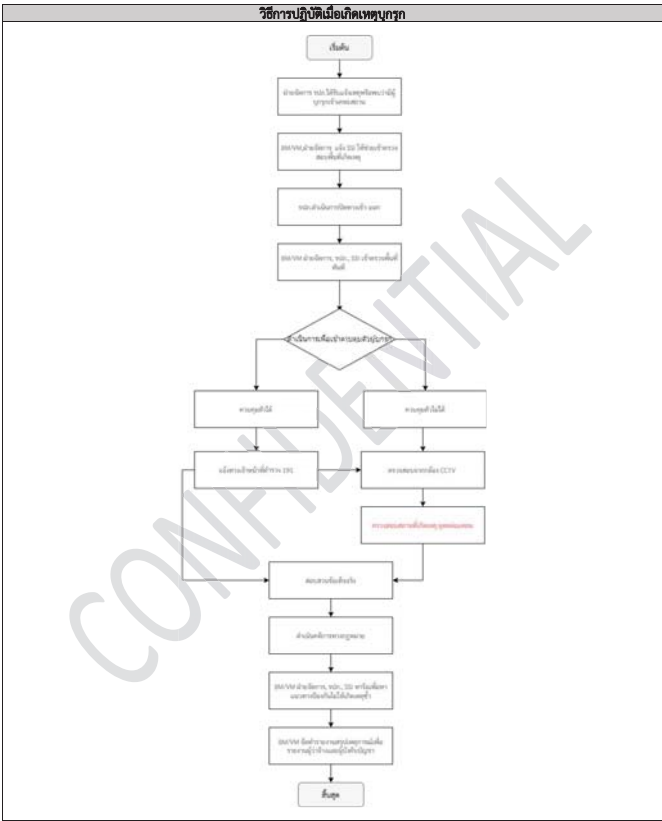


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</b>	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้ถูกทำร้ายหรือบาดเจ็บ	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้ถูกทำร้ายหรือบาดเจ็บ 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 เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้ถูกทำร้าย/ควบคุมตัวผู้ก่อเหตุ -แจ้งทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินการจัดการทางกฎหมาย -ควบคุมตัวผู้ก่อเหตุ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ, จุดต่อแอม -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งเหตุส่วนเหตุร้าย 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI ทบทวนหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงข่าย ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</b>	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน</b>	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>	
บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด	
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อคืนไม่ภายในโครงการโค่นล้ม</b>	
Document No.	SOP-PMR-067
Revision	02
Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>.....</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>.....</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/PMR/EMR Approve	<div>.....</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบูรณาการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด  
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อคืนไม่ภายในโครงการโค่นล้ม  
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อคืนไม่ภายในโครงการโค่นล้ม ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมสั่นโหมดแผน  
3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



ชั้น ตอนที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินงานแก้ไขเบื้องต้น	<p>1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีต้นไม้ภายในโครงการไหม</p> <p>1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รป. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น</p> <p><b>1.3 กรณีต้นไม้ใกล้หักหรืออาจล้ม</b>  <b>1.3.1 พื้นที่ที่ รป. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ตายโค่น)</b></p> <p>1) รป. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดต้นไม้ที่ติดตั้งทางจราจร และจัดเตรียมอุปกรณ์ด้านจราจรตามท้องที่อาจมีความสะดวกให้มือช่างสำหรับกรจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) รป. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายเมื่ออยู่ในการประกัน</p> <p><b>กรณีโครงการศูนย์ฯ ที่อยู่ใกล้บริเวณ</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีค่าใช้จ่ายนอกดำเนินการ</p> <p><b>กรณีโครงการศูนย์ฯ ที่แยกกลางบริเวณ/โครงการนอก</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ</p> <p>3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานแจ้งให้ถูกป.บนทราบกรณีมีค่าเหตุผลและการจัดการ ต้นไม้ในพื้นที่ที่ติดตั้งทางจราจร และแจ้งคนสวนเฝ้าระวังหรือมีส่วนร่วมกลาง/ทรัพย์สินของถูกป.บนเสียหายหรือไม่ ที่ขอรับประชาสัมพันธ์ หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report</p> <p>4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ทางจราจร</p>	พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งจุด	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		<p><b>1.3.2 พื้นที่ที่ รป. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้</b></p> <p>1) รป. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 6 นิ้วขึ้นไป เพื่อให้ช่างสำหรับกรจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) รป. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร</p>	<p>1) พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง</p> <p>2) ภายใน 15 นาทีหลังจากรับแจ้งเหตุ</p> <p>3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล</p> <p>4) ขนย้ายต้นไม้ภายใน 24 ชม.</p>	N/A	- รป. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		<p><b>1.4 กรณีต้นไม้ใกล้หักหรืออาจล้ม</b></p> <p>1) รป. หรือ คนสวน จัดทำแบบประเมินบริเวณที่ต้นไม้ล้มหรือติดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งระดับการวางอุปกรณ์ลดความเสียหายในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร</p> <p>2) กรณีต้นไม้ใกล้หัก/โค่น ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รป. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายเมื่ออยู่ในการประกัน</p> <p><b>กรณีโครงการศูนย์ฯ ที่อยู่ใกล้บริเวณ</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีค่าใช้จ่ายนอกดำเนินการ</p> <p><b>กรณีโครงการศูนย์ฯ ที่แยกกลางบริเวณ/โครงการนอก</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ</p> <p>3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานแจ้งให้ถูกป.บนทราบกรณีมีค่าเหตุผลก่อนการเสียขาดต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินของถูกป.บน (หากไม่มีทรัพย์สินเสียค่าปรับให้แจ้งประกันภาค)</p>	<p>1) พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง</p> <p>2) ภายใน 15 นาที (เฉพาะในเวลาที่ทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)</p> <p>3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล</p>	N/A	- รป. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE				
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติการ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
2	การจัดการกับต้นไม้ที่ โค่นล้ม	<p>2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อ ดำเนินการตัดต่อเคเบิลลิ้นใบ (ถ้ามี)</p> <p>2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสร้าง</p> <p>1) กรณีต้นไม้ไม่ได้ความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัท จัดสร้างดำเนินการขนย้ายต้นไม้ที่ล้มลง ลงปลูกในที่ใหม่ (ตามที่จะมีไว้ใน สัญญา)</p> <p>2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกในที่ใหม่ได้ ฝ่าย จัดการแจ้งให้บริษัทจัดสร้าง ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุ ไว้ในสัญญา)</p>	ภายใน 24 ชม.	<p>SOP-PMR- 033 วิธีการ แจ้งเคเบิล ลิ้นใบ ทดแทน</p> <p>N/A</p>	<p>- BM/VM - ฝ่ายจัดการ</p> <p>- บริษัทจัด - BM/VM - ฝ่ายจัดการ</p>
3	การจัดการทรายบน سطบเหตุการณ์	<p>3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ</p> <p>3.2 ผู้ประสานงานเขตพื้นที่เป็นผู้จัดทำรายงานข้อมูลในสถานการณ์ ปัจจุบัน เช่น จำนวนบวม HSA กรณีต้นไม้โค่นล้ม และผู้ตรวจราชการ การจัดการทางต้นไม้ที่พบความผิดปกติ และพบการถูกตัดกิ่งหรือมี ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ จำนวนบวม HSA หรือข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่</p> <p>3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตัดต่อและจัดท่ากองการสูญเสียที่ บริษัทประกันภัยเคเบิลลิ้นใบทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี)</p> <p>3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าไฟล์กลาง หรือ ไฟล์กลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 24 ชม. หลังจาก เหตุ	FRM-PMR- 137	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ซ่อมแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤติยา มีธิกาญจน์ เป็นคุณเชษฐศักดิ์ พงษ์วัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายมือ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการทำงาน 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. พร้อมกัน ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No. SOP-PMR-068	Revision 02	Update Date 01/06/2023	Page Page 1 of 3
SOPs Owner PMR (C, HT)		Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page				
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	การรับแจ้งเหตุ	<div>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</div> <div>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</div> <div>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</div> <div><div>วิธีการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Case)</div><div>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉินลูกค้า Sin Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ชี้อาการเจ็บป่วย/แจ้งเรื่อง)</div><div>2) นำไว้ในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีอันตรายถึงชีวิต หรือ Code Orange กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต)</div><div>3) ดันไม่เต็ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีมีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (Code Orange)</div><div>4) ไฟฟ้าแรงดันภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีอันตรายถึงชีวิต หรือ Code Orange กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีอันตรายถึงชีวิต หรือ Code Orange กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีอันตรายถึงชีวิต)</div><div>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำดื่ม/น้ำดื่ม) (Code Gray หรือ Code Yellow)</div><div>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Orange)</div></div>	ทั้งที่ปกติ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการพิจารณาการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (แนบสริ)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ตรวจสอบแจ้ง Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งจากกลุ่มลูกค้า Sin Priority และ VVIP เป็นกรณี (สำหรับ Code Gray)		
<div>กรณี OM พิจารณาการเป็น Emergency Case</div> <div>1) OM แจ้งเข้าทีม Group สี</div> <div>1.1) โครงการแนบสริ : แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</div> <div>1.2) โครงการไม่มีสีของแนบสริ : แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</div> <div>เพื่อเป็นการเชิญ Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Case ดังต่อไปนี้</div> <div>- Code Gray: สีฟ้า (ทีม: L1GREY)</div> <div>- Code Yellow: สีเหลือง (ทีม: L2YELLOW)</div> <div>- Code Orange: สีส้ม (ทีม: L4ORANGE)</div> <div><b>Code Gray:</b> เมื่อแจ้งแจ้งเหตุฉุกเฉินลูกค้า Sin Priority และ VVIP ในขณะภายในข้อพิพาท โดยไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ด้วยลูกค้าได้</div> <div><b>Code Yellow:</b> ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สามารถตกลงส่วนงานกลางเข้าไปด้วย</div> <div><b>Code Orange:</b> เมื่อลูกค้าฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการใช้งาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายระหว่างเรา, ลูกค้ามี, ดึง/ขาดการันตี, เหตุการณ์ผิด, การรบกวน / ประสิทธิภาพ, การใช้งาน, เหตุผลอื่นใด, ไม่สามารถการันตี, โครงการขาด หรือหยุดชะงัก และอุบัติเหตุอื่นๆ</div> <div>2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องบริหารงานรับผิดชอบ 2</div>								

กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case

1) OM แจ้งเข้าทีมดูแล Group สี

1.1) โครงการสีแดง: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน

1.2) โครงการที่ไม่ใช่สีแดง: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน

เพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน Emergency Case โดยมีรายละเอียดของและ Code สี ดังนี้

- Code Gray: สีเทา (สีแดง: LIGREY)

- Code Yellow: สีเหลือง (สีแดง: L2YELLOW)

- Code Orange: สีส้ม (สีแดง: L4ORANGE)

Code Gray: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ที่มีความรุนแรงปานกลาง โดยยังสามารถบริหารจัดการได้

Code Yellow: แจ้งเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ที่มีความรุนแรงปานกลาง โดยไม่สามารถบริหารจัดการได้

Code Orange: เหตุฉุกเฉินฉุกเฉินฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุ, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อผิดพลาดทางกฎหมายร้ายแรง, อุบัติเหตุ, ติด/ขาดการติดต่อ, เหตุการณ์ระเบิด, การชุมนุม / ประท้วง, การก่อการกำเริบ, เหตุการณ์ไฟไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุฉุกเฉิน และอุบัติเหตุอื่นๆ

2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

/ต่อหน้า 2

<div>PLUS+</div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div>			<div>PMR (C, HT)</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div>	<div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน</div>	<div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-068</div> <div>Revision</div> <div>02</div> <div>Update Date</div> <div>01/06/2023</div> <div>Page</div> <div>Page 2 of 3</div>	
<div>ขั้นตอนที่</div> <div>2</div>	<div></div> <div>วิธีปฏิบัติ</div>	<div></div> <div>วิธีการปฏิบัติ</div>	<div></div> <div>ระยะเวลา</div>	<div></div> <div>เอกสาร</div>	<div></div> <div>ผู้รับผิดชอบ</div>	<div></div> <div>หมายเหตุ</div>
	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<div><b>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</b> ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านและที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และออกเช็คในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</div> <div><b>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และออกเช็คในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และออกเช็คในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</div> <div><b>3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของปกติ</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</div>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งกลุ่มรับเหมา	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<div><b>1)กรณีโครงการปกติ ที่อยู่ในพื้นที่</b> ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมช่าง (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</div> <div><b>2)กรณีโครงการปกติ ที่นอกพื้นที่ และกรณีโครงการที่ไม่ใช่ของปกติ</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมช่าง) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์ SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</div>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div>PLUS+</div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div>		<div>PMR (C, HT)</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div>		<div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน</div>		<div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-068</div>	<div>Revision</div> <div>02</div>	<div>Update Date</div> <div>01/06/2023</div>	<div>Page</div> <div>Page 3 of 3</div>
<div>รายการแก้ไขเอกสาร</div>									
<div>แก้ไขครั้งที่</div>	<div>DAR No.</div>	<div>วันที่ขอแก้ไข</div>	<div>รายละเอียด</div>						
<div>00</div>	<div>DAR-PMR-028</div>	<div>1/3/2021</div>	<div>เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก</div>						
<div>01</div>	<div>DAR-PMR-039</div>	<div>08/10/2021</div>	<div>เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณณัฏฐา มิตติกุลย เป็นคุณเศรษฐีดี ห่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ</div>						
<div>02</div>	<div>DAR-PMR-063</div>	<div>01/06/2023</div>	<div>ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ</div>						

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต







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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องจักรลงไฟฟ้าหรือลดไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้น ตอน ที่ 1 หัวข้อปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีควัน ประกอบไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากตู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบและรีบตามหาผู้รับผิดชอบแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุและเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM แจ้ง OM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น  2.1 กรณีพบเหตุที่เครื่องจักรลงไฟฟ้า 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เข้าทำการกดปุ่ม "Emergency Stop" เพื่อหยุดยาลไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการแจ้งตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปที่ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งแจ้งเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ใช้ผ้าชุบน้ำความหนาไม่มีความร้อนละลายตัว หรือ กระดาษชุบน้ำบิดหมาด โยนพรมเข้าหา หรือของเหลวฉีดเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง  ***ห้ามคนเดิน เข้าใกล้ หรือสัมผัสสายไฟฟ้าโดยเด็ดขาด***  2.2 กรณีพบเหตุที่ระบบไฟฟ้า (เช่นตู้เชื่อมที่ 3)  หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety : ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยภาคควรมีการจัดเตรียมดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในโครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และควบคุมเหตุ	ฝ่ายจัดการและพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบพื้นที่  2.1 กรณีพบเหตุที่เครื่องจักรลงไฟฟ้า 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เข้าทำการกดปุ่ม "Emergency Stop" เพื่อหยุดยาลไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการแจ้งตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปที่ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งแจ้งเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ใช้ผ้าชุบน้ำความหนาไม่มีความร้อนละลายตัว หรือ กระดาษชุบน้ำบิดหมาด โยนพรมเข้าหา หรือของเหลวฉีดเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง  ***ห้ามคนเดิน เข้าใกล้ หรือสัมผัสสายไฟฟ้าโดยเด็ดขาด***  2.2 กรณีพบเหตุที่ระบบไฟฟ้า (เช่นตู้เชื่อมที่ 3)  หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety : ชุด PPE ในการป้องกัน อุณหภูมิ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โดยภาคควรมีการจัดเตรียมดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ในโครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุเมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ฝ่ายเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณืตามพื้นที่รับผิดชอบ 3.1 กรณีควบคุมเหตุได้ เมื่อเข้าสู่วิทยุสนทนาควบคุมสถานการณ์ให้สงบไม่ลุกลาม ให้ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เกี่ยวข้องทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเหตุไม่ได้และมีการลุกลามมากที่ประจุดแนวของเครื่องลงไฟฟ้า หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า ห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมทันที (เช่นห้องเชื่อมที่ 4 เป็นต้นไป)  กรณีควบคุมเหตุไม่ได้และมีการลุกลามมากที่ประจุดแนวของเครื่องลงไฟฟ้า 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามายุ่งเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าที่ขับอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุ	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม	4.1 ฝ่ายจัดการทำการกั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามายุ่งเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าที่ขับอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อจ่ายแรงเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการระงับเหตุ	ทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	

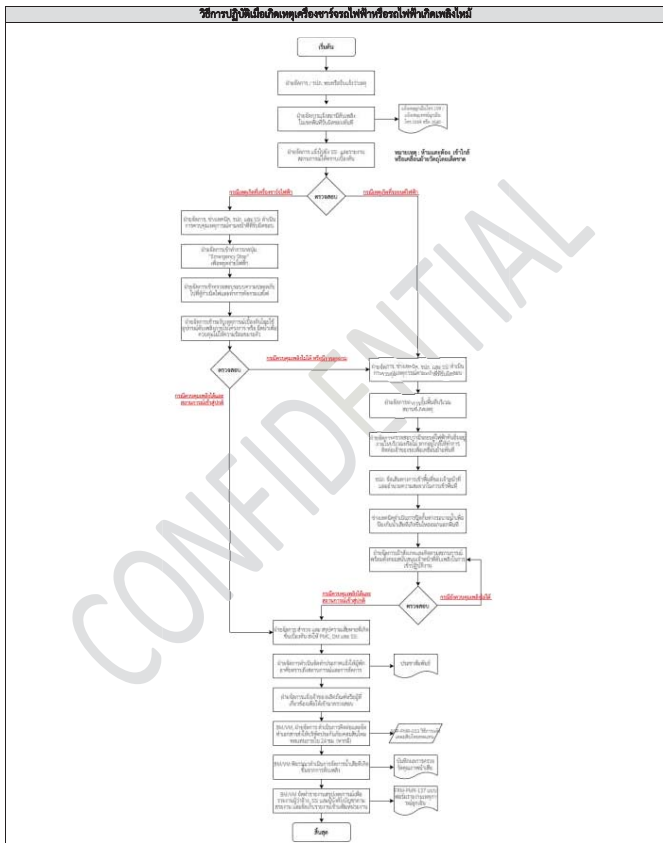
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

		4.4 การควบคุมเหตุการณ์ตามสิ่งแวดล้อม ช่างเทคนิคดำเนินการปิดรับกระแสไฟเข้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นไหลออกนอกพื้นที่ หมายเหตุ : กรณีเพลิงไหม้ลุกลามอย่างรวดเร็ว ให้รีบออกห่างจากระบบไฟฟ้าในบริเวณที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันอันตราย			
5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ ควบคุมความปลอดภัยเกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบหากมีสถานการณ์ฉุกเฉินและการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งแจ้งเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการแจ้งเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ใช้ผ้าชุบน้ำความหนาไม่มีความร้อนละลายตัว หรือ กระดาษชุบน้ำบิดหมาด โยนพรมเข้าหา หรือของเหลวฉีดเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตัดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการนำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง โดยจะต้องอย่ารีบร้อนปิดระบบความปลอดภัยหากพบว่ายังไม่เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดต้องระบอบออกสู่ภายนอก แต่พิจารณาความปลอดภัยไม่เข้าไปตามที่ถูกกฎหมายกำหนดดำเนินการประสานงานให้ส่งไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อไม่ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2. บันทึกขอตรวจสอบ 3. คู่มือการนำเสียที่เกิดขึ้น จากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
6	การติดตามงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดท์ทกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต





เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อพิธี จำหน่าย เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-066	01/10/2023	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อพิธี จำหน่าย เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

## 5 สิ่งสำคัญในการ撲火ภัย

### เพื่อความปลอดภัยของชีวิต

**ถังดับเพลิง**

ควรมีไว้ ที่ทุกอาคาร และหมั่นตรวจสอบสภาพ ให้พร้อมใช้งานเสมอ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

**ชุดปฐมพยาบาล**

เช่น ยา และ อุปกรณ์กู้ชีพ ยาลดไข้ ยารักษาแผลไฟไหม้ บำรุงเลือด

**อุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้**

ควรตรวจสอบ ทดสอบ "อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน / ควันไฟ" ให้พร้อมใช้เมื่อเกิดเหตุ

**สำรวจเส้นทางหนีไฟ และอุปกรณ์ดับเพลิงว่าอยู่จุดไหน**

เพื่อให้รู้เส้นทางหนีไฟ และรับมือได้อย่างรวดเร็ว ควรเข้ารับการซ้อมอพยพหนีไฟทุกปี

**199 เบอร์โทรฉุกเฉิน**

บางครั้งเหตุการณ์ไม่คาดคิดก็อาจเกิดขึ้นกับเราได้เสมอ ดังนั้นเราควรมีเบอร์ติดต่อฉุกเฉินติดไว้ในที่พืักอาศัยด้วย

สำหรับลูกค้าบ้านพลัส เรามีฟีเจอร์ "สมุดโทรศัพท์" หรือ "Phone Directory" ให้พร้อมกดโทรออก อยู่ในแอปฯ Sansiri Home / Living Plus Application เรียบร้อยแล้ว

**PLUS+**  
wala phowphor

## ปลอดภัยไว้ก่อน

### ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้จาก "ไฟฟ้าลัดวงจร"

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

**วิธีป้องกัน**

ใช้เครื่องใช้ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐาน (มอก.)

ไม่ใช้ไฟฟ้า "เกินกำลัง" ไม่ใช้ไฟพร้อมๆ กัน ต่อเนื่องเป็นเวลานาน

หาก อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด ให้ "หยุดใช้งานทันที" พร้อมปิดสวิตช์

"ถอดปลั๊ก" เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่อยู่บ้านหลายวัน

ในการตกแต่งต่อเติม หรือ เดินสายไฟฟ้าเพิ่มในบ้าน ควรได้รับคำแนะนำ และดำเนินการโดยช่างไฟฟ้ามืออาชีพ ที่ชำนาญการ

**ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร**

รีบสับคัตเอาต์ เบรกเกอร์ลง

หากไม่สามารถ ควบคุมเพลิงได้ ออกจากพื้นที่เกิดเหตุ ให้เร็วที่สุด

หากเห็นกลุ่มควัน ที่ไม่ทราบที่มา ให้รีบแจ้งนิติบุคคล หรือ สปภ.

โทรแจ้ง 199

ขอความช่วยเหลือ ในพื้นที่ปลอดภัย

**PLUS+**  
wala phowphor



# 5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

- หมอบ ป้อง เกาะ**
  - หลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง เช่น ใต้โต๊ะ และเกาะให้แน่น
  - หากอยู่ไกลจากโต๊ะให้หมอบลงพื้น ใช้แขนป้องกันศีรษะและลำคอ
- ไม่อยู่ใกล้ คาน เสา ประตู**
  - อยู่ให้ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณที่ยึดติดกับผนังมาไว้
- อย่าพยายามหนีออกโดยทันที**
  - รอให้แรงสั่นสะเทือนหยุดก่อนค่อยรีบออกสู่ภายนอก
- ห้ามใช้ลิฟต์อพยพออกจากอาคารสูง**
  - ให้อพยพออกด้านนอกโดยใช้บันไดหนีไฟ
- อยู่ให้ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน**
  - ที่ปลอดภัยคือที่โล่งแจ้ง
  - หากอยู่ใกล้ชายฝั่งให้รีบอพยพขึ้นที่สูง หรือไกลจากชายฝั่ง 3 กม.

**PLUS+ LIVING MANAGEMENT**

# CHECKLIST ที่ต้องทำหลังน้ำท่วมบ้าน

**ป้องกันตัวเอง**

สวมถุงมือ รองเท้ายาง ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว หรือสัมผัสกับเชื้อโรค และสวมหน้ากากอนามัย ป้องกันการสูดดมเชื้อโรค

**ตรวจสอบโครงสร้างบ้าน**

และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

**ตรวจสอบระบบไฟฟ้า**

และเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้ ป้องกันภัยจากกระแสไฟฟ้ารั่ว

**ตรวจสอบระบบประปา**

ให้ใช้งานได้ และระวังน้ำสกปรกในระบบประปาเป็นพิษ

**ตัดทิ้งของของที่สะสมความชื้น**

เช่น เบาะ หรือตุ๊กตา เพราะไม่คุ้มกับเชื้อโรคที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ

**ใส่ความชื้นในของใช้**

โดยทำความสะอาด และตากแดดให้แห้ง นอกตัวบ้าน

**เปิด ประตู หน้าต่าง**

ไล่ความชื้น เชื้อโรค และเชื้อราในบ้าน ด้วยลม และแสงแดด

**ทำความสะอาด**

กำจัดเชื้อโรค กลิ่นเหม็น และคราบสกปรก ในตัวบ้านทันทีก่อนคราบฝังแน่นทำความสะอาดยากขึ้นกว่าเดิม ทำต่อไป

**ห้ามเปิดแอร์ทันที**

เพราะเชื้อโรคจะเข้าไปในระบบ ควรเปิดหลังทำความสะอาดเสร็จแล้ว

**พร้อมรับมือเสมอ**

เตรียมอุปกรณ์ กระสอบทราย อุปกรณ์ซ่อมแซม เครื่องมือช่าง และแผนรับมือหากเกิดเหตุ

เพื่อความปลอดภัย งานตรวจสอบไฟฟ้า ควรดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการ หรือช่าง และเวลาในการทำความสะอาดแบบ Big Clean

เรียกใช้ผู้ให้บริการมืออาชีพ Scan QR

**PLUS+**

# เช็คระดับน้ำในคลอง และเตรียมพร้อม 8 วิธีหนีน้ำอย่างอุ่นใจ

**ช่องทางตามติดสถานการณ์น้ำท่วม**

**Floodgista**  
เว็บไซต์ตรวจสอบพื้นที่น้ำท่วม คลอง, ถนน, แม่น้ำ ทั่วประเทศ

**ThaiWater**  
แอปพลิเคชันรายงานสถานการณ์น้ำ และอากาศของประเทศไทย

- ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ น้ำท่วมอย่างใกล้ชิด ศึกษาเส้นทาง การอพยพที่ใกล้บ้านที่สุด
- เตรียมอาหาร น้ำดื่ม ยา วัสดุสำรอง และอุปกรณ์ สิ่งจำเป็นให้พอ 3 วัน
- หาที่จอดรถที่ปลอดภัย
- ปิดแก๊ส หากคาดว่า น้ำจะท่วมเตา
- ปิดสวิตช์ไฟ ปิดกระแสไฟฟ้า สับคัตเอาท์ ป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว
- เตรียมเอกสารสำคัญ และสำเนาไว้ในถุงพลาสติก หรือซองพลาสติก หรือถุงดำ แล้วย้ายของขึ้นที่สูง
- เตรียมกระสอบทราย หรือฉนวนกันน้ำแบบชั่วคราว ปิดช่องทางน้ำไหลเข้าบ้าน กับประตูห้องน้ำ ท่อท่อน้ำ ฝั้วแตกแรง ระบายน้ำ และหัวดูดส้วม
- อุดรู หรือช่องต่างๆ รอบบ้าน ด้วยดินน้ำมัน หรือ วัสดุอื่น เพื่อป้องกันน้ำซึม และสวิตช์ไฟฟ้า

**PLUS+ LIVING MANAGEMENT**

# พายุ กำลังจะเข้า

**เตรียมความพร้อม เพื่อความปลอดภัย**

**ประตู – หน้าต่าง**

- ✓ ต้อง **เปิด/ปิด** ได้สนิท ไม่มีช่องให้น้ำเข้า
- ✓ ไม่ผิ ด ไม่มีเสียง **ลือคสนึก**ทุกบาน
- ✓ บานพับ **มีน๊อตยึด**ทุกตัว
- ✓ ซิลิโคนรอบกรอบหน้าต่าง**ไม่มี**คราบน้ำ

**ระเบียง**

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

**หลีกเลี่ยงอยู่ในพื้นที่เสี่ยง**

- ✓ ที่โล่งแจ้ง หรือใกล้ต้นไม้ใหญ่
- ✓ พื้นที่ก่อสร้าง หรือใกล้ป้ายโฆษณาที่ไม่แข็งแรง

**อุ่นใจ x 2** กับการดูแลเชิงป้องกัน เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือพายุ จากพลัสฯ

- ✓ ตรวจสอบพื้นที่รับน้ำฝน บริเวณก่อนน้ำ รางระบายน้ำ บ่อรับน้ำให้สะอาดไม่มีเศษขยะขวางทางน้ำ
- ✓ ตรวจสอบบ่อบนพื้นที่ บ่อประปาใต้ดินให้ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
- ✓ ตรวจสอบไม้ค้ำยันต้นไม้ ให้แข็งแรงรับแรงลม

อยู่ตรงไหนก็อุ่นใจ เมื่อมีพลัสฯ

**PLUS+ พลัส พลัส พลัส**



# **อุ่นใจกับพลัส** ดึงการ์ดรับและป้องกันน้ำท่วม ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรม แบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)



ตรวจสอบระบบบิมน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ  
ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขทันทีถ้าผิดปกติ



ฝึกซ้อมทีมงานให้มีความพร้อม  
ให้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุ



ตรวจเช็คจุดรั่ว / จุดเชื่อมต่อกับแหล่งน้ำ รอบโครงการ  
ให้พร้อมระบายน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า



ตรวจเช็คระดับน้ำสาธารณะรอบโครงการ  
ในกรณีถ้าอยู่ติดกับทางโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง



**สำหรับโครงการอาคารแนวสูง**  
มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดตาฟ้าให้ระบายน้ำได้  
ตรวจ และจุดจุดรั่วซึมให้อยู่ในสภาพดี

การยกระดับมาตรการรับมือจากพลัส  
เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น



เพิ่มการเฝ้าระวัง ระดับน้ำในท่อภายในโครงการ



ตรวจเช็คระดับน้ำรอบโครงการ และวางแผนรับมือ



สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุด และแนวทางในการรับมือ



พลัส ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ  
ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

## หยุดยານนี้ **ปลอดภัยไว้ก่อน** **เตรียมบ้านให้พร้อม** ก่อนไปเที่ยว

หากคุณและครอบครัว ต้องปิดบ้านไปเที่ยวช่วงหยุดยาว  
อาจจะมีโอกาสเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝันได้ เช็คจุดสำคัญเหล่านี้ก่อนเพื่อความปลอดภัย



**จุดเสี่ยงไฟไหม้** เตรียมไว้เพื่อป้องกันเหตุ



ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า  
และปลั๊กพ่วงต่างๆ ก่อนออกจากบ้าน  
เพื่อป้องกันเหตุไฟไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร  
และประชิดสายไฟ



วาล์วที่เตาแก๊ส และหัววาล์วที่ตัวถังแก๊ส  
ในห้องครัวปิดให้สนิท และให้แน่ใจว่าไม่มีการ  
รั่วไหลของแก๊ส



วัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงในบ้าน  
เคลื่อนย้ายให้เรียบร้อย หรือ ทาที่เก็บให้ห่าง  
จากจุดเสี่ยง



**ป้องกันไว้ก่อน**  
ผู้บุกรุกอาจจะมาหาเราได้เสมอ



ตรวจสอบกล้องวงจรปิด  
และสัญญาณกันขโมย ว่าสามารถใช้งานได้  
อย่าลืมชาร์ตแบตเตอรี่ให้พร้อม



ปิดประตู-หน้าต่างให้สนิท  
ล็อกกลอนให้แน่นแล้วควรปิดบ้าน



เก็บข้าวของมีค่า ให้มิดชิด  
หรืออยู่ในที่ปลอดภัย



ปิดวาล์วน้ำ  
ของน้ำจากอุปกรณ์ ก่อ  
ภายในบ้าน/ ห้องชุด



**รู้หรือไม่?**

ใน Living Plus Application  
เรารวบรวมเบอร์โทรฉุกเฉินมาให้คุณ  
เมื่อเกิดเหตุ สามารถโทรประสานงาน  
ได้ทันที

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

### **1** ถอดปลั๊กไฟออกให้หมด

ยกเว้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นต้องเสียบ  
เช่น ตู้เย็น



### **2** ปิดวาล์วน้ำ

เพื่อลดความเสี่ยงเบื้องต้นของการรั่วซึม  
ของน้ำจากอุปกรณ์ ภายในบ้าน/ ห้องชุด

### **3** ล็อกประตู-หน้าต่างให้สนิท

ถ้าเป็นคอนโดชั้นล่าง (ชั้น G, 1 - 3)  
บ้านเดี่ยว และทาวน์เฮาส์ นอกจากปิด  
ประตูหน้าต่างแล้ว ควรปิดบานกระทุ้ง และฝาน้ำ  
ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้า

### **4** ติดตั้งระบบไฟอัตโนมัติ

ที่ช่วยทำให้บ้านของเราเหมือนมีคน  
อยู่บ้านอยู่คนเดียว หรือหากมีต้นไม้ต้นบึง  
หน้าบ้านก็ควรตัดแต่งให้ดูโปร่ง  
ตัดเพื่อไม่ให้เป็นที่ซ่อนของโจรได้

### **5** แจ้งนิติบุคคล

ที่ดูแลโครงการให้ทราบว่าช่วงวันหยุด  
ยาวนี้จะไม่อยู่บ้าน และประสานให้  
พนักงานรักษาความปลอดภัยใน  
โครงการช่วยสอดส่องดูแลบ้านให้

### **6** เปิดกล้องวงจรปิด และสัญญาณกันขโมย

ซึ่งเป็นตัวช่วยเรื่องความปลอดภัย  
ในบ้านได้ระดับหนึ่ง

### **7** ไม่โพสต์แผนการเดินทางบนโลกโซเชียล และให้แน่ใจว่าสมาชิกในครอบครัวไม่โพสต์เช่นกัน เพราะเป็น การบอกคนอื่นว่า บ้านโซเชียลที่เราไม่รู้ว่ามีใครบ้างอยู่ ที่บ้านจะไม่มีคนอยู่



PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

## วิธีการช่วยชีวิตผู้ป่วยจาก **HEAT STROKE!**

ในช่วงที่อากาศร้อน การใช้เวลากลางแจ้งติดต่อกันเป็นเวลานาน  
ทำให้กลไกควบคุมความร้อนในร่างกายผิดปกติอาจส่งผลให้  
เป็นลมหมดสติได้



### **1** ตรวจสอบพื้นที่ ใกล้เคียงว่าไม่มี อันตราย



### **2** ประเมินอาการ ผู้ป่วยตรวจชีพจร ตรวจการหายใจ



**3**  
ให้ผู้ป่วยนอนราบใน  
พื้นที่ร่ม อากาศถ่ายเท  
หายใจได้สะดวก



**4**  
ปลุกให้ตื่น เพื่อ  
สอบถามอาการ



**5**  
หากหยุดหายใจ  
ต้องทำ CPR ขณะ  
รอความช่วยเหลือ



**6**  
ติดต่อนิติบุคคล  
ติดต่อ สปภ. ให้ช่วย  
อำนวยความสะดวก



**7**  
โทรแจ้ง 1669

**Don't**

อย่าทิ้งผู้ป่วยไว้ตามลำพังขณะรอความช่วยเหลือ



PLUS+  
พลัส พร็อพเพอร์ตี้



ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์
เจolim บิจ อาร์ท เคอ เมซอง		28-1-68		GS
รายการ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ		ปกติ	ผิดปกติ	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓		
13.1	Water temperature... 34 C°	✓		
13.2	Oil Pressor... 4.15 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter ... Hour	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1494 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 401 ST 402 TR 401 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าอัตราน้ำประปา		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าอัตราน้ำประปา		
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ PM เก็บไว้กับช่างกลาน ดูบันทึกไว้กับช่างกลาน				
<div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>หัวหน้าช่าง</div> <div>ผู้จัดการช่าง</div> </div>				

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์
เจolim บิจ อาร์ท เคอ เมซอง		28-1-68		GS
รายการ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ		ปกติ	ผิดปกติ	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 170 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓		
13.1	Water temperature... 45 C°	✓		
13.2	Oil Pressor... 52 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter ... Hour	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1494 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 401 ST 402 TR 401 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าอัตราน้ำประปา		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าอัตราน้ำประปา		
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ PM เก็บไว้กับช่างกลาน ดูบันทึกไว้กับช่างกลาน				
<div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>หัวหน้าช่าง</div> <div>ผู้จัดการช่าง</div> </div>				

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์
เจolim บิจ อาร์ท เคอ เมซอง		15/01/68		GS
รายการ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ		ปกติ	ผิดปกติ	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓		
13.1	Water temperature... 40 C°	✓		
13.2	Oil Pressor... 4.25 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter ... Hour	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1494 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 401 ST 402 TR 400 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าอัตราน้ำประปา		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าอัตราน้ำประปา		
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>หัวหน้าช่าง</div> <div>ผู้จัดการช่าง</div> </div>				

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์
เจolim บิจ อาร์ท เคอ เมซอง		08/01/68		GS
รายการ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับ		ปกติ	ผิดปกติ	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓		
13.1	Water temperature... 60 C°	✓		
13.2	Oil Pressor... 3.5 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter ... Hour	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1494 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 400 ST 400 TR 400 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าอัตราน้ำประปา		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าอัตราน้ำประปา		
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>หัวหน้าช่าง</div> <div>ผู้จัดการช่าง</div> </div>				

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020



ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 3 B1		รหัสอุปกรณ์
		GS		
ลำดับ	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 50 C°	✓		
13.2	Oil Pressure 3.5 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 24.1 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 400 ST 400 TR 399 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>01/01/68</div> <div>หัวหน้าช่าง</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>01/01/68</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>				

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A1 ชั้น B1		รหัสอุปกรณ์
		GS		
ลำดับ	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 50 C°	✓		
13.2	Oil Pressure 3.5 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 24 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 400 ST 400 TR 401 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>				

บริหารงานโดย บริษัท พอลิ เทคเนอโลยี จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A1 ชั้น B1		รหัสอุปกรณ์
		GS		
ลำดับ	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 41 C°	✓		
13.2	Oil Pressure 5.1 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 24 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 401 ST 400 TR 401 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>				

บริหารงานโดย บริษัท พอลิ เทคเนอโลยี จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A1 ชั้น B2		รหัสอุปกรณ์
		GS		
ลำดับ	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
GENERATOR				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 40 C°	✓		
13.2	Oil Pressure 4.9 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 23.2 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF	✓		
13.5	Hour Meter	✓		
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 401 ST 400 TR 401 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าช่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าช่วงจำเพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
PM เครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมเครื่องจักร				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>				

บริหารงานโดย บริษัท พอลิ เทคเนอโลยี จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020



ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 66 B2		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่			
11	ตรวจเช็ค Annunciator			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch			
13	ตรวจเช็คการทำงานของควบคุม			
	13.1 Water temperature	40		C°
	13.2 Oil Pressure	4.28		Bar
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	28.1		Volt (DC)
	13.4 กระแสชาร์จ LED	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF		
	13.5 Hour Meter			Hour
	13.6 ความเร็วรอบ	1499		Rpm
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50		Hz
	13.8 แรงดัน RS	400 ST 400 TR 401		Volt
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ผู้ดำเนินการ</div> <div>ผู้บันทึก</div>				

บริษัทงานโยธา บริษัท พหล หรือเพนที จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 66 B1		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่			
11	ตรวจเช็ค Annunciator			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch			
13	ตรวจเช็คการทำงานของควบคุม			
	13.1 Water temperature	40		C°
	13.2 Oil Pressure	4.28		Bar
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	28		Volt (DC)
	13.4 กระแสชาร์จ LED	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF		
	13.5 Hour Meter			Hour
	13.6 ความเร็วรอบ	1499		Rpm
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50		Hz
	13.8 แรงดัน RS	400 ST 400 TR 401		Volt
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ผู้ดำเนินการ</div> <div>ผู้บันทึก</div>				

บริษัทงานโยธา บริษัท พหล หรือเพนที จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 66 B1		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่			
11	ตรวจเช็ค Annunciator			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch			
13	ตรวจเช็คการทำงานของควบคุม			
	13.1 Water temperature	40		C°
	13.2 Oil Pressure	4.28		Bar
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	28		Volt (DC)
	13.4 กระแสชาร์จ LED	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF		
	13.5 Hour Meter			Hour
	13.6 ความเร็วรอบ	1499		Rpm
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50		Hz
	13.8 แรงดัน RS	400 ST 400 TR 401		Volt
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ผู้ดำเนินการ</div> <div>ผู้บันทึก</div>				

บริษัทงานโยธา บริษัท พหล หรือเพนที จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 66 B1		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแผ่นเครื่อง			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่			
11	ตรวจเช็ค Annunciator			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch			
13	ตรวจเช็คการทำงานของควบคุม			
	13.1 Water temperature	40		C°
	13.2 Oil Pressure	4.28		Bar
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	28		Volt (DC)
	13.4 กระแสชาร์จ LED	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> FF		
	13.5 Hour Meter			Hour
	13.6 ความเร็วรอบ	1499		Rpm
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50		Hz
	13.8 แรงดัน RS	400 ST 400 TR 401		Volt
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ	
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	
หมายเหตุ				
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>ผู้ดำเนินการ</div> <div>ผู้บันทึก</div>				

บริษัทงานโยธา บริษัท พหล หรือเพนที จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020



ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ค เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		A1 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเบตเตอร์	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 31 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor 0.71 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันเบตเตอร์ 29 Volt (DC)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON <input type="checkbox"/> FF <input type="checkbox"/>	✓			
	13.5 Hour Meter	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1400 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ่างจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ่างจ่ายเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>					

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ค เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		A1 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเบตเตอร์	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 39 C°				
	13.2 Oil Pressor 0.71 Bar				
	13.3 ค่าแรงดันเบตเตอร์ 29 Volt (DC)				
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON <input type="checkbox"/> FF <input type="checkbox"/>				
	13.5 Hour Meter				
	13.6 ความเร็วรอบ 1400 Rpm				
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz				
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt				
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator				
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ่างจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ่างจ่ายเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>					

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ค เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		A 8 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเบตเตอร์	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 60 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor 2.8 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันเบตเตอร์ 28.1 Volt (DC)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON <input type="checkbox"/> FF <input type="checkbox"/>	✓			
	13.5 Hour Meter	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 400 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ่างจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ่างจ่ายเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>					

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ค เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		A1 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเบตเตอร์	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 47 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor 0.71 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันเบตเตอร์ 31 Volt (DC)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON <input type="checkbox"/> FF <input type="checkbox"/>	✓			
	13.5 Hour Meter	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ่างจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ่างจ่ายเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>					

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev.00/ 15 Aug 2020



ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 5u B2		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 60 C°	✓		
13.2	Oil Pressor 3.8 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓		
13.5	Hour Meter			
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 400 ST 400 TR 400 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าตัวถังเฉพาะ		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าตัวถังเฉพาะ		
1		1		
2		2		
3		3		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev 00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 5u B1		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 40 C°			
13.2	Oil Pressor 4.18 Bar			
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC)			
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF			
13.5	Hour Meter			
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm			
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz			
13.8	แรงดัน RS 400 ST 401 TR 401 Volt			
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าตัวถังเฉพาะ		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าตัวถังเฉพาะ		
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev 00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 5u B1		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 60 C°	✓		
13.2	Oil Pressor 3.8 Bar	✓		
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC)	✓		
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓		
13.5	Hour Meter			
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓		
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓		
13.8	แรงดัน RS 400 ST 400 TR 400 Volt	✓		
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าตัวถังเฉพาะ		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าตัวถังเฉพาะ		
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev 00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Generator System				
หน่วยงาน		เจolim บิจ อาร์ต เคอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ
อาคาร		A 5u B2		รหัสอุปกรณ์ GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>GENERATOR</b>				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓		
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓		
13.1	Water temperature 40 C°			
13.2	Oil Pressor 4.6 Bar			
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC)			
13.4	กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF			
13.5	Hour Meter			
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm			
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz			
13.8	แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt			
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓		
ชุดที่ BATTERY # 1 ค่าตัวถังเฉพาะ		ชุดที่ BATTERY # 2 ค่าตัวถังเฉพาะ		
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20		
หมายเหตุ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ</div> </div>				

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-079 Rev 00/ 15 Aug 2020







ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจเอ็มบี จาร์ต เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 14/06/68	
อาคาร		A 4 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการอื่น	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
13.1	Water temperature 4.6 C°	✓			
13.2	Oil Pressure 40 Bar	✓			
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 38 Volt (DC)	✓			
13.4	กระแสไฟ LED ON <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/>	✓			
13.5	Hour Meter	✓			
13.6	ความเร็วรอบ 1490 Rpm	✓			
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
13.8	แรงดัน RS 401 ST 401 Volt	✓			
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ		BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ			
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
14/06/68		14/06/68		14/06/68	

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจเอ็มบี จาร์ต เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 15/06/68	
อาคาร		A1 4 B1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการอื่น	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 9.2 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานตู้ควบคุม	✓			
13.1	Water temperature 4.6 C°	✓			
13.2	Oil Pressure 40 Bar	✓			
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 38 Volt (DC)	✓			
13.4	กระแสไฟ LED ON <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/>	✓			
13.5	Hour Meter	✓			
13.6	ความเร็วรอบ 1490 Rpm	✓			
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
13.8	แรงดัน RS 401 ST 401 Volt	✓			
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ		BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ			
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
15/06/68		15/06/68		15/06/68	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		เจเอ็มบี จาร์ต เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 24-1-68	
อาคาร		A1 4 B1		รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการอื่น	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในตู้ควบคุม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อหลอด	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและแท่น	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 0-15.8 PSI				
19	แรงดันน้ำ Inline 0-15.8 PSI				
20	ความเร็วรอบ 12.2 RPM				
21	OIL PRESSURE 0.8 KPA				
22	Water Temperature 3.7 C°				
23	Service Hour 0 Hour				
24	ตรวจเช็ค Relief Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				
<b>Control</b>					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 18 V. (DC)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13 V. (DC)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.9 A. (DC)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.8 A. (DC)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				
BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ		BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ			
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
7		7			
8		8			
9		9			
10		10			
หมายเหตุ P ม. เกือบทุกปีครั้งก่อน ขึ้นอยู่กับ/ตามไม่พ้องไม่หมดจากใบ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการ	
24/1/68		24/1/68		24/1/68	



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินิจ อาร์ท เคอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 11-1-16		
อาคาร A1 ชั้น 01			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการอื่น	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 35.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของแรงดันแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE	KPA	✓		ได้ของบวมลพิษ
22	Water Temperature	C°	✓		ไม่ปกติ
23	Service Hour	Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relife Valve		✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve		✓		
Control					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 14 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 14 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					
ทำหมอดก่อนระบบ ปิดหลักได้ตอนไหน นอก เครื่องยนต์ ก็หลักก็ไม่ปกติ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ	
11 / 1 / 16		11 / 1 / 16		11 / 1 / 16	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินิจ อาร์ท เคอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 15/01/16		
อาคาร A1 ชั้น 01			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการอื่น	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 35.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของแรงดันแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE	KPA	✓		
22	Water Temperature	C°	✓		
23	Service Hour	Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relife Valve		✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve		✓		
Control					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)	✓			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 14 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 14 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ	
15 / 01 / 16		15 / 01 / 16		15 / 01 / 16	

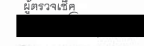




ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจเอ็มอีจ อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ ๐๖ / ๐๑ / ๖๕			
อาคาร A ชั้น ๒		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๕๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบบทำความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ้ำเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปกติ	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบนำฟอสเฟน Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 1.๖๐ PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 1.๖๕ PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 21๐๐ RPM	✓			
21	OIL PRESSURE ๔.๙ KPA	✓			
22	Water Temperature C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.๖ V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.1 V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟไซร	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.๖ A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ๐.๖ A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพชุด Control	✓		

BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ		BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ  วันที่  ผู้จัดทำ 

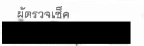


๐๔ / ๐๑ / ๖๕ ๐๔ / ๐๑ / ๖๕

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจเอ็มอีจ อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ ๐๑ / ๐๑ / ๖๕			
อาคาร A ชั้น ๒		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๕๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบบทำความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ้ำเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปกติ	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบนำฟอสเฟน Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 1.๖๐ PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 1.๖๕ PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 21๐๐ RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 4.๙ KPA	✓			
22	Water Temperature C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.1 V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟไซร	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.๖ A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ๐.๖ A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพชุด Control	✓		

BATTERY # 1 ค่าแรงจําเพาะ		BATTERY # 2 ค่าแรงจําเพาะ	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ  วันที่  ผู้จัดทำ 

๐๑ / ๐๑ / ๖๕ ๐๑ / ๐๑ / ๖๕







ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมอร์ซ		วันที่ตรวจสอบ 12-02-63			
อาคาร A1 B2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการอื่น	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับเบรคความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จุ่มแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งสายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางเชื่อมจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 1.50 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 1.50 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 90 KPA	✓			
22	Water Temperature 77 C°	✓			
23	Service Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)																																																	
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓																																															
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓																																															
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12.0 A. (DC.)	✓																																															
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12.0 A. (DC.)	✓																																															
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชุดที่</th> <th>BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย</th> <th>ชุดที่</th> <th>BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td></tr> </tbody> </table>						ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย	1		1		2		2		3		3		4		4		5		5		6		6		7		7		8		8		9		9		10		10	
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย																																														
1		1																																															
2		2																																															
3		3																																															
4		4																																															
5		5																																															
6		6																																															
7		7																																															
8		8																																															
9		9																																															
10		10																																															
หมายเหตุ หมายเหตุ หมายเหตุ																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 12, 02, 63</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 12, 02, 63</div> <div>ผู้จัดการ ลงชื่อ 12</div> </div>																																																	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมอร์ซ		วันที่ตรวจสอบ 5/02/63			
อาคาร A B2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการอื่น	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับเบรคความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จุ่มแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งสายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางเชื่อมจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 1.50 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 1.50 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 90 KPA	✓			
22	Water Temperature 77 C°	✓			
23	Service Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)																																																	
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓																																															
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓																																															
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12.0 A. (DC.)	✓																																															
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12.0 A. (DC.)	✓																																															
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชุดที่</th> <th>BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย</th> <th>ชุดที่</th> <th>BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>10</td><td></td></tr> </tbody> </table>						ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย	1		1		2		2		3		3		4		4		5		5		6		6		7		7		8		8		9		9		10		10	
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่าย	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่าย																																														
1		1																																															
2		2																																															
3		3																																															
4		4																																															
5		5																																															
6		6																																															
7		7																																															
8		8																																															
9		9																																															
10		10																																															
หมายเหตุ หมายเหตุ หมายเหตุ																																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 5, 02, 63</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 5, 02, 63</div> <div>ผู้จัดการ ลงชื่อ</div> </div>																																																	



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เบลู เมซอจ		วันที่ตรวจสอบ ๑๐/๐๗/๒๕๖๓			
อาคาร ๕		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.8๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางฉีดจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 1.2 PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 0 PSI.	✓			
20	ความเร็วรอบ ..... 1100 RPM.	✓			
21	OIL PRESSURE ..... 9.0 KPA.	✓			
22	Water Temperature ..... 40 C°	✓			
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
<b>Control</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ..... 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ..... 12 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค ..... วันที่ ..... ผู้จัด ..... ผู้ใช้ .....

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เบลู เมซอจ		วันที่ตรวจสอบ ๓๐/๐๗/๒๕๖๓			
อาคาร A-1 ชั้น ๕		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.8๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางฉีดจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 1.5 PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 0 PSI.	✓			
20	ความเร็วรอบ ..... 1100 RPM.	✓			
21	OIL PRESSURE ..... 9.0 KPA.	✓			
22	Water Temperature ..... 40 C°	✓			
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
<b>Control</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ..... 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ..... 12 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค ..... วันที่ ..... ผู้จัด ..... ผู้ใช้ .....



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เจริญกิจ ชาร์ต เคส เมฆอง  
อาคาร A1 86 82 วันที่ตรวจสอบ 19/09/68  
รหัสอุปกรณ์ FP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	авария	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในห้องปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 11.8 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 11.5 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2120 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 41 KPA	✓			
22	Water Temperature 48 C°	✓			
23	Service Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 11.5 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 11.5 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.7 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.7 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 19/09/68

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 19/09/68

ผู้จัด ลงชื่อ 19/09/68

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เจริญกิจ ชาร์ต เคส เมฆอง  
อาคาร A1 86 82 วันที่ตรวจสอบ 19/09/68  
รหัสอุปกรณ์ FP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	авария	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในห้องปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 11.8 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 11.5 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2120 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 41 KPA	✓			
22	Water Temperature 48 C°	✓			
23	Service Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 11.5 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 11.5 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.7 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.7 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 19/09/68

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 19/09/68

ผู้จัด ลงชื่อ 19/09/68



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคส เมซง		วันที่ตรวจสอบ 30/04/2563		
อาคาร ๑๖๖ B2		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓		
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อเฟลา	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓		
14	ตรวจเช็คแพนเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start 170 PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline 175 PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓		
21	OIL PRESSURE 3.5 KPA	✓		
22	Water Temperature 41 C°	✓		
23	Service Hour			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.1 V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.5 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.5 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่านเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่านเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ 30/04/2563 30/04/2563 30/04/2563

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคส เมซง		วันที่ตรวจสอบ 25/04/2563		
อาคาร A1 ชั้น 92		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 4.50 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓		
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อเฟลา	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓		
14	ตรวจเช็คแพนเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start 9 PSI			
19	แรงดันน้ำ Inline 174 PSI			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM			
21	OIL PRESSURE 0.5 KPA			
22	Water Temperature 31 C°			
23	Service Hour 0 Hour			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 V. (DC.)			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 V. (DC.)			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12.5 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12.5 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่านเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่านเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ [ใบที่] 1 ถึง 10

ลงชื่อ 25/04/2563 25/04/2563 25/04/2563



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินจ อาร์ท เคส เมซอ		วันที่ตรวจสอบ 16/04/68			
อาคาร 6 B 2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจุ่มแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในตู้ปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางยึดจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 135 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 140 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 40 KPA	✓			
22	Water Temperature C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.7 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.5 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.5 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 16/04/68

ผู้บันทึก ลงชื่อ 16/04/68

ผู้จัด ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินจ อาร์ท เคส เมซอ		วันที่ตรวจสอบ 16/04/68			
อาคาร 6 B 2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจุ่มแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในตู้ปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางยึดจุดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 135 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 140 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 40 KPA	✓			
22	Water Temperature C°	✓			
23	Service Hour Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.7 V. (DC.)	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 2.1 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 2.2 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 16/04/68

ผู้บันทึก ลงชื่อ 16/04/68

ผู้จัด ลงชื่อ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินิจ อาร์ต เคช เมซง		วันที่ตรวจสอบ 9/09/18			
อาคาร 0301 A ใต้ 99		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางที่จุดต่อเพล่า	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 0 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 175 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 40 KPA	✓			
22	Water Temperature 40 C	✓			
23	Service Hour 0 Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				
<b>Control</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย				
2	ตรวจเช็ค Fuse Control				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V (DC)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V (DC)				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไม่โอเวอร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 2.4 A (DC)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 2.4 A (DC)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ้างอิงเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ้างอิงเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค	วันที่	ผู้บันทึก

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เอลิมินิจ อาร์ต เคช เมซง		วันที่ตรวจสอบ 07/05/18			
อาคาร A ใต้ 99		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางที่จุดต่อเพล่า	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 130 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline 135 PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 38 KPA	✓			
22	Water Temperature 41 C	✓			
23	Service Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
<b>Control</b>				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V (DC)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.4 V (DC)	✓		
6	ตรวจเช็คไม่โอเวอร์	✓		
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.5 A (DC)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.3 A (DC)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าอ้างอิงเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าอ้างอิงเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค	วันที่	ผู้บันทึก



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 14/05/68		
อาคาร 200A-1 ชั้น 22			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	авария	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 150 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 115 PSI				
19	แรงดันน้ำ Inline 135 PSI				
20	ความเร็วรอบ 1100 RPM				
21	OIL PRESSURE KPA				
22	Water Temperature 40 C°				
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)	✓			
6	ตรวจเช็คไฟไซริ่ง	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 2.9 A. (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 1.9 A. (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 14/05/68

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 14/05/68

ผู้จัด ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซง			วันที่ตรวจสอบ 14/05/68		
อาคาร A 26 B2			รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	авария	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	✓			
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม				
18	แรงดันน้ำ Start 130 PSI				
19	แรงดันน้ำ Inline 135 PSI				
20	ความเร็วรอบ 1100 RPM				
21	OIL PRESSURE 70 KPA				
22	Water Temperature 40 C°				
23	Service Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย				
2	ตรวจเช็ค Fuse Control				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.6 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.9 V. (DC.)				
6	ตรวจเช็คไฟไซริ่ง				
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble				
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.6 A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.2 A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 14/05/68

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 14/05/68

ผู้จัด ลงชื่อ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน เจริญกิจ ชาร์ตเคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 04/05/18			
อาคาร A1 06 02		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	รายการอื่น	
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓			
2	ตรวจเช็คดูอย่างลึกลับต่อท่อ	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวถัง Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... 0 ..... PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... 135 ..... PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... 0 ..... A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R ..... 3.94 ..... S ..... 4.00 ..... T ..... 0.01 ..... Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 04/05/18</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 04/05/18</div> <div>ผู้ ลงชื่อ</div> </div>					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน เจริญกิจ ชาร์ตเคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 04/06/18			
อาคาร A1 06 02		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	รายการอื่น	
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓			
2	ตรวจเช็คดูอย่างลึกลับต่อท่อ	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คตัวถัง Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... 130 ..... PSI	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... 135 ..... PSI	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... 0 ..... A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R ..... 4.00 ..... S ..... 4.05 ..... T ..... 0.01 ..... Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R ..... S ..... T ..... 0.3 ..... 5.1 ..... AMP	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 04/06/18</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 04/06/18</div> <div>ผู้ ลงชื่อ 04/06/18</div> </div>					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ ชาร์ตเคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 11/05/18			
อาคาร A 06 02		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	รายการอื่น	
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดันอื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คดูอย่างลึกลับต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 150 ..... PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ inline ..... 175 ..... PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ ..... 2100 ..... RPM	✓			
21	OIL PRESSURE ..... 70 ..... KPA	✓			
22	Water Temperature ..... 60 ..... C	✓			
23	Service Hour ..... Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 11/05/18</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 11/05/18</div> <div>ผู้ ลงชื่อ</div> </div>					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
6	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... 2.1 ..... A (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... 2 ..... A (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
<b>BATTERY # 1 ค่าอ้างอิงเฉพาะ</b>					
ชุดที่		ชุดที่		<b>BATTERY # 2 ค่าอ้างอิงเฉพาะ</b>	
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
7		7			
8		8			
9		9			
10		10			
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 11/06/18</div> <div>หัวหน้าช่าง ลงชื่อ 11/06/18</div> <div>ผู้ ลงชื่อ</div> </div>					



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ 14/06/68		
อาคาร A ชั้น B.2		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบบเคอร์รี่	✓		
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดคดต่อท่อ	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปั๊ม	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓		
14	ตรวจเช็คแผงเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำประปา Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start 135 PSI			
19	แรงดันน้ำ Inline 110 PSI			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM			
21	OIL PRESSURE 90 KPA			
22	Water Temperature 60 C			
23	Service Hour			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 1.1 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 1.1 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค 14/06/68 ลงชื่อ หัวหน้าช่าง 14/06/68 ลงชื่อ ผู้รับ 14/06/68

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ 25/06/68		
อาคาร A1 ชั้น B.2		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบบเคอร์รี่	✓		
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดคดต่อท่อ	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องปั๊ม	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓		
14	ตรวจเช็คแผงเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำประปา Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start 105 PSI			
19	แรงดันน้ำ Inline 135 PSI			
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM			
21	OIL PRESSURE 0 KPA			
22	Water Temperature 40 C			
23	Service Hour			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve			
25	ตรวจเช็ค Check Valve			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 1.1 A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 1.1 A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายเฉพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค 25/06/68 ลงชื่อ หัวหน้าช่าง 25/06/68 ลงชื่อ ผู้รับ 25/06/68



เป็นวราภรณ์ โสภณ พันธ์ หัสดาเพียรที่ จำกัด

បើសិនជាប្រសិនបើ បើសិន បើសិន បើសិន បើសិន

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) Page 1/1 FRM-PMR-071 Rev 001 15 Aug 2020

บริษัท ปรินท์ พลัส เทคโนโลยี จำกัด Page 1/1 FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริษัท ทรานส์ เทคโนโลยี จำกัด 15 Aug 2020 FRM-PMR-070 Rev. 001

บริษัทงานโยธ บัณฑิต ผลิต เครื่องเคสเหล็ก จำกัด Page 1/1 FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020



Page 1/9  
ERM.PM8.070 Rev.00: 15 Aug 2020Page 1/1Page 1/1  
CRM-019-073 Rev. 001 15-Aug-2020Page 11



Form for Emergency Light inspection, A1. Includes columns for item number, location, and inspection status. Date: 09/05/65.

Form for Emergency Light inspection, A2. Includes columns for item number, location, and inspection status. Date: 05/09/68.

Form for Emergency Light inspection, A1. Includes columns for item number, location, and inspection status. Date: 15/03/68.

Form for Emergency Light inspection, A1. Includes columns for item number, location, and inspection status. Date: 25/04/68.



Page 11  
FRM-PMR-070 Rev 00x 15 Aug 2020Page 1/1  
COM-DMD-070 Rev. 03-15-01-0000Page 1/1  
EQUA-069-070-081-094-105-116-127-138-149-160-171-182-193-204-215-226-237-248-259-270-281-292-303-314-325-336-347-358-369-380-391-402-413-424-435-446-457-468-479-490-501-512-523-534-545-556-567-578-589-600-611-622-633-644-655-666-677-688-699-710-721-732-743-754-765-776-787-798-809-820-831-842-853-864-875-886-897-908-919-930-941-952-963-974-985-996-1007-1018-1029-1040-1051-1062-1073-1084-1095-1106-1117-1128-1139-1150-1161-1172-1183-1194-1205-1216-1227-1238-1249-1260-1271-1282-1293-1304-1315-1326-1337-1348-1359-1370-1381-1392-1403-1414-1425-1436-1447-1458-1469-1480-1491-1502-1513-1524-1535-1546-1557-1568-1579-1590-1601-1612-1623-1634-1645-1656-1667-1678-1689-1700-1711-1722-1733-1744-1755-1766-1777-1788-1799-1810-1821-1832-1843-1854-1865-1876-1887-1898-1909-1920-1931-1942-1953-1964-1975-1986-1997-2008-2019-2030-2041-2052-2063-2074-2085-2096-2107-2118-2129-2140-2151-2162-2173-2184-2195-2206-2217-2228-2239-2250-2261-2272-2283-2294-2305-2316-2327-2338-2349-2360-2371-2382-2393-2404-2415-2426-2437-2448-2459-2470-2481-2492-2503-2514-2525-2536-2547-2558-2569-2580-2591-2602-2613-2624-2635-2646-2657-2668-2679-2690-2701-2712-2723-2734-2745-2756-2767-2778-2789-2800-2811-2822-2833-2844-2855-2866-2877-2888-2899-2910-2921-2932-2943-2954-2965-2976-2987-2998-3009-3020-3031-3042-3053-3064-3075-3086-3097-3108-3119-3130-3141-3152-3163-3174-3185-3196-3207-3218-3229-3240-3251-3262-3273-3284-3295-3306-3317-3328-3339-3350-3361-3372-3383-3394-3405-3416-3427-3438-3449-3460-3471-3482-3493-3504-3515-3526-3537-3548-3559-3570-3581-3592-3603-3614-3625-3636-3647-3658-3669-3680-3691-3702-3713-3724-3735-3746-3757-3768-3779-3790-3801-3812-3823-3834-3845-3856-3867-3878-3889-3900-3911-3922-3933-3944-3955-3966-3977-3988-3999-4010-4021-4032-4043-4054-4065-4076-4087-4098-4109-4120-4131-4142-4153-4164-4175-4186-4197-4208-4219-4230-4241-4252-4263-4274-4285-4296-4307-4318-4329-4340-4351-4362-4373-4384-4395-4406-4417-4428-4439-4450-4461-4472-4483-4494-4505-4516-4527-4538-4549-4560-4571-4582-4593-4604-4615-4626-4637-4648-4659-4670-4681-4692-4703-4714-4725-4736-4747-4758-4769-4780-4791-4802-4813-4824-4835-4846-4857-4868-4879-4890-4901-4912-4923-4934-4945-4956-4967-4978-4989-5000-5011-5022-5033-5044-5055-5066-5077-5088-5099-5110-5121-5132-5143-5154-5165-5176-5187-5198-5209-5220-5231-5242-5253-5264-5275-5286-5297-5308-5319-5330-5341-5352-5363-5374-5385-5396-5407-5418-5429-5440-5451-5462-5473-5484-5495-5506-5517-5528-5539-5550-5561-5572-5583-5594-5605-5616-5627-5638-5649-5660-5671-5682-5693-5704-5715-5726-5737-5748-5759-5770-5781-5792-5803-5814-5825-5836-5847-5858-5869-5880-5891-5902-5913-5924-5935-5946-5957-5968-5979-5990-6001-6012-6023-6034-6045-6056-6067-6078-6089-6100-6111-6122-6133-6144-6155-6166-6177-6188-6199-6210-6221-6232-6243-6254-6265-6276-6287-6298-6309-6320-6331-6342-6353-6364-6375-6386-6397-6408-6419-6430-6441-6452-6463-6474-6485-6496-6507-6518-6529-6540-6551-6562-6573-6584-6595-6606-6617-6628-6639-6650-6661-6672-6683-6694-6705-6716-6727-6738-6749-6760-6771-6782-6793-6804-6815-6826-6837-6848-6859-6870-6881-6892-6903-6914-6925-6936-6947-6958-6969-6980-6991-7002-7013-7024-7035-7046-7057-7068-7079-7090-7101-7112-7123-7134-7145-7156-7167-7178-7189-7200-7211-7222-7233-7244-7255-7266-7277-7288-7299-7310-7321-7332-7343-7354-7365-7376-7387-7398-7409-7420-7431-7442-7453-7464-7475-7486-7497-7508-7519-7530-7541-7552-7563-7574-7585-7596-7607-7618-7629-7640-7651-7662-7673-7684-7695-7706-7717-7728-7739-7750-7761-7772-7783-7794-7805-7816-7827-7838-7849-7860-7871-7882-7893-7904-7915-7926-7937-7948-7959-7970-7981-7992-8003-8014-8025-8036-8047-8058-8069-8080-8091-8102-8113-8124-8135-8146-8157-8168-8179-8190-8201-8212-8223-8234-8245-8256-8267-8278-8289-8300-8311-8322-8333-8344-8355-8366-8377-8388-8399-8410-8421-8432-8443-8454-8465-8476-8487-8498-8509-8520-8531-8542-8553-8564-8575-8586-8597-8608-8619-8630-8641-8652-8663-8674-8685-8696-8707-8718-8729-8740-8751-8762-8773-8784-8795-8806-8817-8828-8839-8850-8861-8872-8883-8894-8905-8916-8927-8938-8949-8960-8971-8982-8993-9004-9015-9026-9037-9048-9059-9070-9081-9092-9103-9114-9125-9136-9147-9158-9169-9180-9191-9202-9213-9224-9

ERM-PMB-070 Rev. 00x 15 Aug 2020







ฝ่ายอาคาร, เฉลิมรัช อาร์ท แอนด์ เบลู เมซอร์		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)					วันที่ตรวจรอบ: 25/01/68			
อาคาร	อาคาร A	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจรอบ		สถานะที่ติดตั้ง		หมายเหตุ
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	B2AA-01	✓		✓		✓		FLB02	หน้าห้องเก็บของ	
2	B1AA-01	✓		✓		✓		FLB01	ทางออกบันไดหนีไฟทางฝั่ง	
3	B1AA-02	✓		✓		✓		FLB01	ห้องเช่า	
4	B1AA-03	✓		✓		✓		FLB01	หน้าห้องเช่า	
5	B1AA-04	✓		✓		✓		FLB01	สระว่ายน้ำ	
6	B1AA-05	✓		✓		✓		FLB01	ห้องฟิตเนส	
7	B1AA-06	✓		✓		✓		FLB01	ห้องบิ๊กรูม	
8	B1AA-07	✓		✓		✓		FLB01	หน้าห้องเช่าหญิง	
9	B1AA-08	✓		✓		✓		FLB01	ออเนชั่นหญิง	
10	B1AA-09	✓		✓		✓		FLB01	ห้องเช่าชาย	
11	B1AA-10	✓		✓		✓		FLB01	ออเนชั่นชาย	
12	B1AA-11	✓		✓		✓		FLB01	ทางเดิน	
13	B1AA-12	✓		✓		✓		FLB01	หน้าห้องน้ำ	
14	B1AA-13	✓		✓		✓		FLB01	หน้าห้องน้ำ	
15	B1AA-14	✓		✓		✓		FLB01	หน้าห้องน้ำ	
16	B1AA-15	✓		✓		✓		FLB01		
17	B1AA-01	✓		✓		✓		FL01	บันได	
18	B1AA-02	✓		✓		✓		FL01	บันได	
19	B1AA-03	✓		✓		✓		FL01	ทางเดิน	
20	B1AA-04	✓		✓		✓		FL01	ทางเดิน	
21	B2AA-01	✓		✓		✓		FL02	บันได	
22	B2AA-02	✓		✓		✓		FL02	บันได	
23	B2AA-03	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน	
24	B2AA-04	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน	
25	B3AA-01	✓		✓		✓		FL03	บันได	
26	B3AA-02	✓		✓		✓		FL03	บันได	
27	B3AA-03	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน	
28	B3AA-04	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน	
29	B4AA-01	✓		✓		✓		FL04	บันได	
30	B4AA-02	✓		✓		✓		FL04	บันได	
31	B4AA-03	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน	
32	B4AA-04	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน	
33	B5AA-01	✓		✓		✓		FL05	บันได	
34	B5AA-02	✓		✓		✓		FL05	บันได	
35	B5AA-03	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน	
36	B5AA-04	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน	
37	B6AA-01	✓		✓		✓		FL06	บันได	
38	B6AA-02	✓		✓		✓		FL06	บันได	
39	B6AA-03	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน	
40	B6AA-04	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน	
41	B7AA-01	✓		✓		✓		FL07	บันได	
42	B7AA-02	✓		✓		✓		FL07	บันได	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev. 03 / 15 Aug 2020

หน่วยงาน: เฉลิมรัช อาร์ท แอนด์ เบลู เมซอร์		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ: 25/01/68	
อาคาร: อาคาร A		ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจรอบ		สถานะที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
43	07AA-03	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
44	07AA-04	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
45	08AA-01	✓		✓		✓		FL08 บันได	
46	08AA-02	✓		✓		✓		FL08 บันได	
47	08AA-03	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
48	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน						ผู้รับ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ						ลงชื่อ	
	26.01.68	25.01.68							

หมายเหตุ: ผู้ตรวจเช็ค: [ลายเซ็น] วันที่นำส่ง: 25.01.68 ผู้รับ: [ลายเซ็น]

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev. 03 / 15 Aug 2020

หน่วยงาน เฉลิมรัช อาร์ท แอนด์ เบลู เมซอร์		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจรอบ 25/01/68	
อาคาร	อาคาร B2	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจรอบ		สถานะที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01AA-01		✓		✓		✓	FL01 Lobby	
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL01 ลิฟท์ชั้นของ	
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL01 HI	
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL01 HI	
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL03 บันได	
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	06AA-04	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
31	07AA-01	✓		✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-02	✓		✓		✓		FL07 บันได	
33	07AA-03	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	07AA-04	✓		✓		✓		FL07 ทางเดิน	
35	08AA-01	✓		✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-02	✓		✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-03	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		✓		FL08 ทางเดิน	
พบข้อบกพร่อง									
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน						ผู้รับ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ						ลงชื่อ	
25/01/68		25/01/68						25/01/68	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev. 03 / 15 Aug 2020

รหัสตรวจรอบ: เฉลิมรัช อาร์ท แอนด์ เบลู เมซอร์		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)					วันที่ตรวจรอบ: 25/02/68	
อาคาร: B						รหัสอุปกรณ์: 02		
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส	สภาพแบบเคส	ผลการตรวจรอบ		สถานะติดตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	01AA-01	✓		✓	✓	FL01 Lobby		
2	01AA-02	✓		✓		FL01 Lobby		
3	01AA-03		✓		✓	FL01 Lobby		
4	01AA-04		✓		✓	FL01 Lobby		
5	01AA-05	✓		✓	✓	FL01 บันได		
6	01AA-06	✓			✓	FL01 บันได		
7	01AA-07		✓		✓	FL01 บันได		
8	01AA-08	✓			✓	FL01 บันได		
9	01AA-09		✓		✓	FL01 บันได		
10	02AA-01	✓				FL02 บันได		
11	02AA-02		✓		✓	FL02 บันได		
12	02AA-03	✓			✓	FL02 ทางเดิน		
13	02AA-04	✓		✓	✓	FL02 ทางเดิน		
14	03AA-01		✓		✓	FL03 บันได		
15	03AA-02	✓			✓	FL03 บันได		
16	03AA-03	✓		✓		FL03 ทางเดิน		
17	03AA-04		✓		✓	FL03 ทางเดิน		
18	04AA-01	✓				FL04 บันได		
19	04AA-02	✓		✓	✓	FL04 บันได		
20	04AA-03		✓		✓	FL04 ทางเดิน		
21	04AA-04	✓		✓	✓	FL04 ทางเดิน		
22	05AA-01	✓		✓		FL05 บันได		
23	05AA-02	✓		✓	✓	FL05 บันได		
24	05AA-03		✓		✓	FL05 ทางเดิน		
25	05AA-04	✓		✓	✓	FL05 ทางเดิน		
26	06AA-01	✓			✓	FL06 บันได		
27	06AA-02	✓		✓		FL06 บันได		
28	06AA-03		✓		✓	FL06 ทางเดิน		
30	06AA-04	✓		✓		FL06 ทางเดิน		
31	07AA-01		✓		✓	FL07 บันได		
32	07AA-02	✓			✓	FL07 บันได		
33	07AA-03		✓		✓	FL07 ทางเดิน		
34	07AA-04		✓		✓	FL07 ทางเดิน		
35	08AA-01	✓		✓		FL08 บันได		
36	08AA-02		✓		✓	FL08 บันได		
37	08AA-03		✓		✓	FL08 ทางเดิน		
38	08AA-04	✓		✓	✓	FL08 ทางเดิน		
หมายเหตุ								
ผู้ตรวจรอบ		ผู้รับทราบ		ผู้ตรวจรอบ		ผู้รับทราบ		
[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]		
25/01/68		25/01/68		25/01/68		25/01/68		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev. 03 / 15 Aug 2020



FRM/PMR 072 Rev. 00: 15 Aug. 2020FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020ERM:PMR:072 Rev 001 15 Aug 2020



หน่วยงาน เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 09/05/63
อาคาร อาคาร A		รหัสอุปกรณ์ FE						
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคอร์ซี		สภาพแบบเคอร์ซี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
1	B2AA-01	✓		✓		✓		FL.B02 หน้าห้องเก็บของ
2	B1AA-01	✓		✓		✓		FL.B01 ทางออกบันไดหนีไฟหน้าห้อง
3	B1AA-02	✓		✓		✓		FL.B01 ห้องช่าง
4	B1AA-03	✓		✓		✓		FL.B01 หน้าห้องช่าง
5	B1AA-04	✓		✓		✓		FL.B01 สระว่ายน้ำ
6	B1AA-05	✓		✓		✓		FL.B01 ห้องฝึกฝน
7	B1AA-06	✓		✓		✓		FL.B01 ห้องน้ำหญิง
8	B1AA-07	✓		✓		✓		FL.B01 หน้าจอเซนเซอร์
9	B1AA-08	✓		✓		✓		FL.B01 ออเนชั่นหญิง
10	B1AA-09	✓		✓		✓		FL.B01 ห้องน้ำชาย
11	B1AA-10	✓		✓		✓		FL.B01 ออเนชั่นชาย
12	B1AA-11	✓		✓		✓		FL.B01 ทางเดิน
13	B1AA-12	✓		✓		✓		FL.B01 หน้าห้องน้ำ
14	B1AA-13	✓		✓		✓		FL.B01 หน้าห้องน้ำ
15	B1AA-14	✓		✓		✓		FL.B01 หน้าห้องน้ำ
16	B1AA-15	✓		✓		✓		FL.B01
17	01AA-01	✓		✓		✓		FL.01 บันได
18	01AA-02	✓		✓		✓		FL.01 บันได
19	01AA-03	✓		✓		✓		FL.01 ทางเดิน
20	01AA-04	✓		✓		✓		FL.01 ทางเดิน
21	02AA-01	✓		✓		✓		FL.02 บันได
22	02AA-02	✓		✓		✓		FL.02 บันได
23	02AA-03	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
24	02AA-04	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
25	03AA-01	✓		✓		✓		FL.03 บันได
26	03AA-02	✓		✓		✓		FL.03 บันได
27	03AA-03	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
28	03AA-04	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
29	04AA-01	✓		✓		✓		FL.04 บันได
30	04AA-02	✓		✓		✓		FL.04 บันได
31	04AA-03	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
32	04AA-04	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
33	05AA-01	✓		✓		✓		FL.05 บันได
34	05AA-02	✓		✓		✓		FL.05 บันได
35	05AA-03	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
36	05AA-04	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
37	06AA-01	✓		✓		✓		FL.06 บันได
38	06AA-02	✓		✓		✓		FL.06 บันได
39	06AA-03	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
40	06AA-04	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
41	07AA-01	✓		✓		✓		FL.07 บันได
42	07AA-02	✓		✓		✓		FL.07 บันได

บริษัทงานโยธา บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020

หน่วยงาน เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 09/05/63
อาคาร อาคาร A		รหัสอุปกรณ์ FE						
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคอร์ซี		สภาพแบบเคอร์ซี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
43	07AA-03	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
44	07AA-04	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
45	08AA-01	✓		✓		✓		FL.08 บันได
46	08AA-02	✓		✓		✓		FL.08 บันได
47	08AA-03	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน
48	08AA-04	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน

ผู้ตรวจเช็ค: [Redacted] วันที่: 09/05/63  
 ลงชื่อ: [Redacted] ลงชื่อ: [Redacted] ลงชื่อ: [Redacted]

บริษัทงานโยธา บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020

หน่วยงาน เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 09/05/63
อาคาร อาคาร A2		รหัสอุปกรณ์ FE						
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคอร์ซี		สภาพแบบเคอร์ซี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL.01 บันได
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL.01 บันได
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL.01 บันได
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL.01 บันได
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL.01 บันได
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL.02 บันได
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL.02 บันได
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL.03 บันได
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL.03 บันได
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL.04 บันได
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL.04 บันได
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL.05 บันได
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL.05 บันได
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL.06 บันได
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL.06 บันได
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
29	06AA-04	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
30	07AA-01	✓		✓		✓		FL.07 บันได
31	07AA-02	✓		✓		✓		FL.07 บันได
32	07AA-03	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
33	07AA-04	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
34	08AA-01	✓		✓		✓		FL.08 บันได
35	08AA-02	✓		✓		✓		FL.08 บันได
36	08AA-03	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน
37	08AA-04	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน

บริษัทงานโยธา บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020

หน่วยงาน เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 09/05/63
อาคาร อาคาร B		รหัสอุปกรณ์ FE						
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคอร์ซี		สภาพแบบเคอร์ซี		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL.01 Lobby
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL.01 บันได
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL.01 บันได
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL.01 ลิฟท์หน้าของ
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL.01 IHI
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL.01 IHI
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL.02 บันได
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL.02 บันได
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL.02 ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL.03 บันได
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL.03 บันได
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL.03 ทางเดิน
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL.04 บันได
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL.04 บันได
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL.04 ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL.05 บันได
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL.05 บันได
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL.05 ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL.06 บันได
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL.06 บันได
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
29	06AA-04	✓		✓		✓		FL.06 ทางเดิน
30	07AA-01	✓		✓		✓		FL.07 บันได
31	07AA-02	✓		✓		✓		FL.07 บันได
32	07AA-03	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
33	07AA-04	✓		✓		✓		FL.07 ทางเดิน
34	08AA-01	✓		✓		✓		FL.08 บันได
35	08AA-02	✓		✓		✓		FL.08 บันได
36	08AA-03	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน
37	08AA-04	✓		✓		✓		FL.08 ทางเดิน

บริษัทงานโยธา บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev 001 15 Aug 2020



SRM PMR 072 Rev. 00y 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 AUG 2020

ERM-RMP-172 Rev. 00 (S.A. 2020)

FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020



PRM-PMR (172 Rev. 00) 15 Aug. 2020FRM-PMR-072 Rev 00 15 Aug 2020

ERM-PMR-072 Rev 00, 15 Aug 2020

ERM-PRM-072 Rev 00 15 Aug 2020



ตารางจลน์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงาน เจริญ บิณจ อาร์ท เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1505	2	0.000	0.054	
2	1515	2	0.000	0.054	
3	1587	2	0.000	0.054	
4	1594	2	0.121	0.125	
5	1591	2	0.121	0.125	
6	1593	2	0.121	0.127	
7	1595	2	0.121	0.127	
8	1595	2	0.121	0.127	
9	1597	2	0.121	0.127	
10	1597	2	0.121	0.127	
11	1601	2	0.121	0.127	
12	1613	2	0.121	0.127	
13	1605	2	0.121	0.127	
14	1603	2	0.126	0.127	
15	1610	2	0.126	0.127	
16	1611	2	0.126	0.127	
17	1613	2	0.126	0.127	
18	1615	2	0.126	0.127	
19	1618	2	0.126	0.127	
20	1619	2	0.126	0.127	
21	1621	2	0.126	0.127	
22	1623	2	0.126	0.127	
23	1625	2	0.126	0.127	
24	1627	2	0.126	0.127	
25	1629	2	0.126	0.127	
26	1631	2	0.126	0.127	
27	1633	2	0.126	0.127	
28	1635	2	0.126	0.127	
29	1636	2	0.126	0.127	
30	1637	2	0.126	0.127	
31	1639	2	0.126	0.127	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วิศวกรเทคนิค 1, 01, 68 รับทราบโดย [Signature] วิศวกร					

ตารางจลน์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงาน เจริญ บิณจ อาร์ท เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1640	2	0.000	0.054	
2	1642	2	0.000	0.054	
3	1644	2	0.000	0.054	
4	1646	2	0.000	0.054	
5	1648	2	0.000	0.054	
6	1650	2	0.000	0.054	
7	1652	2	0.000	0.054	
8	1654	2	0.000	0.054	
9	1656	2	0.000	0.054	
10	1658	2	0.000	0.054	
11	1660	2	0.000	0.054	
12	1662	2	0.000	0.054	
13	1664	2	0.000	0.054	
14	1666	2	0.000	0.054	
15	1668	2	0.000	0.054	
16	1670	2	0.000	0.054	
17	1672	2	0.000	0.054	
18	1674	2	0.000	0.054	
19	1676	2	0.000	0.054	
20	1678	2	0.000	0.054	
21	1680	2	0.000	0.054	
22	1682	2	0.000	0.054	
23	1684	2	0.000	0.054	
24	1686	2	0.000	0.054	
25	1688	2	0.000	0.054	
26	1690	2	0.000	0.054	
27	1692	2	0.000	0.054	
28	1694	2	0.000	0.054	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วิศวกรเทคนิค 1, 03, 18 รับทราบโดย [Signature] วิศวกร					

ตารางจลน์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงาน เจริญ บิณจ อาร์ท เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1699	2	0.000	0.142	
2	1703	2	0.000	0.142	
3	1705	2	0.000	0.142	
4	1707	2	0.000	0.142	
5	1709	2	0.000	0.142	
6	1711	2	0.000	0.142	
7	1713	2	0.000	0.142	
8	1715	2	0.000	0.142	
9	1717	2	0.000	0.142	
10	1719	2	0.000	0.142	
11	1721	2	0.000	0.142	
12	1723	2	0.000	0.142	
13	1725	2	0.000	0.142	
14	1727	2	0.000	0.142	
15	1729	2	0.000	0.142	
16	1731	2	0.000	0.142	
17	1733	2	0.000	0.142	
18	1735	2	0.000	0.142	
19	1737	2	0.000	0.142	
20	1739	2	0.000	0.142	
21	1741	2	0.000	0.142	
22	1743	2	0.000	0.142	
23	1745	2	0.000	0.142	
24	1747	2	0.000	0.142	
25	1749	2	0.000	0.142	
26	1751	2	0.000	0.142	
27	1753	2	0.000	0.142	
28	1755	2	0.000	0.142	
29	1757	2	0.000	0.142	
30	1759	2	0.000	0.142	
31	1761	2	0.000	0.142	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วิศวกรเทคนิค 1, 04, 18 รับทราบโดย [Signature] วิศวกร					

ตารางจลน์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงาน เจริญ บิณจ อาร์ท เดอ เมซง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	1773	2	0.146	0.106	
2	1775	2	0.146	0.106	
3	1777	2	0.146	0.106	
4	1779	2	0.146	0.106	
5	1781	2	0.146	0.106	
6	1783	2	0.146	0.106	
7	1785	2	0.146	0.106	
8	1787	2	0.146	0.106	
9	1789	2	0.146	0.106	
10	1791	2	0.146	0.106	
11	1793	2	0.146	0.106	
12	1795	2	0.146	0.106	
13	1797	2	0.146	0.106	
14	1799	2	0.146	0.106	
15	1801	2	0.146	0.106	
16	1803	2	0.146	0.106	
17	1805	2	0.146	0.106	
18	1807	2	0.146	0.106	
19	1809	2	0.146	0.106	
20	1811	2	0.146	0.106	
21	1813	2	0.146	0.106	
22	1815	2	0.146	0.106	
23	1817	2	0.146	0.106	
24	1819	2	0.146	0.106	
25	1821	2	0.146	0.106	
26	1823	2	0.146	0.106	
27	1825	2	0.146	0.106	
28	1827	2	0.146	0.106	
29	1829	2	0.146	0.106	
30	1831	2	0.146	0.106	
31	1833	2	0.146	0.106	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วิศวกรเทคนิค 1, 05, 18 รับทราบโดย [Signature] วิศวกร					



ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖				หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ท เดอ เมฆของ	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (KW)	No. 32 Off Peak (KW)	ผู้บันทึก
1	1842	2	0.00	0.094	
2	1844	2	0.00	0.094	
3	1846	2	0.000	0.094	
4	1848	2	0.000	0.094	
5	1850	2	0.000	0.094	
6	1852	2	0.000	0.094	
7	1854	2	0.000	0.094	
8	1856	2	0.000	0.094	
9	1858	2	0.000	0.094	
10	1860	2	0.000	0.094	
11	1862	2	0.000	0.094	
12	1864	2	0.000	0.094	
13	1866	2	0.000	0.094	
14	1868	2	0.000	0.094	
15	1870	2	0.000	0.094	
16	1872	2	0.000	0.094	
17	1874	2	0.000	0.094	
18	1876	2	0.000	0.094	
19	1878	2	0.000	0.094	
20	1880	2	0.000	0.094	
21	1882	2	0.000	0.094	
22	1884	2	0.000	0.094	
23	1886	2	0.000	0.094	
24	1888	2	0.000	0.094	
25	1890	2	0.000	0.094	
26	1892	2	0.000	0.094	
27	1894	2	0.000	0.094	
28	1896	2	0.000	0.094	
29	1898	2	0.000	0.094	
30	1900	2	0.000	0.094	
31	1902	2	0.000	0.094	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วันที่: ๑๐/๐๖/๒๕๖๖ รับทราบโดย: [Signature]					

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖				หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ท เดอ เมฆของ	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (KW)	No. 32 Off Peak (KW)	ผู้บันทึก
1	1913	2	0.000	0.083	
2	1915	2	0.000	0.083	
3	1917	2	0.000	0.083	
4	1919	2	0.000	0.083	
5	1921	2	0.000	0.083	
6	1923	2	0.000	0.083	
7	1925	2	0.000	0.083	
8	1927	2	0.000	0.083	
9	1929	2	0.000	0.083	
10	1931	2	0.000	0.083	
11	1933	2	0.000	0.083	
12	1935	2	0.000	0.083	
13	1937	2	0.000	0.083	
14	1939	2	0.000	0.083	
15	1941	2	0.000	0.083	
16	1943	2	0.000	0.083	
17	1945	2	0.000	0.083	
18	1947	2	0.000	0.083	
19	1949	2	0.000	0.083	
20	1951	2	0.000	0.083	
21	1953	2	0.000	0.083	
22	1955	2	0.000	0.083	
23	1957	2	0.000	0.083	
24	1959	2	0.000	0.083	
25	1961	2	0.000	0.083	
26	1963	2	0.000	0.083	
27	1965	2	0.000	0.083	
28	1967	2	0.000	0.083	
29	1969	2	0.000	0.083	
30	1971	2	0.000	0.083	
31	1973	2	0.000	0.083	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วันที่: ๑๗/๐๖/๒๕๖๖ รับทราบโดย: [Signature]					

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖				หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ท เดอ เมฆของ	
วันที่	มิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์
1	4437	26			
2	4467	30			
3	4496	29			
4	4525	29			
5	4554	28			
6	4584	25			
7	4605	31			
8	4637	32			
9	4659	20			
10	4673	15			
11	4750	56			
12	4783	33			
13	4802	19			
14	4845	46			
15	4871	26			
16	4897	26			
17	4913	16			
18	4950	36			
19	4976	26			
20	4903	37			
21	5033	30			
22	5059	26			
23	5097	30			
24	5119	30			
25	5149	30			
26	5183	34			
27	5207	24			
28	5236	29			
29	5259	23			
30	5288	29			
31	5319	31			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วันที่: ๑๐/๐๖/๒๕๖๖					

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖				หน่วยงาน เจริญนิ้ง อาร์ท เดอ เมฆของ	
วันที่	มิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์	ผลต่าง	มิเตอร์
1	5347	30			
2	5372	27			
3	5401	30			
4	5431	31			
5	5462	31			
6	5491	29			
7	5521	30			
8	5550	31			
9	5580	30			
10	5616	36			
11	5653	36			
12	5687	34			
13	5749	29			
14	5769	20			
15	5791	31			
16	5806	25			
17	5831	29			
18	5862	31			
19	5888	26			
20	5914	29			
21	5947	17			
22	5975	28			
23	6006	30			
24	6036	30			
25	6068	32			
26	6098	30			
27	6125	31			
28	6155	30			
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] วันที่: ๑๐/๐๖/๒๕๖๖					



ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568			หน่วยงานเฉลิมมิจ อาร์ท เคอ เมฆอง			
เวลาบันทึก..... น.			เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	6177	33				
2	6215	33				
3	6244	34				
4	6273	29				
5	6297	30				
6	6327	29				
7	6338	50				
8	6406	28				
9	6434	28				
10	6463	29				
11	6496	33				
12	6529	31				
13	6560	33				
14	6593	32				
15	6622	33				
16	6661	34				
17	6693	27				
18	6740	34.5				
19	6774	34				
20	6801	80.				
21	6835	44				
22	6886	41				
23	6925	39				
24	6957	32				
25	6997	40				
26	7039	39				
27	7081	42				
28	7117	36				
29	7144	57				
30	7186	44				
31	7248	42				

บันทึกโดย..... ตรวจสอบโดย.....

ช่างเทคนิค..... ผู้จัดการ.....

วันที่ 1/04/68 วันที่.....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568			หน่วยงานเฉลิมมิจ อาร์ท เคอ เมฆอง			
เวลาบันทึก..... น.			เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	7290	39				
2	7330	40				
3	7375	45				
4	7411	41.0				
5	7460	48.0				
6	7502	42				
7	7541	39				
8	7583	42				
9	7624	41				
10	7669	39.				
11	7696	33				
12	7734	38.				
13	7768	34				
14	7794	35				
15	7835	32				
16	7868	33				
17	7896	28				
18	7923	22				
19	7952	29				
20	7987	35				
21	8016	29				
22	8042	26				
23	8079	37				
24	8129	50.				
25	8202	73.				
26	8294	92				
27	8372	38.				
28	8308	36				
29	8397	29				
30	8391	49				
31						

บันทึกโดย..... ตรวจสอบโดย.....

ช่างเทคนิค..... ผู้จัดการ.....

วันที่ 2/04/68 วันที่.....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568			หน่วยงานเฉลิมมิจ อาร์ท เคอ เมฆอง			
เวลาบันทึก..... น.			เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	8415	34				
2	8450	35				
3	8486	36				
4	8536	50				
5	8575	39				
6	8645	68.				
7	8675	32				
8	8726	51				
9	8759	33				
10	8793	34				
11	8825	32				
12	8857	32				
13	8894	37.				
14	8994	10				
15	8956	21.				
16	8987	31.				
17	9021	34				
18	9054	33				
19	9086	32.				
20	9121	35				
21	9153	32				
22	9190	36.				
23	9220	31				
24	9254	34				
25	9286	32.				
26	9321	35				
27	9354	33				
28	9389	35				
29	9422	32				
30	9456	34				
31	9488	33				

บันทึกโดย..... ตรวจสอบโดย.....

ช่างเทคนิค..... ผู้จัดการ.....

วันที่ 1/06/68 วันที่.....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568			หน่วยงานเฉลิมมิจ อาร์ท เคอ เมฆอง			
เวลาบันทึก..... น.			เวลาบันทึก..... น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	9519	31				
2	9550	32.				
3	9584	34.				
4	9623	39.				
5	9659	34				
6	9662	35				
7	9711	60				
8	9759	30				
9	9789	33.				
10	9780	0.				
11	9797	0				
12	9790	0				
13	9789	0				
14	9799	0				
15	9799	0				
16	9789	0				
17	9797	0				
18	9789	0				
19	9780	0				
20	9780	0				
21	9790	0				
22	9822	0				
23	9822	0				
24	9855	60				
25	9949	69				
26	9900	69				
27	0063	53.				
28	0119	56				
29	0194	55				
30	0233	59				
31	756					

บันทึกโดย..... ตรวจสอบโดย.....

ช่างเทคนิค..... ผู้จัดการ.....

วันที่ 1/07/68 วันที่.....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง													หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		
เดือน มิ.ย. ๒๕๖๘															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่															
1	7.5	1.0		✓						4497	26				
2	7.5	1.0		✓						4467	30				
3	7.5	1.0		✓						4476	29				
4	7.5	1.0		✓						4525	29				
5	7.5	1.0		✓		1Kg				4549	24				
6	7.5	1.0		✓						4574	25				
7	7.5	1.0		✓						4605	31				
8	7.5	1.0		✓						4627	22				
9	7.5	1.0		✓						4657	20				
10	7.5	1.0		✓						4677	28				
11	7.5	1.0		✓						4600	26				
12	7.5	1.0		✓						4637	27				
13	7.5	1.0		✓						4802	19				
14	7.5	1.0		✓						4848	46				
15	7.5	1.0		✓						4971	26				
16	7.5	1.0		✓						4972	26				
17	7.5	1.0		✓						4988	20				
18	7.5	1.0		✓						4950	26				
19	7.5	1.0		✓						4976	26				
20	7.5	1.0		✓						4970	27				
21	7.5	1.0		✓						5044	20				
22	7.5	1.0		✓						5059	26				
23	7.5	1.0		✓						5067	4				
24	7.5	1.0		✓						5119	20				
25	7.5	1.0		✓						5163	29				
26	7.5	1.0		✓						5184	29				
27	7.5	1.0		✓						5207	21				
28	7.5	1.0		✓						5236	29				
29	7.5	1.0		✓						5254	29				
30	7.5	1.0		✓						5288	21				
31	7.5	1.0		✓						5318	21				
ตรวจสอบโดย													วันที่		
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด													FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2021		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง													หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		
เดือน มิ.ย. ๒๕๖๘															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่															
1	7.5	1.0		✓						5399	30				
2	7.5	1.0		✓						5412	27				
3	7.5	1.0		✓						5401	29				
4	7.5	1.0		✓						5401	29				
5	7.5	1.0		✓						5461	31				
6	7.5	1.0		✓						5441	27				
7	7.5	1.0		✓						5401	31				
8	7.5	1.0		✓						5350	29				
9	7.5	1.0		✓						5380	30				
10	7.5	1.0		✓						5416	25				
11	7.5	1.0		✓						5453	36				
12	7.5	1.0		✓						5407	34				
13	7.5	1.0		✓						5403	32				
14	7.5	1.0		✓						5421	21				
15	7.5	1.0		✓						5454	20				
16	7.5	1.0		✓						5406	25				
17	7.5	1.0		✓						5471	31				
18	7.5	1.0		✓						5414	32				
19	7.5	1.0		✓						5385	24				
20	7.5	1.2		✓						5403					
21	7.5	1.0		✓						5417					
22	7.5	1.0		✓						5475	28				
23	7.5	1.0		✓						5400					
24	7.5	1.0		✓						6096	30				
25	7.5	1.0		✓						6068	32				
26	7.5	1.0		✓						6092	31				
27	7.5	1.0		✓						6125	31				
28	7.5	1.0		✓						6155	30				
29															
30															
31															
ตรวจสอบโดย													วันที่		
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด													FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2021		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง													หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง		
เดือน มิ.ย. ๒๕๖๘															
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่															
1	7.5	1.0		✓						6177	0				
2	7.5	1.0		✓						6215	11				
3	7.5	1.0		✓						6294	34				
4	7.5	1.0		✓						6213	27				
5	7.5	1.0		✓						6297	27				
6	7.5	1.0		✓						6327	27				
7	7.5	1.0		✓						6377	50				
8	7.5	1.0		✓						6406					
9	7.5	1.0		✓						6404	28				
10	7.5	1.0		✓						6463	21				
11	7.5	1.0		✓						6496	33				
12	7.5	1.0		✓						6527	31				
13	7.5	1.0		✓						6510					
14	7.5	1.0		✓						6573					
15	7.5	1.0		✓						6622					
16	7.5	1.0		✓						6661	34				
17	7.5	1.0		✓						6746					
18	7.5	1.0		✓						6740	30				
19	7.5	1.0		✓						6774					
20	7.5	1.0		✓						6801					
21	7.5	1.0		✓						6845					
22	7.5	1.0		✓		1Kg				6886	41				
23	7.5	1.0		✓						6925					
24	7.5	1.0		✓						6952					
25	7.5	1.0		✓						6997	40				
26	7.5	1.0		✓						7087					
27	7.5	1.0		✓						7081	42				
28	7.5	1.0		✓						7117	36				
29	7.5	1.0		✓						7171					
30	7.5	1.0		✓						7206	41				
31	7.5	1.0		✓						7248	42				
ตรวจสอบโดย													วันที่		
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด													FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2021		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง										หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง			
เดือน มิ.ย. ๒๕๖๘													
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.0	7.5		✓						7290	309		
2	1.0	7.6		✓						7330	40		
3	1.0	7.6		✓						7875	45.		
4	1.0	7.6		✓						7512	41		
5	1.0	7.6		✓					56kg	7400	4.9.		
6	1.0	7.6		✓						751	41		
7	1.0	7.6		✓						7541	41		
8	1.0	7.6		✓						7533	42		
9	1.0	7.6		✓						7629	41		
10	1.0	7.4		✓						7600	39		
11	1.0	7.4		✓						7696	33		
12	1.0	7.4		✓						7734	39		
13	1.0	7.4		✓						7797	35		
14	1.0	7.4		✓						7700	32		
15	1.0	7.4		✓						7835	39		
16	1.0	7.4		✓						7868	39		
17	1.0	7.4		✓						7896	28		
18	1.0	7.4		✓						7900	22		
19	1.0	7.4		✓						7952	29		
20	1.0	7.4		✓						7987	35		
21	1.0	7.4		✓						8016	29		
22	1.0	7.4		✓						8040	26		
23	1.0	7.5		✓						8079	37		
24	1.0	7.4		✓						8124	50		
25	1.0	7.4		✓						8201	35		
26	1.0	7.4		✓						8214	34		
27	1.0	7.4		✓						8272	38		
28	1.0	7.4		✓						8339	36		
29	1.0	7.4		✓						8477	29		
30	1.0	7.4		✓						8589	30		
31													
ตรวจสอบโดย										วันที่ 2/05/68			
บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือเพอซี้ จำกัด													
FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2024													



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง											หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง			
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568														
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ			
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ					
1	1.0	7.4		✓						8415	34			
2	1.0	7.4		✓						8450	35			
3	1.0	7.4		✓						8486	36			
4	1.0	7.4		✓						8526	37			
5	1.0	7.4		✓						8566	38			
6	1.0	7.4		✓						8607	39			
7	1.0	7.4		✓						8647	40			
8	1.0	7.4		✓						8687	41			
9	1.0	7.4		✓						8727	42			
10	1.0	7.4		✓						8767	43			
11	1.0	7.4		✓						8807	44			
12	1.0	7.4		✓						8847	45			
13	1.0	7.5		✓						8887	46			
14	1.0	7.5		✓						8927	47			
15	1.0	7.5		✓						8967	48			
16	1.0	7.5		✓						9007	49			
17	1.0	7.5		✓						9047	50			
18	1.0	7.5		✓						9087	51			
19	1.0	7.5		✓						9127	52			
20	1.0	7.5		✓						9167	53			
21	1.0	7.5		✓						9207	54			
22	1.0	7.5		✓						9247	55			
23	1.0	7.5		✓						9287	56			
24	1.0	7.5		✓						9327	57			
25	1.0	7.5		✓						9367	58			
26	1.0	7.5		✓						9407	59			
27	1.0	7.5		✓						9447	60			
28	1.0	7.5		✓						9487	61			
29	1.0	7.5		✓						9527	62			
30	1.0	7.5		✓						9567	63			
31														

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง											หน่วยงาน เจริญนิมิต อาร์ท เดอ เมซอง			
เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568														
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ			
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ					
1	1.0	7.6		✓						7517	31			
2	1.0	7.6		✓						7557	32			
3	1.0	7.6		✓						7597	33			
4	1.0	7.6		✓						7637	34			
5	1.0	7.6		✓						7677	35			
6	1.0	7.6		✓						7717	36			
7	1.0	7.6		✓						7757	37			
8	1.0	7.6		✓						7797	38			
9	1.0	7.6		✓						7837	39			
10	1.0	7.6		✓						7877	40			
11	1.0	7.6		✓						7917	41			
12	1.0	7.6		✓						7957	42			
13	1.0	7.6		✓						7997	43			
14	1.0	7.6		✓						8037	44			
15	1.0	7.6		✓						8077	45			
16	1.0	7.6		✓						8117	46			
17	1.0	7.6		✓						8157	47			
18	1.0	7.6		✓						8197	48			
19	1.0	7.6		✓						8237	49			
20	1.0	7.6		✓						8277	50			
21	1.0	7.6		✓						8317	51			
22	1.0	7.6		✓						8357	52			
23	1.0	7.6		✓						8397	53			
24	1.0	7.6		✓						8437	54			
25	0.5	7.2		✓						8477	55			
26	0.5	7.2		✓						8517	56			
27	0.5	7.2		✓		2kg			50kg	8557	57			
28	1.0	7.5		✓		0				8597	58			
29	1.0	7.5		✓						8637	59			
30	1.0	7.5		✓						8677	60			
31														

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการตรวจเช็คและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๑ ซอย สุขุมวิท ๕๑ (ปิ่น-นาคี) ถนน -

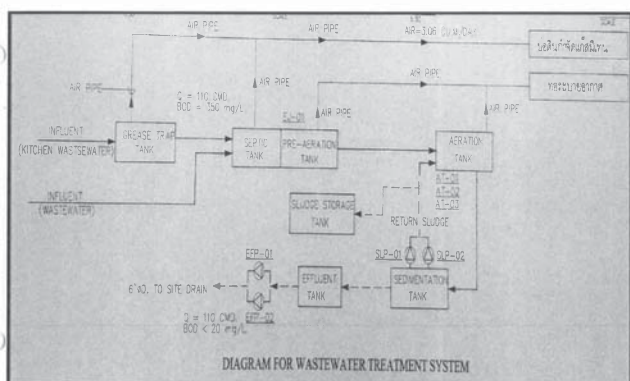
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๖-๖๖๖

โทรสาร - มี คุณ สุวรรณี วงศ์ศิริกิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมประเภท ข 100 - ไม่ถึง 500 ร้อยคน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมอคุณ \_\_\_\_\_

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



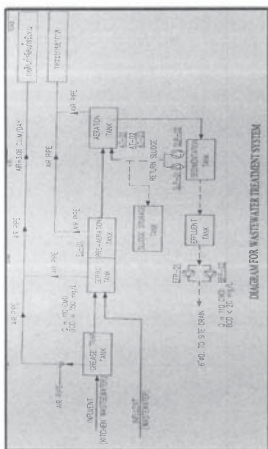
ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลซึ่งแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (สถิติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน)														
วันที่	ปริมาณน้ำ เข้าระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ออกจากระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)	ปริมาณน้ำ ใช้ในระบบ (m³/day)
01/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
02/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
03/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
04/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
05/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
06/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
07/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
08/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
09/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
10/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
11/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
12/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
13/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
14/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
15/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
16/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
17/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
18/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
19/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
20/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
21/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
22/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
23/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
24/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
25/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
26/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
27/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
28/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
29/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
30/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95
31/05/68	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95	5	100	95







[illegible]

ที่ได้กับสิทธิและข้อมูลซึ่งแสดงถึงการทำงานของระบบบัญชีและโปรแกรมคำนวณ ดังนั้น

[illegible]

ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ	วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์	กิจกรรม กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ	ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ	ค่าเดินทาง ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก ค่าที่พัก	ค่าอาหาร ค่าอาหาร	ค่าอื่น ๆ ค่าอื่น ๆ	รวม รวม	หมายเหตุ หมายเหตุ	รายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
												ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ	ค่าเดินทาง ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก ค่าที่พัก	ค่าอาหาร ค่าอาหาร	ค่าอื่น ๆ ค่าอื่น ๆ	รวม รวม	ค่าตอบแทน ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ	ค่าเดินทาง ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก ค่าที่พัก	ค่าอาหาร ค่าอาหาร	ค่าอื่น ๆ ค่าอื่น ๆ	รวม รวม																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2562/2563	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.2	1.1.1.1.3	1.1.1.1.4	1.1.1.1.5	1.1.1.1.6	1.1.1.1.7	1.1.1.1.8	1.1.1.1.9	1.1.1.1.10	1.1.1.1.11	1.1.1.1.12	1.1.1.1.13	1.1.1.1.14	1.1.1.1.15	1.1.1.1.16	1.1.1.1.17	1.1.1.1.18	1.1.1.1.19	1.1.1.1.20	1.1.1.1.21	1.1.1.1.22	1.1.1.1.23	1.1.1.1.24	1.1.1.1.25	1.1.1.1.26	1.1.1.1.27	1.1.1.1.28	1.1.1.1.29	1.1.1.1.30	1.1.1.1.31	1.1.1.1.32	1.1.1.1.33	1.1.1.1.34	1.1.1.1.35	1.1.1.1.36	1.1.1.1.37	1.1.1.1.38	1.1.1.1.39	1.1.1.1.40	1.1.1.1.41	1.1.1.1.42	1.1.1.1.43	1.1.1.1.44	1.1.1.1.45	1.1.1.1.46	1.1.1.1.47	1.1.1.1.48	1.1.1.1.49	1.1.1.1.50	1.1.1.1.51	1.1.1.1.52	1.1.1.1.53	1.1.1.1.54	1.1.1.1.55	1.1.1.1.56	1.1.1.1.57	1.1.1.1.58	1.1.1.1.59	1.1.1.1.60	1.1.1.1.61	1.1.1.1.62	1.1.1.1.63	1.1.1.1.64	1.1.1.1.65	1.1.1.1.66	1.1.1.1.67	1.1.1.1.68	1.1.1.1.69	1.1.1.1.70	1.1.1.1.71	1.1.1.1.72	1.1.1.1.73	1.1.1.1.74	1.1.1.1.75	1.1.1.1.76	1.1.1.1.77	1.1.1.1.78	1.1.1.1.79	1.1.1.1.80	1.1.1.1.81	1.1.1.1.82	1.1.1.1.83	1.1.1.1.84	1.1.1.1.85	1.1.1.1.86	1.1.1.1.87	1.1.1.1.88	1.1.1.1.89	1.1.1.1.90	1.1.1.1.91	1.1.1.1.92	1.1.1.1.93	1.1.1.1.94	1.1.1.1.95	1.1.1.1.96	1.1.1.1.97	1.1.1.1.98	1.1.1.1.99	1.1.1.1.100	1.1.1.1.101	1.1.1.1.102	1.1.1.1.103	1.1.1.1.104	1.1.1.1.105	1.1.1.1.106	1.1.1.1.107	1.1.1.1.108	1.1.1.1.109	1.1.1.1.110	1.1.1.1.111	1.1.1.1.112	1.1.1.1.113	1.1.1.1.114	1.1.1.1.115	1.1.1.1.116	1.1.1.1.117	1.1.1.1.118	1.1.1.1.119	1.1.1.1.120	1.1.1.1.121	1.1.1.1.122	1.1.1.1.123	1.1.1.1.124	1.1.1.1.125	1.1.1.1.126	1.1.1.1.127	1.1.1.1.128	1.1.1.1.129	1.1.1.1.130	1.1.1.1.131	1.1.1.1.132	1.1.1.1.133	1.1.1.1.134	1.1.1.1.135	1.1.1.1.136	1.1.1.1.137	1.1.1.1.138	1.1.1.1.139	1.1.1.1.140	1.1.1.1.141	1.1.1.1.142	1.1.1.1.143	1.1.1.1.144	1.1.1.1.145	1.1.1.1.146	1.1.1.1.147	1.1.1.1.148	1.1.1.1.149	1.1.1.1.150	1.1.1.1.151	1.1.1.1.152	1.1.1.1.153	1.1.1.1.154	1.1.1.1.155	1.1.1.1.156	1.1.1.1.157	1.1.1.1.158	1.1.1.1.159	1.1.1.1.160	1.1.1.1.161	1.1.1.1.162	1.1.1.1.163	1.1.1.1.164	1.1.1.1.165	1.1.1.1.166	1.1.1.1.167	1.1.1.1.168	1.1.1.1.169	1.1.1.1.170	1.1.1.1.171	1.1.1.1.172	1.1.1.1.173	1.1.1.1.174	1.1.1.1.175	1.1.1.1.176	1.1.1.1.177	1.1.1.1.178	1.1.1.1.179	1.1.1.1.180	1.1.1.1.181	1.1.1.1.182	1.1.1.1.183	1.1.1.1.184	1.1.1.1.185	1.1.1.1.186	1.1.1.1.187	1.1.1.1.188	1.1.1.1.189	1.1.1.1.190	1.1.1.1.191	1.1.1.1.192	1.1.1.1.193	1.1.1.1.194	1.1.1.1.195	1.1.1.1.196	1.1.1.1.197	1.1.1.1.198	1.1.1.1.199	1.1.1.1.200	1.1.1.1.201	1.1.1.1.202	1.1.1.1.203	1.1.1.1.204	1.1.1.1.205	1.1.1.1.206	1.1.1.1.207	1.1.1.1.208	1.1.1.1.209	1.1.1.1.210	1.1.1.1.211	1.1.1.1.212	1.1.1.1.213	1.1.1.1.214	1.1.1.1.215	1.1.1.1.216	1.1.1.1.217	1.1.1.1.218	1.1.1.1.219	1.1.1.1.220	1.1.1.1.221	1.1.1.1.222	1.1.1.1.223	1.1.1.1.224	1.1.1.1.225	1.1.1.1.226	1.1.1.1.227	1.1.1.1.228	1.1.1.1.229	1.1.1.1.230	1.1.1.1.231	1.1.1.1.232	1.1.1.1.233	1.1.1.1.234	1.1.1.1.235	1.1.1.1.236	1.1.1.1.237	1.1.1.1.238	1.1.1.1.239	1.1.1.1.240	1.1.1.1.241	1.1.1.1.242	1.1.1.1.243	1.1.1.1.244	1.1.1.1.245	1.1.1.1.246	1.1.1.1.247	1.1.1.1.248	1.1.1.1.249	1.1.1.1.250	1.1.1.1.251	1.1.1.1.252	1.1.1.1.253	1.1.1.1.254	1.1.1.1.255	1.1.1.1.256	1.1.1.1.257	1.1.1.1.258	1.1.1.1.259	1.1.1.1.260	1.1.1.1.261	1.1.1.1.262	1.1.1.1.263	1.1.1.1.264	1.1.1.1.265	1.1.1.1.266	1.1.1.1.267	1.1.1.1.268	1.1.1.1.269	1.1.1.1.270	1.1.1.1.271	1.1.1.1.272	1.1.1.1.273	1.1.1.1.274	1.1.1.1.275	1.1.1.1.276	1.1.1.1.277	1.1.1.1.278	1.1.1.1.279	1.1.1.1.280	1.1.1.1.281	1.1.1.1.282	1.1.1.1.283	1.1.1.1.284	1.1.1.1.285	1.1.1.1.286	1.1.1.1.287	1.1.1.1.288	1.1.1.1.289	1.1.1.1.290	1.1.1.1.291	1.1.1.1.292	1.1.1.1.293	1.1.1.1.294	1.1.1.1.295	1.1.1.1.296	1.1.1.1.297	1.1.1.1.298	1.1.1.1.299	1.1.1.1.300	1.1.1.1.301	1.1.1.1.302	1.1.1.1.303	1.1.1.1.304	1.1.1.1.305	1.1.1.1.306	1.1.1.1.307	1.1.1.1.308	1.1.1.1.309	1.1.1.1.310	1.1.1.1.311	1.1.1.1.312	1.1.1.1.313	1.1.1.1.314	1.1.1.1.315	1.1.1.1.316	1.1.1.1.317	1.1.1.1.318	1.1.1.1.319	1.1.1.1.320	1.1.1.1.321	1.1.1.1.322	1.1.1.1.323	1.1.1.1.324	1.1.1.1.325	1.1.1.1.326	1.1.1.1.327	1.1.1.1.328	1.1.1.1.329	1.1.1.1.330	1.1.1.1.331	1.1.1.1.332	1.1.1.1.333	1.1.1.1.334	1.1.1.1.335	1.1.1.1.336	1.1.1.1.337	1.1.1.1.338	1.1.1.1.339	1.1.1.1.340	1.1.1.1.341	1.1.1.1.342	1.1.1.1.343	1.1.1.1.344	1.1.1.1.345	1.1.1.1.346	1.1.1.1.347	1.1.1.1.348	1.1.1.1.349	1.1.1.1.350	1.1.1.1.351	1.1.1.1.352	1.1.1.1.353	1.1.1.1.354	1.1.1.1.355	1.1.1.1.356	1.1.1.1.357	1.1.1.1.358	1.1.1.1.359	1.1.1.1.360	1.1.1.1.361	1.1.1.1.362	1.1.1.1.363	1.1.1.1.364	1.1.1.1.365	1.1.1.1.366	1.1.1.1.367	1.1.1.1.368	1.1.1.1.369	1.1.1.1.370	1.1.1.1.371	1.1.1.1.372	1.1.1.1.373	1.1.1.1.374	1.1.1.1.375	1.1.1.1.376	1.1.1.1.377	1.1.1.1.378	1.1.1.1.379	1.1.1.1.380	1.1.1.1.381	1.1.1.1.382	1.1.1.1.383	1.1.1.1.384	1.1.1.1.385	1.1.1.1.386	1.1.1.1.387	1.1.1.1.388	1.1.1.1.389	1.1.1.1.390	1.1.1.1.391	1.1.1.1.392	1.1.1.1.393	1.1.1.1.394	1.1.1.1.395	1.1.1.1.396	1.1.1.1.397	1.1.1.1.398	1.1.1.1.399	1.1.1.1.400	1.1.1.1.401	1.1.1.1.402	1.1.1.1.403	1.1.1.1.404	1.1.1.1.405	1.1.1.1.406	1.1.1.1.407	1.1.1.1.408	1.1.1.1.409	1.1.1.1.410	1.1.1.1.411	1.1.1.1.412	1.1.1.1.413	1.1.1.1.414	1.1.1.1.415	1.1.1.1.416	1.1.1.1.417	1.1.1.1.418	1.1.1.1.419	1.1.1.1.420	1.1.1.1.421	1.1.1.1.422	1.1.1.1.423	1.1.1.1.424	1.1.1.1.425	1.1.1.1.426	1.1.1.1.427	1.1.1.1.428	1.1.1.1.429	1.1.1.1.430	1.1.1.1.431	1.1.1.1.432	1.1.1.1.433	1.1.1.1.434	1.1.1.1.435	1.1.1.1.436	1.1.1.1.437	1.1.1.1.438	1.1.1.1.439	1.1.1.1.440	1.1.1.1.441	1.1.1.1.442	1.1.1.1.443	1.1.1.1.444	1.1.1.1.445	1.1.1.1.446	1.1.1.1.447	1.1.1.1.448	1.1.1.1.449	1.1.1.1.450	1.1.1.1.451	1.1.1.1.452	1.1.1.1.453	1.1.1.1.454	1.1.1.1.455	1.1.1.1.456	1.1.1.1.457	1.1.1.1.458	1.1.1.1.459	1.1.1.1.460	1.1.1.1.461	1.1.1.1.462	1.1.1.1.463	1.1.1.1.464	1.1.1.1.465	1.1.1.1.466	1.1.1.1.467	1.1.1.1.468	1.1.1.1.469	1.1.1.1.470	1.1.1.1.471	1.1.1.1.472	1.1.1.1.473	1.1.1.1.474	1.1.1.1.475	1.1.1.1.476	1.1.1.1.477	1.1.1.1.478	1.1.1.1.479	1.1.1.1.480	1.1.1.1.481	1.1.1.1.482	1.1.1.1.483	1.1.1.1.484	1.1.1.1.485	1.1.1.1.486	1.1.1.1.487	1.1.1.1.488	1.1.1.1.489	1.1.1.1.490	1.1.1.1.491	1.1.1.1.492	1.1.1.1.493	1.1.1.1.494	1.1.1.1.495	1.1.1.1.496	1.1.1.1.497	1.1.1.1.498	1.1.1.1.499	1.1.1.1.500	1.1.1.1.501	1.1.1.1.502	1.1.1.1.503	1.1.1.1.504	1.1.1.1.505	1.1.1.1.506	1.1.1.1.507	1.1.1.1.508	1.1.1.1.509	1.1.1.1.510	1.1.1.1.511	1.1.1.1.512	1.1.1.1.513	1.1.1.1.514	1.1.1.1.515	1.1.1.1.516	1.1.1.1.517	1.1.1.1.518	1.1.1.1.519	1.1.1.1.520	1.1.1.1.521	1.1.1.1.522	1.1.1.1.523	1.1.1.1.524	1.1.1.1.525	1.1.1.1.526	1.1.1.1.527	1.1.1.1.528	1.1.1.1.529	1.1.1.1.530	1.1.1.1.531	1.1.1.1.532	1.1.1.1.533	1.1.1.1.534	1.1.1.1.535	1.1.1.1.536	1.1.1.1.537	1.1.1.1.538	1.1.1.1.539	1.1.1.1.540	1.1.1.1.541	1.1.1.1.542	1.1.1.1.543	1.1.1.1.544	1.1.1.1.545	1.1.1.1.546	1.1.1.1.547	1.1.1.1.548	1.1.1.1.549	1.1.1.1.550	1.1.1.1.551	1.1.1.1.552	1.1.1.1.553	1.1.1.1.554	1.1.1.1.555	1.1.1.1.556	1.1.1.1.557	1.1.1.1.558	1.1.1.1.559	1.1.1.1.560	1.1.1.1.561	1.1.1.1.562	1.1.1.1.563	1.1.1.1.564	1.1.1.1.565	1.1.1.1.566	1.1.1.1.567	1.1.1.1.568	1.1.1.1.569	1.1.1.1.570	1.1.1.1.571	1.1.1.1.572	1.1.1.1.573	1.1.1.1.574	1.1.1.1.575	1.1.1.1.576	1.1.1.1.577	1.1.1.1.578	1.1.1.1.579	1.1.1.1.580	1.1.1.1.581	1.1.1.1.582	1.1.1.1.583	1.1.1.1.584	1.1.1.1.585	1.1.1.1.586	1.1.1.1.587	1.1.1.1.588	1.1.1.1.589	1.1.1.1.590	1.1.1.1.591	1.1.1.1.592	1.1.1.1.593	1.1.1.1.594	1.1.1.1.595	1.1.1.1.596	1.1.1.1.597	1.1.1.1.598	1.1.1.1.599	1.1.1.1.600	1.1.1.1.601	1.1.1.1.602	1.1.1.1.603	1.1.1.1.604	1.1.1.1.605	1.1.1.1.606	1.1.1.1.607	1.1.1.1.608	1.1.1.1.609	1.1.1.1.610	1.1.1.1.611	1.1.1.1.612	1.1.1.1.613	1.1.1.1.614	1.1.1.1.615	1.1.1.1.616	1.1.1.1.617	1.1.1.1.618	1.1.1.1.619	1.1.1.1.620	1.1.1.1.621	1.1.1.1.622	1.1.1.1.623	1.1.1.1.624	1.1.1.1.625	1.1.1.1.626	1.1.1.1.627	1.1.1.1.628	1.1.1.1.629	1.1.1.1.630	1.1.1.1.631	1.1.1.1.632	1.1.1.1.633	1.1.1.1.634	1.1.1.1.635	1.1.1.1.636	1.1.1.1.637	1.1.1.1.638	1.1.1.1.639	1.1.1.1.640	1.1.1.1.641	1.1.1.1.642	1.1.1.1.643	1.1.1.1.644	1.1.1.1.645	1.1.1.1.646	1.1.1.1.647	1.1.1.1.648	1.1.1.1.649	1.1.1.1.650	1.1.1.1.651	1.1.1.1.652	1.1.1.1.653	1.1.1.1.654	1.1.1.1.655	1.1.1.1.656	1.1.1.1.657	1.1.1.1.658	1.1.1.1.659	1.1.1.1.660	1.1.1.1.661	1.1.1.1.662	1.1.1.1.663	1.1.1.1.664	1.1.1.1.665	1.1.1.1.666	1.1.1.1.667	1.1.1.1.668	1.1.1.1.669	1.1.1.1.670	1.1.1.1.671	1.1.1.1.672	1.1.1.1.673	1.1.1.1.674	1.1.1.1.675	1.1.1.1.676	1.1.1.1.677	1.1.1.1.678	1.1.1.1.679	1.1.1.1.680	1.1.1.1.681	1.1.1.1.682	1.1.1.1.683	1.1.1.1.684	1.1.1.1.685	1.1.1.1.686	1.1.1.1.687	1.1.1.1.688	1.1.1.1.689	1.1.1.1.690	1.1.1.1.691	1.1.1.1.692	1.1.1.1.693	1.1.1.1.694	1.1.1.1.695	1.1.1.1.696	1.1.1.1.697	1.1.1.1.698	1.1.1.1.699	1.1.1.1.700	1.1.1.1.701	1.1.1.1.702	1.1.1.1.703	1.1.1.1.704	1.1.1.1.705	1.1.1.1.706	1.1.1.1.707	1.1.1.1.708	1.1.1.1.709	1.1.1.1.710	1.1.1.1.711	1.1.1.1.712	1.1.1.1.713	1.1.1.1.714	1.1.1.1.715	1.1.1.1.716	1.1.1.1.717	1.1.1.1.718	1.1.1.1.719	1.1.1.1.720	1.1.1.1.721	1.1.1.1.722	1.1.1.1.723	1.1.1.1.724	1.1.1.1.725	1.1.1.1.726	1.1.1.1.727	1.1.1.1.728	1.1.1.1.729	1.1.1.1.730	1.1.1.1.731	1.1.1.1.732	1.1.1.1.733	1.1.1.1.734	1.1.1.1.735	1.1.1.1.736	1.1.1.1.737	1.1.1.1.738	1.1.1.1.739	1.1.1.1.740	1.1.1.1.741	1.1.1.1.742	1.1.1.1.743	1.1.1.1.744	1.1.1.1.745	1.1.1.1.746	1.1.1.1.747	1.1.1.1.748	1.1.1.1.749	1.1.1.1.750	1.1.1.1.751	1.1.1.1.752	1.1.1.1.753	1.1.1.1.754	1.1.1.1.755	1.1.1.1.756	1.1.1.1.



แบบบันทึกงานเขียนเชิงคณิตศาสตร์

งานเขียนเชิงคณิตศาสตร์

บทที่ ๑๐ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๑ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๒ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๓ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๔ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๕ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๖ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๗ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๘ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๑๙ : การคูณและการหาร  
บทที่ ๒๐ : การคูณและการหาร

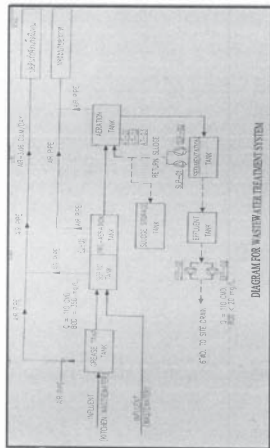


Figure 1: Water Level Control System

บทที่ ๑๐ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๑ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๒ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๓ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๔ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๕ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๖ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๗ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๘ : การคูณและการหาร

บทที่ ๑๙ : การคูณและการหาร

บทที่ ๒๐ : การคูณและการหาร







หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ

ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุค .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุค .....

ออกให้โดย .....

ที่: (CADM) 01/2568

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน มกราคม 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมซง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมซง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือน มกราคม 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาขังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

หัวหน้าช่างอาคาร เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมซง

ตำแหน่งเรียน คณะกรรมการ

ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๑ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปติ-มาติ) ถนน -

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]

โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ๑๐๐ - ไม่เป็น ๕๐๐ ห้องนอน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดยุค .....

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED]

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุค .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุค .....

ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบน้ำ	<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบลม
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องเติมอากาศ	<input type="checkbox"/> เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระบบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๘๒๑. ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๖๖๑.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลม	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณคอนกรีตส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย ....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้ดำเนินการบำบัดน้ำเสีย

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อมูลหรือไม่บันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน

หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



ที่: (CADM) 02/2568

วันที่ 1 มีนาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน กุมภาพันธ์ 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมฆอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมฆอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือน กุมภาพันธ์ 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาขึ้นทูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

หัวหน้าช่างอาคาร เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมฆอง

ด้านเขียน คณะกรรมการ

ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๒ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปติ-มาติ) ถนน -

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]

โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ๓๐๐-ไม่ถึง๕๐๐ห้องนอน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[REDACTED]

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[REDACTED]

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

[REDACTED]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแออส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๑๐ ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒

แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

☐

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๑) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒

เครื่องสูบน้ำ

☐

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒

เครื่องสูบลม

☒

เครื่องเติมอากาศ

☐

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐

อื่นๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

๘๒๑. ลบ.ม./วัน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

๖๖๑.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ

☒

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ

☒

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบลม

☒

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ .....

☐

ปกติ

☐

ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย ....

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่จัดทำบันทึกข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

หัวหน้าช่างอาคาร เฉลิมนิมิจ อาร์ท เดอ เมฆอง

ด้านเขียน คณะกรรมการ

ผู้จัดการนิติบุคคลฯ



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ : ซอย สุขุมวิท๕๑(ใบไม้-มาลี) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ :  
โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประเภทกิจการประเภท **ภาคประเภท ข ๑๐๐-ไม่ถึง๕๐๐ห้องนอน**  
ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

\_\_\_\_\_ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
\_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( \_\_\_\_\_ )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( \_\_\_\_\_ )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบ่อบำบัด  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

## (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบลม  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๑๐๖. ลบ.ม./วัน  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๘๘๒.  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้  
(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย  
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๑) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๔) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ....ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบ่อบำบัดน้ำเสีย ....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๑๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๑๑

## นิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง

186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

ที่: (CADM) 04/2568

วันที่ 1 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน เมษายน 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง เลขที่ 186  
ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบ  
บำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือน เมษายน 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯจึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาส่งท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าช่างอาคาร เฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง

อำนาจเขียน คณะกรรมการ  
ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

## (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบลม  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๑๐๖. ลบ.ม./วัน  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๘๘๒.  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้  
(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย  
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๑) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๔) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ....ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบ่อบำบัดน้ำเสีย ....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๑๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๑๑



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ใบไม้-มาดี) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]  
โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข ๑๐๐ - ไม่ถึง ๕๐๐ ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

นิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง  
186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์: [REDACTED]

ที่: (CADM) 05/2568

วันที่ 1 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน พฤษภาคม 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง เลขที่ 186  
ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบ  
บำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของ เดือน พฤษภาคม 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาจึงพำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าช่างอาคาร เฉลิมนิม อาร์ท เดอ เมซอง

สำเนาเรียน คณะกรรมการ

ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

## (๑) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องดูดตะกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จ้างบริษัทภายนอก

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) \_\_\_\_\_ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๑๑๐. ลบ.ม./วัน  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๘๖.๖.  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ  
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องดูดตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____
- อื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) _____

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ... ..

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมรอบบำบัดน้ำเสีย ...

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยกเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๐๘

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ใบไม้-มาดี) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ [REDACTED]  
โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข ๑๐๐ - ไม่ถึง ๕๐๐ ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

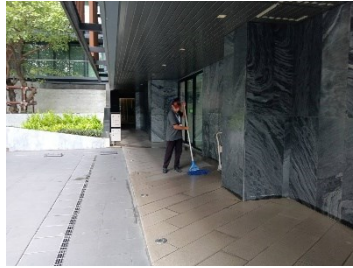
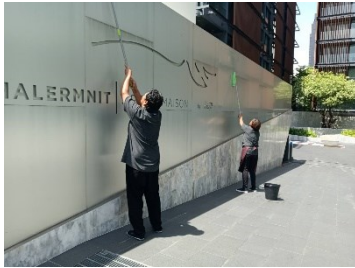
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_



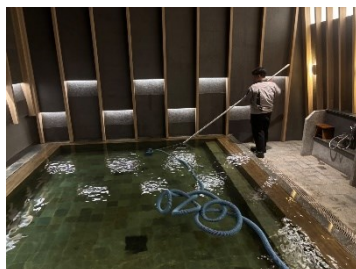
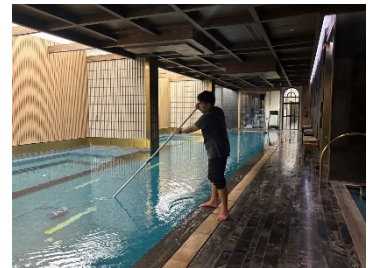
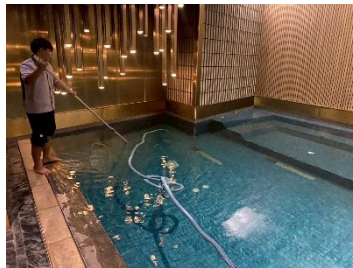
**PLUS+**  
LIBRARY MANAGEMENT



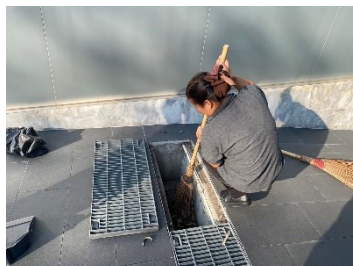
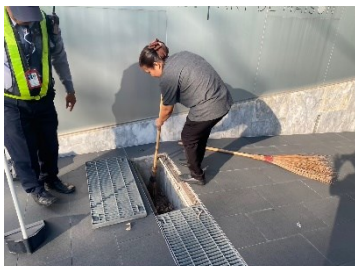
## การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



## การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



## การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ

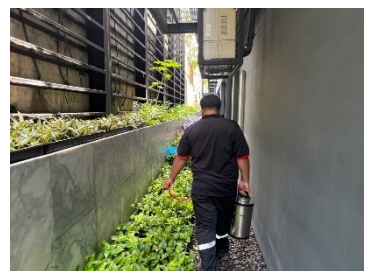
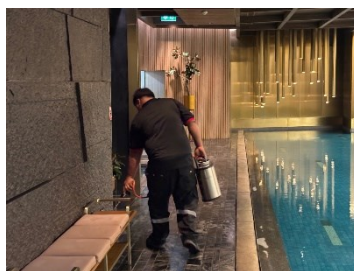
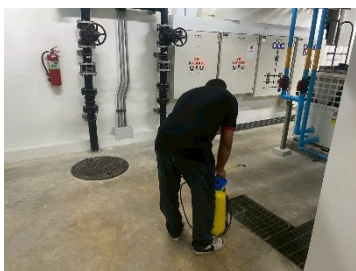
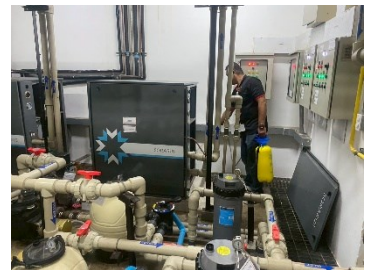




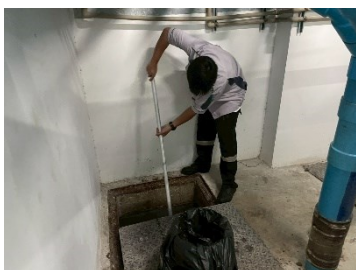
## การดูแลพื้นที่สีเขียว



## การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

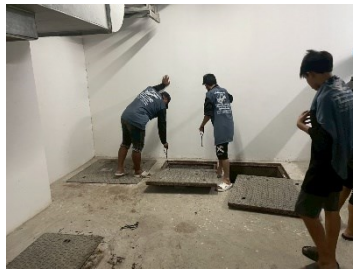


## การตัดไขมันจากบ่อดักไขมัน





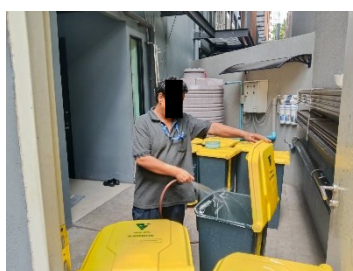
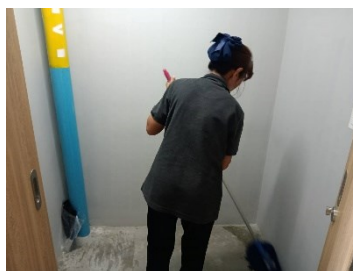
### การสูบน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย



### การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



### การทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย

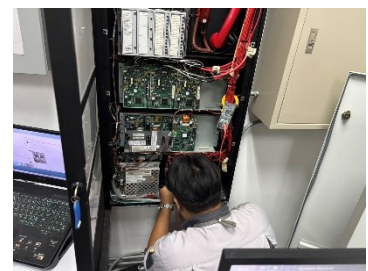
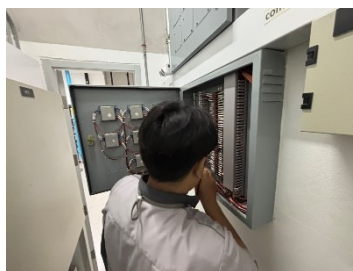
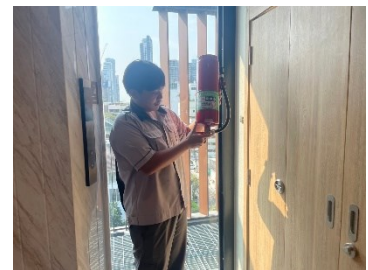
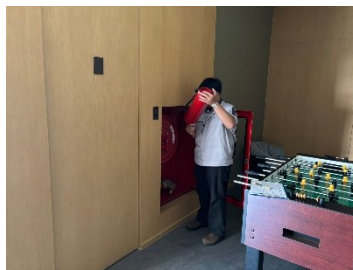




### การทำความสะอาดถังสำรองน้ำใช้



### การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



### การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ





## การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

