

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย

RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS

居住守则

ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือเถ้าบุหรี่ จากระเบียงหรือหน้าต่างห้องชุด

DO NOT DISPOSE OF CIGARETTE ASHES AND CIGARETTE BUTTS OVER BALCONIES.

请勿将烟蒂抛出露台或窗户。

ขอความร่วมมืองดปิดประตูเสียงดัง

PLEASE REFRAIN FROM SLAMMING DOORS.

请勿大力关门。

เพื่อลดปัญหาท่อตัน กรุณาอย่าทิ้งกระดาษชำระ ผ้าอนามัย ถุงยาง ลงในชักโครก

TO PREVENT CLOGGED PIPES, PLEASE REFRAIN FROM DISPOSING OF CONDOM, TISSUE PAPER, AND SANITARY NAPKIN DOWN TOILET.

以防下水道堵塞, 请勿将卫生纸、卫生棉条及保险套扔入马桶内。

กรุณาดังเสียงดังรบกวน

PLEASE REFRAIN FROM CAUSING LOUD NOISES.

请勿发出噪音。

กรุณาอย่ากวาดขยะ และวางขยะหน้าห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

PLEASE REFRAIN FROM SWEEPING DUST OR PLACING GARBAGE BAG IN FRONT OF YOUR UNIT.

请勿将屋内的灰尘扫公共走廊或将垃圾摆放在公共走廊。

ห้ามนำน้ำ อาหารและเครื่องดื่มขึ้นไปจุดพักผ่อนส่วนกลาง

DO NOT BRING FOOD, DRINKS AND ALCOHOL INTO THE RECREATION AREA.

请勿携带食物或饮料进入公共休息区。

กรุณาดำเนินการถ่ายภาพ

PLEASE REFRAIN FROM USING DRONE PHOTOGRAPHY.

请勿使用无人机摄影。

กรุณาดำเนินการโยนสิ่งของแปลกปลอมลงสระว่ายน้ำ

PLEASE REFRAIN FROM THROWING FOREIGN OBJECTS INTO THE SWIMMING POOL.

请勿将任何异物抛进泳池。

กรุณาดำเนินการนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกิน 1 เมตร ลงสระว่ายน้ำ

PLEASE REFRAIN FROM BRINGING OBJECTS THAT ARE LARGER THAN 1 METER INTO THE POOL.

请勿将直径超过一米的物品带进泳池。

ขอความร่วมมืองดจองเตียงหรือเก้าอี้

PLEASE REFRAIN FROM RESERVING CHAIRS AND BEDS.

请勿霸占椅、床。

กรุณาดำเนินการล้างเท้าในสระว่ายน้ำ

PLEASE REFRAIN FROM WASHING YOUR FEET IN THE POOL.

请勿在泳池内洗脚。

พลัส พร็อพเพอร์ตี้

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

USE OF FITNESS ROOM REGULATION

健身室使用守则

กรุณาดำเนินการงดเสียงดังรบกวน

PLEASE REFRAIN FROM CAUSING LOUD NOISES.

请勿发出噪音。

งดให้บริการแก่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

CHILDREN UNDER 12 YEARS OLD IS PROHIBITED TO USE FITNESS ROOM.

12岁以下儿童请勿使用健身室。

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

NON-RESIDENTS ARE NOT ALLOWED.

外来人员请勿使用健身室。

ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์เข้ามาบริเวณพักผ่อน

DO NOT BRING DRINKS, FOODS, AND ALCOHOL BEVERAGES INTO THE AREA.

请勿携带食物、饮料或含酒精饮品进入此区域。

ห้ามสูบบุหรี่

DO NOT SMOKE.

请勿吸烟。

ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณห้องออกกำลังกาย

NO PETS ALLOWED

请勿携带任何动物进入公共区域。

แต่งกายชุดกีฬาที่เหมาะสม

PLEASE KEEP FITNESS CLEAN.

请保持环境清洁。

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

PLEASE RETURN THE EQUIPMENT AFTER USE.

健身器材使用后请放回原处。

พลัส พร็อพเพอร์ตี้

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document	SOP-PMR-046	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยเคมียื่นและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div></div>				
QMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุสาเหตุ และการจัดการเหตุหลังเกิดเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมียื่นในโหมดแผน

3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+ SOPs Owner Approve		PMR (C, HH, HT) PMC, SDPM, SDP, QMR	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-046 00 15/8/2020 Page 1 of 2	
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้หรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้ดูแลเหตุ และ BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI ทราบข้อเท็จจริง 2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังไม่ปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลตรวจสอบอย่างละเอียด และแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่ปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ศึกษาลงบันทึกอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังไม่ปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลตรวจสอบอย่างละเอียด และแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่ปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ศึกษาลงบันทึกอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อเข้าจับเหตุสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ไม่ลุกลามให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าจับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร. 199) แจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามหลักเกณฑ์ ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคมียื่นในโหมดแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดคร์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

น.3/1

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ

Document	SOP-PMR-047	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department		<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารพิทักษ์ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div></div> <div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารพิทักษ์ (โครงการหัวหิน)</div></div>			
QMR Approve		<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div></div>			

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พัสั หรือเพอซันที่ จำกั
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพิดพิคั
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์พิดพิคัค้าง เฉพาะโครงการคลองโค (C, HH)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-048 ในรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สดุดินที่ประจักษ์นายน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

### 4. ขยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทาส่งรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ</b>	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C, HH)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

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



<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b>	SOP-PMR-049
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)	<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR	<b>Update Date</b>	15/8/2020
		<b>Page</b>	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือน รวดเร็ว (กรณีที่เกิดขึ้น จากพายุรุนแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการ เตือนรวดเร็ว (กรณีที่เกิดขึ้นจากพายุรุนแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บของเพื่อที่จะไม่ให้เกิด ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคน สัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เมื่อระงับเหตุที่อาจจะ เกิดขึ้นจนจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุ เกิดขึ้น เช่น ป้ายพักลม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ กรณีเกิดเหตุวายุภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวายุภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลารอจนกว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิด เหตุวายุภัย	<b>กรณีเกิดเหตุวายุภัย</b> 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบ และปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ ทีมพื้นที่เชื่อมต่อพื้นที่ที่ให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยก่อนการที่สำรวจทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ถึงเหตุแพทย์ ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 จัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคม สินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>					
Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</div>				
QMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</div>				

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

<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b>	SOP-PMR-049
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)	<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR	<b>Update Date</b>	15/8/2020
		<b>Page</b>	Page 2 of 2

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

<b>PLUS+</b>		<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)	<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR	<b>Update Date</b>	15/8/2020
		<b>Page</b>	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือน แผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือน แผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความ เคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบ เบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและ เฝ้าระวังเหตุเตรียม ความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตาม ช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบ สถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พัก อาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตาม คำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรม ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียม ความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับ แจ้งเตือนเหตุ แผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับ เหตุการณ์	<b>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวภัยพิบัติวายุธรรมชาติ</b> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรม ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอ ความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยัง จุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สร้างง และ สรุปความเสียหาย ของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM ปรึกษาเพื่อ ติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลัง เหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคม สินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัย ทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า แฟ้มกลาง หรือ โดว์ไฟล์กลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะ เข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

**PLUS+**

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision	00	Update Date	15/8/2020
----------	-------------	----------	----	-------------	-----------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบุงานทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอความช่วยเหลือไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-051
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ศูนย์ ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัยหรือ เจ้าของ ว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องกฤติหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้ถึงผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกลักษณะที่เกิดเหตุเส้นทางการจุดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือ ผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรุนแรงต่อผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เช่น อยู่กลางถนนหรือ รถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 1,4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบ เบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. ย้ายความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่มีจะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งโรงพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉิน ก่อนเข้าโครงการทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่น ตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น ๆ 2.2 รปภ.จัดหาหรือหาวิธีรถโดยสารที่ที่ที่ที่สุด และ หากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้าย ผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อ ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หาก มี) เพื่อไปยังโรงพยาบาล	หลังจากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม กลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงอาการทั่วไป	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมใจ (ขึ้นอยู่กับ สถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นกำลังใจ ให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-051
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

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



## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ

## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ

## รายการแก้ไขเอกสาร

## PLUS+

### 1. วัตถุประสงค์

### วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

--	--



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คนจะกระโดดอาคาร</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-054
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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

**PLUS+**

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
----------	-------------	----------	----	-------------	-----------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย  
(ตอบโต้มีเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการทั่วไป)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบุงานทางงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ  
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุผลในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตราย ในพื้นที่โครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-055
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์ อันตรายอยู่ในพื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์ อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI โทรหา และรายงาน ผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบ สัตว์อันตราย	2.1 BM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ ทีมพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิด ความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับ สัตว์อันตราย	กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) รปภ. เน้นระวังและกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ควบคุมกั้นสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และ หน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติ ต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เน้นระวังและคอยอำนวยความสะดวก ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือเข้าไปกำจัดหรือ ปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่ เจ้าหน้าที่เข้า พื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้า ดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปยังจุด ปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการ รักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจาก เจ้าหน้าที่ออก จากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม คลังของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	







<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตราย ในพื้นที่โครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-055
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

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



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE						
ชั้น ตอน ที่	 หัวข้อปัญหา	 วิธีการแก้ปัญหา	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ	
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการ ในทันทีโครงการ	1.1 ผู้ที่อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการบริหารทราบว่ามีปัญหา/ข้อสงสัย ที่เห็นส่วนกลางถูกละเมิดทรัพย์สิน 1.2 BM/V/M ดำเนินการสอบสวนเบื้องต้น มีทรัพย์สินและ/หรือสิ่งปลูกสร้าง จากผู้แจ้งเหตุข้อ 1.3 BM/V/M แจ้ง OM และทีม SSJ ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/V/M ฝ่ายจัดการ- ป.ก.		
2	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/V/M ตรวจสอบข้อเท็จจริงขอรับคดีเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ <u>ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย</u> ให้เสียความเข้าใจความจำเป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินสูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่สถานีตำรวจคดี พร้อมแจ้งเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ <u>กรณีพื้นที่ส่วนกลาง</u> : นิติเป็นศูนย์กลาง <u>กรณีพื้นที่ส่วนบุคคล</u> : ลูกบ้านเป็นแจ้งความ <u>หมายเหตุ</u> ให้คำนวณค่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่สนับสนุนที่ใดโครงการ เพื่อป้องกันสาเหตุมีผล ส่วนงานผู้รับผิดชอบมีได้ข้อมูล ให้ก่อนเปิดประชุมแจ้งได้รับแจ้งหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ทีมฝ่าย ร้อง และบริษัท ป.ก. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีที่ส่งแจ้งหลักฐานผู้แจ้งเหตุเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งข้อมูลทาง (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งข้อมูลทางและแจ้งจากลูกบ้าน (กรณี) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งข้อมูลทางและแจ้งจากผู้รับจ้าง (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/V/M - ป.ก.	ผู้เขียน สามารถดูหลักฐานกล้อง CCTV โดยกรมเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐาน จะต้องมีการเขียนชื่อนายช่างเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลจากและเขียน	
3	แจ้งข้อเท็จจริงขอ การเข้าออกโครงการ	BM/V/M แจ้งให้ ป.ก. ตรวจสอบเข้มงวดกับการตรวจสอบ คม/ยานพาหนะ ที่ขอเข้า-ออกพื้นที่นาคชึ่งและบันทึกสถานะให้ชัดเจน	ทันทีที่แจ้งเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - SSI		
4	อำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/V/M แจ้งให้ ป.ก. เตรียมพร้อมรถเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทันทีที่แจ้งเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - ป.ก.		
5	ดำเนินการเข้า ตรวจสอบพื้นที่พร้อม เจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/V/M ฝ่ายจัดการ SSI และ ป.ก. (สายตรวจบริษัท ป.ก.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมเก็บเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแสดงอุปกรณ์ หรือมีบันทึกถ่ายภาพ หรือสิ่งของอื่น คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/V/M - SSI		
6	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท ป.ก. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการรายงานเหตุการณ์รักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้จ้าง และผู้บังคับบัญชาตามชั้น 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกของหน่วยงานหรือ ที่พักอาศัยของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตราการรักษาวินัยปลอดภัย	- BM/V/M - SSI - ป.ก.		
7	การติดตามความ คืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และชี้ข้อแนะทางปรับปรุงการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมเก็บสรุปรายงานหลักฐานการชี้ข้อสังเกตแล้วให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลัง เกิดเหตุ	1. แบบชี้ข้อเท็จจริงฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการข้อผิดพลาดฉุกเฉิน	- BM/V/M - SSI - ป.ก.		

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-057	
SOPs Owner			PMR (C, HH, HT)	Revision	01
Approve			PMC, SDPM, SDP, QMR	Update Date	1/3/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร			รายละเอียด
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดทำเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจข้อบกพร่องข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียงจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ <b>(หาบตัวอักษรสีฟ้า)</b> 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจข้อบกพร่องข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจข้อบกพร่องข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-LHT แบบฟอร์มขอตรวจข้อบกพร่องข้อมูลเอกสารและ/หรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)

<h1 style="margin: 0;">PLUS+</h1> <h2 style="margin: 0;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>					
<b>วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง</b>					
Document	SOP-PMR-058	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 5px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p style="margin: 0 0 10px 0;">(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 5px 0;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการทั่วถิ่น)</p> </div>				
QMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="margin: 5px 0;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p> </div>				

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับควบคุมความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

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







### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

		<p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนดื้อรั้น</b></p>	Document No.	SOP-PMR-058
			Revision	00
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Update Date	15/8/2020
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอน ที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
1	พบเน้น หรือ ได้รับแจ้งเหตุและเข้าเวร/คนคุ้มกันแล้ว	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเน้น หรือ ได้รับรับแจ้งเหตุและเข้าเวร/คนคุ้มกันแล้ว 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ CM และ SSI	ทันทีที่พบเน้น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	1.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินความรุนแรงและสถานการณ์ด้านความปลอดภัย ตรวจสอบว่ามีญาติให้แจ้งญาติหรือผู้ดูแลถึงผลอย่าง 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กับพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4. ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ <u>กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ</u> -ห้ามเข้าไปตามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ <u>กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ</u> -SSI, รปภ. เข้าพื้นที่ และเจรจาเพื่อรอจับเหตุการณ์และเข้าเวร	ทันทีที่พบเน้น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควรควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ด้วยตัวช่วยเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีญาติผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แจ้งแจ้งพยานฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสถานการณ์และเข้าเวร	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์และเข้าเวร <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต</u> -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</u> -ให้ผู้ดูแลดำเนินการแจ้งความหรือลงบันทึกประจำวันเพื่อดำเนินการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสถานการณ์และเข้าเวร	5.1 ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ไม่ให้เกิดเหตุหรือปล้นชิง เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และกรณีลงบันทึก <u>กรณีเกิดความเสียหาย</u> ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความคู่พิพาทในเขตถนน	ทันทีที่หลังจากเหตุการณ์สงบเรียบร้อย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความคู่พิพาทในเขตถนน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ตำรวจผู้แจ้ง SSI และผู้บังคับบัญชาตามชั้น 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ฝ่ายป้องกันของหน่วยงาน หรือตำรวจจราจรหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขข้อในสภาพปกติ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ดูแล	- BM/VM	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-058
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

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

**PLUS+**

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document	SOP-PMR-059	Revision	00	Update Date	15/8/2020
----------	-------------	----------	----	-------------	-----------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับการติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-059
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ตึก	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รัฐติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจ แจ้งความประสงค์จะเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/V/M รับทราบ 1.3 BM/V/M ตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/V/M แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่	ทันทีที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/V/M - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสารหมายค้นจากเจ้าหน้าที่	BM/V/M ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายค้นและหมายค้นจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ได้ โดย BM/V/M เป็นผู้พาเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่ติดต่อ	เอกสารหมายค้น และหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/V/M - SSI	
3	การเข้าตรวจในพื้นที่	BM/V/M, ฝ่ายจัดการ อำนวยความสะดวกและนำเส้นทางให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายค้นและหมายค้น หมายเหตุ ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง กรณีมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ในห้องบ้านพัก เจ้าหน้าที่ตำรวจ และตม.มายืนและหมายค้นต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้พักอาศัย และหาพยานอื่น 2 คน ก่อนเมื่อตรวจค้น หากตรวจพบกระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำความผิด และยึดของกลางขึ้นรถตำรวจ เพื่อกลับสถานีตำรวจต่อไป กรณีไม่มีผู้พักอาศัยอยู่ในห้องบ้านพัก BM/V/M ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายค้นและหมายจับให้เจ้าของบ้านรับทราบ	หลังตรวจสอบ หมายค้นและ หมายจับ	เอกสารหมายจับ และหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/V/M	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน หรือ โฟล์ดกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/V/M เข้าให้การกับเจ้าพนักงานพยานที่มีหนังสือขอ	ทันทีที่ถูกเรียกขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-059
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มคิวรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในการให้ปากคำ พร้อมกันเพิ่มคิวรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

น.3/11



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ</b> <b>อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 8

**1..สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)**

CODE	RED					
ชั้น ตอนปี		วิทยาลัยปทุมธานี		วิทยาลัยปทุมธานี		ระยะเวลา
4					เอกสาร	
	รายงานสถานการณ์ด้าน ระดับพื้นที่แบบปฏิบัติการ (OM)	BMA/VM รายงานสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติการ (OM) และ ใช้ OM แบบกรมการพิจารณา เพื่อพิจารณาแนวโน้ม ข้อพิพาท ในช่วงสถานการณ์ Covid เช่นพื้นที่การฉีดเชื้อ			แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	BMA/VM
						หมายเหตุ

LINE	LINE ID: 0959666666
Facebook	Facebook ID: 100001111111111
Twitter	Twitter ID: 1234567890
Instagram	Instagram ID: 1234567890
YouTube	YouTube ID: 1234567890
Website	Website: www.1234567890.com
Phone	Phone: 0959666666
Email	Email: 1234567890@gmail.com
Address	Address: 1234567890, 1234567890, 1234567890
Other	Other: 1234567890, 1234567890, 1234567890

CODE	RED					
ชั้น ตอน	รูป ไอคอน	ชื่อ รูปไอคอน	ชื่อ รูปไอคอน	ชื่อ รูปไอคอน	ชื่อ รูปไอคอน	ชื่อ รูปไอคอน
1		หัวข้อรูปไอคอน		ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน
1		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายที่อาจแพร่เชื้อได้ไม่จำกัดเชื้อชาติ เชื้อชาติ และเพศทุกเชื้อชาติติดต่อ ได้วิธีติดต่อโรคติดต่อ/ HSA / Living Plus App/ Email/ Line		ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน
2		การแจ้งข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ฉุกเฉิน		ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน
3		การขอรับใบปฏิบัติงานแนวทางขององค์กรแพร่กระจายเชื้อ		ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน	ชื่อรูปไอคอน

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 4 of 8

### 3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	RED					
ชั้น คุณ ที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการแก้ปัญหา	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ปรากฏว่ามีอีเมลขยะเข้ามา ขณะทำการกำจัดและมีการกระจายบรอดแคสต์ผิดคู่ตรง	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ได้แจ้งผู้ดูแลระบบการป้องกันและกำจัดขยะจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้าง และบุคคลที่รับผิดชอบ ได้วิธีติดต่อขอรับประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการกระจายข่าวสาร
2	ข้อมูลปฏิบัติงานด้านข้อมูลเชิงสถิติยังไม่มีการนำออก	ฝ่ายจัดการ ขออภัยที่แจ้งล่าช้าซึ่งระบบการแจ้งเตือนจากคณะกรรมการ ข้อมูลด้านข้อมูลเชิงสถิติยังไม่มีการนำออกในการบริหารกิจการภายในโครงการ จากการขอแจ้งยืนยันต่างๆ สำหรับ อุปกรณ์ บริษัท เครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	ติดต่อบริษัทให้บริการพัฒนาซอฟต์แวร์	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อบริษัท พัฒนาซอฟต์แวร์ส่วนกลางภายในโครงการ หากมีงาน ให้ติดต่อส่วนกลาง ส่งทีม SS มาดำเนินการในกรณีที่บริษัทต่างๆ ไม่สามารถทำได้ โดยมีการแจ้งข้อควรระวัง และแจ้งข่าวไปยังส่วนกลาง	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ปิดการให้ข้อมูลส่วนกลางทั้งหมด* (แจ้งข้อมูลจากประกาศรัฐบาล)	ฝ่ายจัดการ ปิดการให้ข้อมูลพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ที่ไม่กระทบกับการอยู่อาศัย	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ขอให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนประชาสัมพันธ์
5	หลักการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หลักการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด โดยวิธีติดต่อขอรับประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line ในวันพฤหัสบดีเท่านั้น	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนจัดการพนักงานให้สอดคล้องกับแผนงาน ภายใน 2 งาน เพื่อให้ได้สิ่งอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกไม่ให้เป็นภาระต่อผู้ประกอบการ (ค่าจ้าง) เช่น พักดี เครื่องใช้ภายในห้อง เป็นต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อให้บริการสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนพนักงานจากส่วนกลางเข้าปฏิบัติงานในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน देंผ่าน ชีพ PMC เป็นผู้พิจารณา/หรือขอ การจัดส่งพนักงานส่วนกลาง เข้า support ตามความเหมาะสม(ชุดชาย FM / PM, คอโศคชุดที่ เสด็จที่, HT ชุดงาน สีสันที่รัก, HH ชุดงาน สีเข้ม)	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยี่ห้อ/ยี่ห้อ/ยี่ห้อ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์ในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้พนักงานที่เข้ามามีปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน देंผ่านผู้รับผิดชอบ : คุณกิติ เกียรติโร และ คุณสุภา ฐรัตน์, คุณวรินทร์ พิมพ์สุ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยี่ห้อ/ยี่ห้อ/ยี่ห้อ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลางช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์ในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้พนักงานที่เข้ามามีปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน देंผ่านผู้รับผิดชอบ : คุณกิติ เกียรติโร และ คุณสุภา ฐรัตน์, คุณวรินทร์ พิมพ์สุ การแจ้งชื่อ : คุณโอติศ สุภาพดี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	รายงานสถานการณ์ปฏิบัติงาน (OM) เป็นระยะ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) รายงานตามกำหนด หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งทันที	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 5 of 8







#### 4. ภาพบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED								
ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
1	สอบทานรายการ และข้อมูลผู้ต้องสงสัยเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม/ประวัติการเจ็บป่วย/การเข้าใช้พื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด/การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ				
2	รายงานสถานการณ์ทั้งในปฏิบัติการ (OM) ทั้งนี้ และรายงานความคืบหน้าในระยะเวลา	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการบริหารพื้นที่ ทั้งนี้ โดยรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากชุด 1 เพื่อใช้ในการตามนวัตกรรมการ หรือเฝ้าระวังต่อไป	ทันที	แบบรายงานการแพทย์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ				
3	ดำเนินการให้ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งเก็บใบใส่หน้ากาก ถูมือเจลล้างมือทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% แรงจูงใจแปรรูปชุมชน ให้ใช้ผ้าเช็ดมือที่จับกับบริเวณแบบปิดลงค์ ผ้าใช้และผ้าเช็ดมือที่จับกับรถ	ทันที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - แม่น้ำ				
4	ดำเนินการรักษาลักษณะความเสียงของผู้ต้องสงสัย	ดำเนินการใช้มาตรการควบคุมป้องกันบุคคล กลุ่มบริเวณระหว่างกลุ่มผู้ต้องสงสัย กลุ่มเข้าตรวจลง <b>4.1 กรณีมีรายการใช้ โฉม ป้ายนำทาง ติดชุดทะเบียน</b> แม่น้ำนำทาง เมื่อเมื่อเมื่อตัว บัดศึกษา สอนแพทย์ ทั้งเมื่อ แม่น้ำความเสียงเมื่ออาจเกิดเมื่อ 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้สอบถามอาการเบื้องต้น และสอบถามการเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งบุคลากร หรือพนักงานฝ่ายรักษา 14 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ส่วนกลาง และของเข้าบริการภายในห้องชุด 3) กรณีมีพนักงาน ฝ่ายจัดการกำหนดมาตรการจัดการ และรายงานการป้องกันที่ติด ตามระยะเวลาที่กำหนด 4) กรณีมีพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติการตามแนวทางที่กำหนด และส่งกลางหากพนักงานขาดแบบชั่วคราว <b>4.2 กรณีมีรายการใช้ โฉม ป้ายนำทาง ติดชุดทะเบียน</b> แม่น้ำนำทาง เมื่อเมื่อเมื่อตัว บัดศึกษา สอนแพทย์ ทั้งเมื่อ	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ				
5	การดำเนินการจัดการพื้นที่ส่วนกลางและการให้บริการ	ฝ่ายจัดการแจ้งทีมปฏิบัติการ หรือ ผลการใช้พื้นที่สนับสนุนการบริการ และส่งให้ทีมงานในท้องถิ่น (พนักงานผู้ปฏิบัติงาน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้งสู่ภายใน	ฝ่ายจัดการ	PMH-UC ใช้นโยบายการบริการที่สอดคล้องเช่นกัน			

/ต่อหน้า 6

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 6 of 8

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED					
ชั้น ความ ท	 พันธกิจ	 วิสัยทัศน์	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
6	แจ้งให้ผู้ใช้และผู้สนใจ ร่วมงานประชุมได้ทราบ จัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ใช้และผู้สนใจลงทะเบียน ให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับ วันที่ เวลา และแพลตฟอร์ม เพื่อ หาเวลาว่างในการที่จะดำเนินการ 1) กรณีมีผู้สนใจ: ส่งงานประกาศไว้ด้วย ฝ่าย จัดการ ติดต่อลูกค้า เพื่อสอบถามความสะดวก ในการเข้าร่วมงาน 2) กรณีมีผู้สนใจ: เข้าแจ้งระบบงานสถานการณ์ พบติดต่อ 3) BM/MM งานประชุม OM และคณะกรรมการนิติ ภัณฑ์ที่ทราบผล	มีกลุ่มนักเข้ามา ในคืนนี้ โครงการ หลังจากพบ แพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	ประกาศทางช่องทางโซเชียลมีเดีย ทั้ง *ได้ทราบผลการลงทะเบียน และปิดรับ 2 วันล่วงหน้า (วัน 00 และ 17:00 โดเมนนี้จะมี) ซึ่งต้องลงทะเบียนจาก ผู้ดูแล ไปให้ทราบไว้ที่หน้าโต๊ะลงทะเบียน ดูผ่าน *การรับลงทะเบียนจากผู้ที่ ดำเนินการไปเป็นการให้ที่นำข้อ และดำเนินการตามการ ผู้ดูแล ที่หน้าสาขาซึ่งจะส่ง ผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ (ส่ง จากจากจากจากจาก และให้ผู้ใช้จากจากจากจาก ใน หากมีการแจ้งปัญหา หากแต่เพียงผู้ติดต่อใน One
7	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารให้สถานภาพ และการจัดการและ ความถี่ขึ้น หรือ ประชุมตาม คณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มาจากเว็บไซต์และผ่านเว็บไซต์ ระบบจัดการและระบบประชาสัมพันธ์ จากทาง ผู้รับจ้าง และศูนย์บริการติดต่อ โดยวิธี ติดต่อระบบทาง/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล โดยผ่านช่องทางให้ SOP อันนี้ และ FAQ จากสถานการณ์ 7.3 จัดประชุมจากพื้นที่ทางแบบทางวิสัย ทัศน์ซึ่งมีผู้ประชุมคณะกรรมการนิติ	24 ชั่วโมง	SOP-PMR- 061 วิธีการ ปฏิบัติ ในแบบ ติดต่อผู้รับทราบ Covid-19 และ FAQ ประกาศ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ซึ่งให้ข้อมูล ในรูปที่สะดวก นำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-O ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED					
ชั้น คุณ	หัวข้อ/รูป หัวข้อ/รูป	วิธีการ/รูป วิธีการ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้ ติดต่อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดสติ๊กเกอร์ตามจุดติดเชื้อ ตามพื้นที่ อาคาร /ประตูติดสติ๊กเกอร์ตาม เข้าเป็นพื้นที่ที่มีการระบาด /บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาล/คำ ปรึกษา/ความเชื่อมั่นกับการติดต่อบุคคล (ตาม ทศ C-1) พร้อมบันทึกประวัติรายงาน	ทันที	ประวัติรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์และ ปฏิบัติการทันที และ รายงานความคืบหน้า เป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีม ปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการ ทราบทันที โดยให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง อาคาร /ประตูติดสติ๊กเกอร์ตาม เข้าใช้พื้นที่ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด/การเข้าใช้ พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาล/คำปรึกษา หากมี บันทึกแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามมาตรการทันที 14 วัน ทั้งนี้	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์/line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่ โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัท ให้บริการภายนอก (BIG CLEANING)	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 7

		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 7 of 8

5. ภาพบุคคล C-O ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	บุคลากรจัดการ ข้อมูล	4.1 จัดชุดคัดกรองสารวัตรชุมชนโมบ โดยจัดตัวรับวัน ทางเช้า-เย็น เพื่อจัดการผู้เริ่มมีอาการ แพร่กระจายเชื้อ 4.2 ปีส้านานา 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่ กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดิสทิงค์ไลน์เฉพาะ ผู้ติดเชื้อ 4.3 อบรมบริการซ่อมภายในหมู่ทุก ชุมชนกรณี ฉุกเฉิน 4.4 จัดสัปดาห์งานบริการ (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสม ตามกายภาพโครงการ) สำหรับบริเวณข้างล่าง โดยจัด ให้มีเจ้าหน้าที่บริการอย่างน้อย 1 อัตรา 4.5 เปิดเบอร์ติดต่อเฉพาะกิจสำหรับศูนย์ Center ใน การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ถือคำขวัญ กับทีม บุคลากรโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/Email/Line/Call 4.6 อบรม - ส่ง สหชุมชน พัดชู รูปประเภท ณ ห้องมิตี และจัดอบรม - ส่งด้านนอก ให้ลูกบ้านประสานงานกับยู ธัสส์ด้วยตนเอง 4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดหาพนักงานจราจรโครง ถัน มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ตั้งกะตัวชั่วคราว อย่างน้อย 14 วัน	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ ใน One Drive ขอให้พบ ข้อมูลส่งผ่านภค ครึญหาจะ นำมาใช้งาน
5	แจ้งข้อมูล สังเกต และติดตามอาการ	5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้ทีมบุคลากรรวมงาน คัดต่อ หรือให้ทีมปฏิบัติเชื้อเชื้อ ไม่รวมถึงงานควบคุมโรค จะ ให้ผู้ติดเชื้อแจ้งผล 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถาม เพื่อให้ข้อมูลไป	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ทันตฯ ถึง สถานารวมอาคาร จัดการและควบคุม พื้นที่	ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ มาตรการทางสาธารณสุขและควบคุมดูแลเชื้อ จากส่วนกลางเพื่อไม่ให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลอื่น ติดต่อ (ใช้ได้กับเบอร์ติดต่อ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตาม สถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ ใน One Drive ขอให้ พบข้อมูลส่งผ่าน ภคครึญหาจะ นำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับ กรมควบคุมโรค	ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข 7.1 อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่โครงการ กับ ข้อมูลการติดต่อเพื่อผู้ติดเชื้อ 7.2 ให้ข้อมูลของทางผู้เข้าหลักเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยง ต่ำประวัติ เพื่อตัวในขั้นตอนของการแพทย์ 7.3 รับข้อมูลของตัวอื่นอื่น เพื่อประกาศเพิ่มเติม 7.4 ขอเบ็ดเตล็ดข้อมูลผู้ปฏิบัติงานของกรมควบคุม โรค และส่งข้อมูลให้ทีมปฏิบัติ	เมื่อได้รับการ ติดต่อจากกรม ควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติการแบบทาง เพื่อป้องกัน แพร่กระจายเชื้อ ภายในเมือง	ให้ดำเนินการปฏิบัติตามแผนป้องกันและ ที่ 3 ภาควิชาของงานบริการสาธารณะของเขต ให้ทีมบริหารจากบริการสาธารณะทางสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงาน สถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการ ปฏิบัติงานของฝ่าย จัดการ	9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล ตลอดจนถ่ายทอดจาก ตาม จากส่วนกลางเท่านั้น 9.2 ฝ่ายจัดการ ให้มีการปฏิบัติงานผ่าน SOP ฉบับนี้	เมื่อมีการ สอบถาม ข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติงาน ปกติโครงการ ติดต่อฝ่าย Covid-19 ใหม่ FAQ จากทีมงาน	ฝ่ายจัดการ	

		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ</b> <b>อันตราย Covid-19</b>	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 8 of 8

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/11/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก







<b>PLUS+</b>		<b>วิบูลย์ดีเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี เข้าร่วมค่าย</b>	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMC (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

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

		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์</b> <b>เฉี่ยวชนกันภายในโครงการ</b>	Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMC (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจสอบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมแจ้งกลุ่มประสานงานภาคภูมิให้เข้าดูเหตุ <b>ไม่รุนแรง</b> : ประชุมขยายผลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยมีข้อสงสัย <b>รุนแรง</b> : ให้ความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตัวรถท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการภาคภูมิให้ดูเหตุสืบ ให้อำนวยความสะดวกกับบริษัทฯ ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการนำตัวรถลง CCTV <b>หมายเหตุ</b> ผู้ประสานงานตรวจสอบข้อเท็จจริงจากกล้อง CCTV โดยการออกสำรวจที่ติดบุคคล พร้อมแบบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีการขอเลขจำนำที่ตำรวจเพื่อเข้าดูพื้นที่ตามขั้นตอนตั้งแต่ 2.2 ไปจนส่วนความเสียหายด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บในโครงการภาคภูมิ SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งข้อมูลจำสิทธิในเขตถนน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บตามพื้นที่ หากมีความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งข้อมูลจำสิทธิในเขตถนน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งข้อมูลจำสิทธิในเขตถนน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานผลการมีเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งทั้งภาคการส่งให้บริษัทประกันภัยรถยนต์ในเขตถนน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพนักงานอาวุโส หรือ ฝ่ายประสานหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้บาดเจ็บ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

## 2. ขอบข่าย

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- #### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์ เฉี่ยวชนกันภายในโครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-064
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HH, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	15/8/2020
			<b>Page</b>	Page 2 of 2

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

**PLUS+**

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม

Document	SOP-PMR-065	Revision	00	Update Date	15/8/2020
----------	-------------	----------	----	-------------	-----------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)

QMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

- 1.วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบุงานทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2.ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม จนถึงเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)
- 3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4.ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม</b>	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2







CODE	ORANGE						
ชั้น ศูนย์ ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ได้รับข้อมูล หรือการ กระทำชนผู้ถูกคุม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีเหตุการณ์ ชนผู้ถูกคุม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM/PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
2	ดำเนินการจัดการเหตุ ชนผู้ถูกคุม	2.1 ฝ่ายจัดการทำใจให้สงบ อย่าตื่นตื่น และรีบจัด เตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 จดบันทึกการรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการชนผู้ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์/ที่ได้รับข้อความ - เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ผู้เป็นชนและภายใน ภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - ชื่อของโทรศัพท์มือถือ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ อาา - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ดัง ค่อย เสียงสูง ต่ำ หรือ ดัดเสียง อาา - วิสัยศรเร็ว ช้า รว สะกดสะก อาา - ภาษาที่ใช้ พยางค์ ยาวสั้น หรือมีการศึกษา อาา - ถ้ามีเสียงเป็นชนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคน ต่างประเทศ อาา - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เมื่อ เห็น โกรธ มั่นคง หวั่นไหว อาา - เสียงที่โทรเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร โรงงาน เครื่องจักร ยวดยาน ดนตรี เสียงสัตว์ เสียง อาา - เนื้อเรื่องที่สนทนากับโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะ การพูดที่มีลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
3	ตรวจสอบการชนผู้ ถูกคุม	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุชนผู้ถูกคุม เพื่อ ดำเนินการจัดการในแต่ละกรณี 3.1 กรณีที่เกิดความปั่นป่วน - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำผิดหรือผู้ประสังค - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่พรายกับผู้อื่นที่ไม่มี หน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแค้น และ เป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือทรัพย์สิน - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาดำเนินการ ตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่พรายกับผู้อื่นที่ไม่มี หน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแค้น และ เป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI		
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดทำเอกสารส่งให้กับบริษัทประกันภัยตามเงื่อนไข ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า แฟ้มกลาง หรือ โดว์แฟ้มของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชนผู้ถูกคุม</b>	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

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



<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติงานต้นไม้อยู่ในโครงการโค่นล้ม</b>	Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 2 of 3

ORANGE						
ชั้นตอนที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
2	การจัดการกับต้นไม้ที่โค่นล้ม	<p>2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เหนือดำเนินการกำจัดเศษเลนหินใน (กรณี)</p> <p>2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน</p> <p>1) กรณีต้นไม้โค่นล้มบางส่วน หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขยับต้นไม้ใหม่ ลงปลูกใหม่ (ตามระบุไว้ในสัญญา)</p> <p>2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามระบุไว้ในสัญญา)</p>	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการขบวนรถขบวนรถ	<p>3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ</p> <p>3.2 ปรึกษาประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่ถือครองข้อมูลในสถานการณ์นี้ปฏิบัติงาน เช่น ผ่านหน่วยงาน HSA ในการติดต่อและแจ้งผู้เกี่ยวข้องการจัดการทางรถไฟในเขตขนส่งสินค้า และบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งและแจ้งทาง HSA ในการขอรถประจำพื้นที่</p> <p>3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่</p> <p>3.4 บริษัทขบวนรถขนส่งสินค้าในเขตขนส่ง ภายใน 24 ชม. (หากมี)</p> <p>3.5 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ขึ้นชั้นไฟล์กอง หรือโทรศัพท์ของหน่วยงาน</p>	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม่ภายใน โครงการต้นส้ม</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-067
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	00
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, QMR		<b>Update Date</b>	1/3/2021
			<b>Page</b>	Page 3 of 3

<h1 style="text-align: center;">PLUS+</h1> <h2 style="text-align: center;">บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</h2>				
<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์เงินเร่งด่วน</b>				
Document	SOP-PMR-068	Revision	00	Update Date
		1/3/2021		
Head of Department	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR Approve	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>			

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067


ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระงับเหตุ ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068	
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	00	
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021	
				Page	Page 1 of 3	
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 พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</div> <div><b>รายการเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Case)</b><div>1) การแจ้งเหตุของลูกค้า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ชื้อรื้องาน/ซื้อเรื่อง)</div><div>2) น้ำรั่วในท่อชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุผลทุกยี่) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต)</div><div>3) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน) (Code Orange)</div><div>4) ไฟฟ้าดับบางส่วนในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</div><div>5) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำดื่มเฉพาะ) (Code Gray หรือ Code Yellow)</div><div>6) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Orange)</div></div> <div>ทันที OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case</div> <div>1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group สี</div> <div>1.1) โครงการตามแผนที่: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</div> <div>1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแผนที่: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</div> <div>เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแผนที่ Emergency Case คือ ดังนี้</div> <div>- Code Gray: สีเทา (อีเมล: LIGREY)</div> <div>- Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: LZYELLOW)</div> <div>- Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE)</div> <div><b>Code Gray</b> เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยส่งผลกระทบต่อส่วนกลางของลูกค้าได้</div> <div><b>Code Yellow</b> ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนกลางเข้าไปช่วยเจรจา</div> <div><b>Code Orange</b> เหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายร้ายแรง, อุบัติเหตุ, คัด/ขาดตอน, เหตุวาระเบิด, การชุมนุม / ประชว้าง, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติภัยอื่นๆ</div> <div>2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2</div>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แผนสี)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ความเร่ง ทีม Call Center ให้ Monitor การรับแจ้งจากกลุ่มลูกค้า Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

/ต่อหน้า 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068		
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021		
			Page	Page 2 of 3		
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<b>1)กรณีโครงการแผนที่ ที่อยู่ในพื้นที่</b> ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย <b>2)กรณีโครงการแผนที่ ที่นอกพื้นที่</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกรหัสอยู่ในระบบ PMS/LMS เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย <b>3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแผนที่</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้ทั้งเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งซ่อมลิ้นไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<b>1)กรณีโครงการแผนที่ ที่อยู่ในพื้นที่</b> ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมมาเร็ว (Suppliers เข้าดำเนินการแก้ไข) <b>2)กรณีโครงการแผนที่ ที่นอกพื้นที่ และกรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแผนที่</b> ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมมาเร็ว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์ SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 3 of 3
รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบเสร็จแล้ว	



สัญญาเลขที่ BK-2728/7

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิตินันดาอาคารชุด เดอะ เบส  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]  
โดย [REDACTED] ผู้รับมอบอำนาจ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160  
โทรศัพท์ [REDACTED] อีเมล bcare123@gmail.com  
โดย [REDACTED]  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้


ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิตินันดาอาคารชุด เดอะ เบส  
ตั้งอยู่ 289 ซอยอ่อนนุช 1/1 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร  
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ  
\* เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม,บันไดหนีไฟ,ช่องระบายน้ำ  
ห้องปัม,ลานจอดรถ,ห้องลิฟท์รวม,ห้องเครื่อง,สระว่ายน้ำ,ฟิตเนส,  
ห้องขยะ,สวนหย่อมรอบอาคาร พื้นที่บริเวณด-มมลงตามภายใน  
ห้องพัก 70 ห้องเพื่อเดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจาก  
ปลวกคามันไม่ไม้ค้ำยัน และห้องพักลูกค้า แต่ยินดีแก้ไขปัญหากับ  
ระบบอาคาร

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงสิ้นวันที่ 30 เมษายน 25

03-30 09 2022

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด  
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160  
โทร. [REDACTED] แฟกซ์ 02-4559819



B CARE SERVICE CO., LTD.  
20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160  
TEL. [REDACTED] FAX. 3/20

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 - 3 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
สารเคมี พรีแม็กซ์ 250 EC		
สารเคมี ฟิฟท์เซฟเวอร์		
สารเคมี ไฮเปอร์เทค 10 MC		
สารเคมี อีโอฟอส		
สารเคมี พรีแม็กซ์เจด สารเคมี สะตัน		

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส

โดย

ลงชื่อ ( ) ผู้รับมอบอำนาจ

( )

ลงชื่อ ( ) พยาน

( )

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

โดย

ลงชื่อ ( ) กรรมการ

( )

ลงชื่อ ( ) พยาน

( )

ลงชื่อ ( ) พยาน

( )



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)







**ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก**

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการจ้างงานของพนักงานต่าง ๆ ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับการกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้าง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติการตามสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นฝ่ายผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา**

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ 7. การเลิกสัญญา**

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้แล้วในสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาได้แต่ไม่ปฏิบัติตามข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายที่ผิดสัญญาจะดำเนินการฟ้องเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของสัญญาหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ไม่ผูกมัดอันทางานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการจ้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีการบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่



**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย**

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการลงนาม การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือการบรรเทาหนี้สินต่อหน้าผู้สัญญา โดยชอบ ทั้งนี้เมื่อบอกกล่าวทางกฎหมาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่ระบุในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาโดยทันทีโดยชอบด้วยผลแล้ว

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความจากหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์มอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติ เมื่อส่งพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเพื่อยกเลิกสัญญาให้ผู้สัญญาปฏิบัติตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้เลิกจ้างดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์มอบรับเพื่อยกเลิกสัญญาเป็นการทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องส่งถึงตัวผู้รับจ้างหรือไปรษณีย์ และแม้หากส่งไปไม่ได้เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือผู้รับจ้างไม่ได้อยู่ในตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงหรือที่อยู่ของตนเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายได้ หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ผู้รับจ้างก็ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญาหรือสัญญาเป็นเหตุเป็นเหตุสัญญาใน 7 วัน นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานั้นยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างที่หรือผู้ว่าจ้างก็ ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากของสงคราม การก่อกวน การกระทำของข้าศึกสงคราม การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ออกประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองการทหารหรือการเมือง หรือการชั่วร้ายอื่น ๆ การถูกเลือกปฏิบัติทางศาสนา ศาสนา และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไป

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายมีข้อพิพาท ความคลาดเคลื่อนระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญาเหล่านี้โดยให้ถือว่าผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงการเจรจา การนำเสนองาน การรับรอง และหรือบรรเทาของสัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นแล้วที่ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ไว้ว่า จะกระทำโดยปราศจากข้อพิพาทและข้อขัดแย้งอื่น ๆ เว้นแต่ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกหรือเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องเป็นหนังสือลงนามมีชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีความผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งมอบในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาฉบับนี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาลัทธิของสัญญา ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า และบังคับให้เป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้เป็นเหตุข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ



**ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง**

**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในกระบวนการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

**ข้อ 2. คำจำกัดความ**

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงเหว, ยุง, มด, เฝิง, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการกำจัดแมลงต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับการควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงและสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

**ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช หรือทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความประพฤติดี มาทำงานภายใต้ขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของรับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของรับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ไม่ผ่านเรียนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด





- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบบริการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาคูปลวก เครื่องมือ เครื่องใช้ และสินค้าที่จะใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งที่ออกปฏิบัติงาน จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานทั้งหมด
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันและการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าให้บริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังยุงยัดและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยอดเยี่ยม อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทจนเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟ พัดลม และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

#### ข้อ 4. การให้บริการ

- ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
- การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดทำแผนเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
- การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง
- ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้มีนัดหมายการให้บริการต่อไป



- หากผู้รับจ้างมีการติดต่อตัวอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้รับจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าบริการตามสัญญา

#### มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

##### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยดินต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ล่อเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

##### มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แมลงบดสิริทรีไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

##### แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลง, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้



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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

##### หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางตามสถานที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแพร่กระจายโดยวิธีเคมี หรือ ชนิดจาง ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานที่ โดยใช้กับกึ่งเป็น หรือกับสัตว์ตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: BROMADIOLONE, BRODIFACUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

##### ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละออง บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณรอบน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ที่ระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

##### แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละออง บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเพาะพันธุ์ เป็นต้น วางหรือโยยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณทางระบาย/ บริเวณใกล้เตียง



สัญญาเช่า

สัญญาเช่าอาคารชุด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (ถนนสุขุมวิท 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ [REDACTED]  
โดย [REDACTED] ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนวนัยสัญญา  
ผู้รับจ้าง : บริษัท กูมิพัฒน์เคทีเอ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 115/234 หมู่ที่ 8 ถนนหนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร อีเมล dththong88@gmail.com  
โดย [REDACTED] กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนวนัยสัญญา  
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนวนัยสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส  
ตั้งอยู่เลขที่ 289 ซอยสุขุมวิท 77 (ถนนสุขุมวิท 1) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ [REDACTED]  
พื้นที่บริการ ๘ ตารางเมตร
- ข้อ 3. ระยะเวลาเช่า : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 40,660.00 บาท (สี่หมื่นหกพันหกสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้าง  
ตลอดระยะเวลาเช่าข้างต้นข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 487,920.00 บาท (สี่แสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

09/2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจัดการความเสี่ยงของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้  
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารจากผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนักงานหรือบริษัท/ หนึ่งสื่อ  
มอบอำนาจ/ ส่วนนิติบุคคลประจำตัวประชาชน/ ส่วนทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 7  
แผ่น  
ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น  
ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 แผ่น  
ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาเป็นหลัก  
โดยให้ถือปัดป้องข้อความขัดแย้งในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะตัดสินว่าถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

09/2022

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้อ่าน  
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ใช้บังคับตนเอง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส

โดย

ลงชื่อ

( )

ลงชื่อ

( )

ผู้รับจ้าง : บริษัท กูมิพัฒน์เคทีเอ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โดย

ลงชื่อ

( )

ลงชื่อ

( )

ลงชื่อ

( )



LG-30/09/2022

ลำดับ	รายละเอียดของงาน	แผนงบประมาณรายจ่าย												รวม
		งบกลาง	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบกลาง	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบกลาง	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	
1	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	71,360.00												71,360.00
2	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	30,000.00												30,000.00
3	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
4	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
5	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	2,000.00												2,000.00
6	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
7	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
8	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
9	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
10	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
11	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
12	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
13	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
14	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
15	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
16	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
17	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
18	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
19	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
20	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
21	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
22	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
23	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
24	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
25	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
26	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
27	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
28	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
29	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
30	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
31	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
32	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
33	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
34	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
35	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
36	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
37	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
38	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
39	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
40	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
41	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
42	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
43	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
44	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
45	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
46	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
47	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
48	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
49	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
50	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
51	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
52	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
53	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
54	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
55	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
56	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
57	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
58	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
59	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
60	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
61	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
62	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
63	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
64	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
65	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
66	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
67	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
68	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
69	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
70	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
71	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
72	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
73	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
74	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
75	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
76	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
77	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
78	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
79	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
80	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
81	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
82	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
83	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
84	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
85	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
86	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
87	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
88	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
89	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
90	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
91	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
92	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
93	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
94	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
95	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
96	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
97	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
98	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
99	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00
100	ค่าตอบแทนผู้บริหาร	15,000.00												15,000.00

FRM-PMR-005-C-RT Rev 01/20 Jun 2021

บริหารงาน บริษัท กูมิพัฒน์เคทีเอ จำกัด





วันที่	มิเตอร์ Main หน้าโครงการ		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	453390	374				
2	453670	280				
3	453901	231				
4	454140	231				
5	454535	435				
6	454942	367				
7	455377	435				
8	455712	285				
9	456137	425				
10	456390	253				
11	456600	410				
12	456840	440				
13	457690	460				
14	458081	491				
15	458410	321				
16	458710	300				
17	459046	336				
18	459197	91				
19	459357	220				
20	459718	361				
21	460112	394				
22	460407	295				
23	460690	243				
24	460903	253				
25	461195	292				
26	462237	1042				
27	462455	218				
28	462990	535				
29	463188	198				
30	463614	426				
31	463980	366				

วันที่บันทึก  
31/1/68  
ผู้ดำเนินการ  
วันที่  
31/1/68  
บริหารงานโดย บริษัท พัสท หรือเพอร์ตี จำกัด

ตรวจสอบโดย  
วันที่  
31/1/68  
FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

วันที่	มิเตอร์ Main หน้าโครงการ		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	464181	201				
2	464421	240				
3	464906	495				
4	465096	190				
5	465460	364				
6	465771	331				
7	466984	298				
8	466466	389				
9	466793	327				
10	467102	309				
11	467396	294				
12	467765	369				
13	468037	266				
14	468382	351				
15	468648	266				
16	469004	353				
17	469301	300				
18	469729	427				
19	469968	240				
20	470218	250				
21	470458	240				
22	470722	263				
23	471153	430				
24	471453	300				
25	471716	263				
26	472021	305				
27	472302	281				
28	472595	293				
29						
30						
31						

วันที่บันทึก  
1/3/68  
ผู้ดำเนินการ  
วันที่  
1/3/68  
บริหารงานโดย บริษัท พัสท หรือเพอร์ตี จำกัด

ตรวจสอบโดย  
วันที่  
1/3/68  
FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

วันที่	มิเตอร์ Main หน้าโครงการ		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	472832	288				
2	473120	262				
3	473497	347				
4	473720	323				
5	474134	214				
6	474516	382				
7	474703	187				
8	475122	419				
9	475520	898				
10	475786	266				
11	476098	312				
12	476437	339				
13	476801	364				
14	477245	444				
15	477609	360				
16	478015	410				
17	478335	320				
18	478508	173				
19	478658	150				
20	478827	169				
21	479420	593				
22	479720	300				
23	480046	326				
24	480298	252				
25	480662	364				
26	480962	300				
27	481282	320				
28	481585	303				
29	481910	225				
30	482009	175				
31	482445	440				

วันที่บันทึก  
1/4/68  
ผู้ดำเนินการ  
วันที่  
1/4/68  
บริหารงานโดย บริษัท พัสท หรือเพอร์ตี จำกัด

ตรวจสอบโดย  
วันที่  
1/4/68  
FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

วันที่	มิเตอร์ Main หน้าโครงการ		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	482820	375				
2	483151	331				
3	483442	297				
4	483821	373				
5	484357	538				
6	484679	320				
7	485026	347				
8	485421	395				
9	485772	351				
10	486132	360				
11	486507	371				
12	486890	362				
13	487170	300				
14	487480	310				
15	487752	41				
16	488137	316				
17	488491	254				
18	488973	282				
19	488611	238				
20	488906	293				
21	489221	319				
22	489568	347				
23	489766	198				
24	490099	332				
25	490409	310				
26	490825	416				
27	491126	331				
28	491488	259				
29	491836	348				
30	492195	359				
31						

วันที่บันทึก  
30/4/68  
ผู้ดำเนินการ  
วันที่  
30/4/68  
บริหารงานโดย บริษัท พัสท หรือเพอร์ตี จำกัด

ตรวจสอบโดย  
วันที่  
30/4/68  
FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020



บันทึกโดย

01/5/60

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

### ผู้จัดการ

232

ตรวจสอบโดย

31/5/68

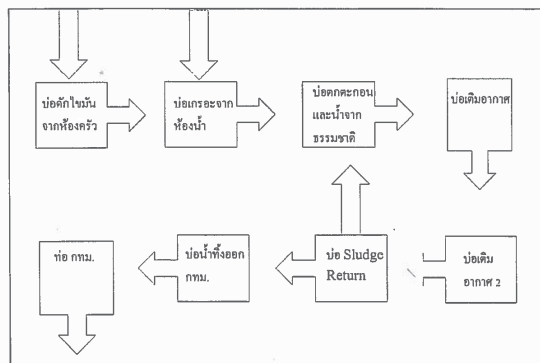
FRM-PMR-059 Rev.00/

แบบ ทส. ๑

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่            ซอย สุขุมวิท 77(อ่อนนุช1)

ถนน ..... แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท อากาศชุด ..... \*ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
 ออกให้โดย ..... หมดยอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มียุติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอย

ออกให้โดย .....

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเคอเนล  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 77 (อ่อนนุช 1/1)  
 ถนน : สุขุมวิท 77 แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :  
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1232  
 สิ่งกีด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมอดอายุ :  
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568  
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ : เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ : หมอดอายุ :  
 ออกให้โดย :

ลงชื่อ : ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ : หมอดอายุ :  
 ออกให้โดย :

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
 [ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
 [ X ] เครื่องสูบลม [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อ กทม

(5) วิธีการระงับกลิ่นที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กลิ่นตกค้างตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 386.000 หน่วย  
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 11,064.000 ลบ.ม.  
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 10,510.800 ลบ.ม.  
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน  
 [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
 [ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
 1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

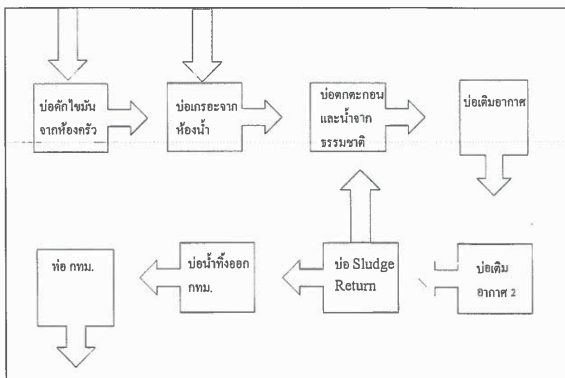
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกา ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖  
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 77 (อ่อนนุช 1)  
 ถนน : แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ เขต/ตำบล :  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :  
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :  
 ออกให้โดย : หมอดอายุ :

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่ตรวจวัดตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ : เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : หมอดอายุ :

ออกให้โดย : ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : หมอดอายุ :

ออกให้โดย :

สถิติและข้อมูลที่ใช้ในการแปลผลค่าเนื้อมลพิษ										สถานที่ตั้ง บึง
ปี	เดือน	วัน	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การเกษตร (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การอุปโภค บริโภค (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การอุตสาหกรรม (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การประปา (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การชลประทาน (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การประปา (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การประปา (ล้านลูกบาศก์เมตร)	ปริมาณน้ำ ใช้เพื่อ การประปา (ล้านลูกบาศก์เมตร)
ปี	เดือน	วัน	1/2/2568	13	201	190.95	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			2/2/2568	10	240	228.00	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			3/2/2568	9	485	480.75	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			4/2/2568	9	190	180.50	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			5/2/2568	10	384	345.80	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			6/2/2568	10	331	314.45	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			7/2/2568	10	293	278.35	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			8/2/2568	10	382	362.90	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			9/2/2568	10	327	310.65	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			10/2/2568	9	399	293.95	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			11/2/2568	11	294	278.30	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			12/2/2568	11	369	350.55	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			13/2/2568	11	266	252.70	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			14/2/2568	11	351	333.45	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			15/2/2568	13	268	252.70	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			16/2/2568	13	353	335.35	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			17/2/2568	13	300	285.00	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้
			18/2/2568	15	427	405.65	ระบายน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บึงกุศลอาคารชุดเดอะเบส

สถานที่ : กรุงเทพมหานคร

เลขที่ : 289

นาย : สุขุมวิท77

เลขที่ : 77

ชื่อ : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

โทรศัพท์ : 02-2555-XXXX

โทรสาร : 02-2555-XXXX

เป็น : เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

งานที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย : \_\_\_\_\_

1. เกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบละกอน
- [ X ] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทบ
- (5) วิธีการการระบายนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อทำการบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- 303.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
- 8,615.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
- 8,184.250 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบละกอน [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด
- 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตร ๘๐ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 หรือทั้งห้าทั้งหกตามมาตร ๘๐-๘๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือรายงานไม่ครบถ้วนหรือไม่จริง หรือทั้งห้าทั้งหกตามมาตร ๘๐-๘๖

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ชื่อเลขที่ : ๒๘๙ หมู่ที่ : ๗๗ ชื่อ : สุขุมวิท ๗๗ (อ่อนนุช ๑/๑)

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

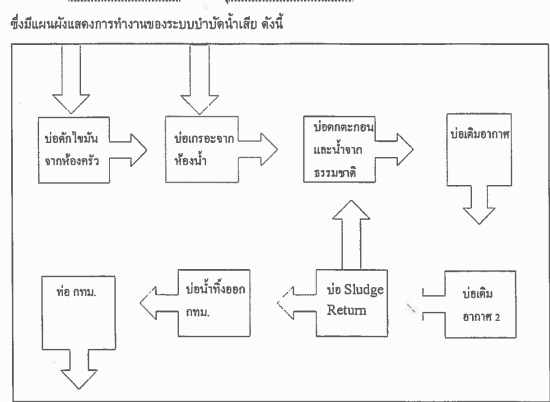
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร : ๐๒-๒๕๕๕-XXXX

มี : \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : \_\_\_\_\_

ออกให้โดย : \_\_\_\_\_ หมดอายุ : \_\_\_\_\_



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ขอรับรองว่าการนี้เกิดสติและซื่อสัตย์ตามความจริงและถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าอาวาสหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

[illegible]

น.3/31





- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดังที่ความเหมาะสม
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้อำนาจของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 500.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 9,797.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 9,307.150 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. จูรินทรีย์ ปริมาณ หน่วย 500.000 ลิตร
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลำคอน [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

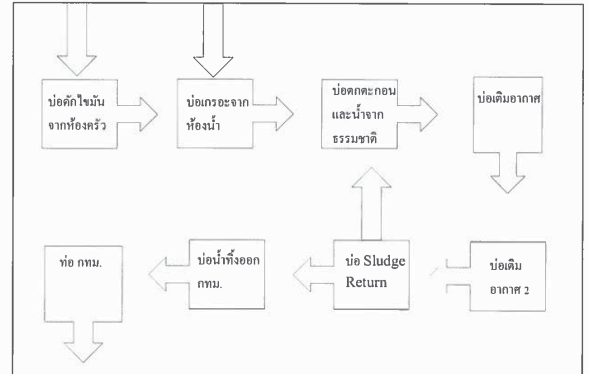
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ ๗๗ ซอย สุขุมวิท 77 (อ่อนนุช 1) ถนน แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

( ) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

( ) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ) หมดอายุ

ออกให้โดย

วัน	เดือน	ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ										ตามชื่อผู้บันทึก									
			การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณและคุณภาพน้ำ									
			ปริมาณน้ำดิบ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องสูบน้ำ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ	ปริมาณน้ำดิบ
1/5/2568	17	286	271.70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
2/5/2568	19	327	310.85	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
3/5/2568	17	363	344.85	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
4/5/2568	21	405	384.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
5/5/2568	15	463	382.85	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
6/5/2568	15	437	415.15	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
7/5/2568	13	351	333.45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
8/5/2568	20	333	316.35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
9/5/2568	11	297	282.15	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/5/2568	4	247	234.65	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/5/2568	28	262	248.90	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/5/2568	13	260	247.00	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/5/2568	10	280	268.00	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/5/2568	9	223	211.85	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/5/2568	15	286	271.70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/5/2568	31	265	251.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17/5/2568	19	257	244.15	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/5/2568	24	321	304.95	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดเคอเบส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท77 (อ่อนนุช1/1)

ถนน : สุขุมวิท77

แขวง/ตำบล : พระโขนงเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์

โทรสาร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง

: 1232

สังกัด : การเคหะ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสิริกร เสนาบุญหล่อ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องลอบตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ที่ตามความเหมาะสม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

533.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

8,834.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

8,405.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องลอบตะกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงความไม่เป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250100021
วันที่ปฏิบัติงาน	30/01/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็ค GFC				
1	วัดกระแส	✓			
	S_400...แอมป์				
	R_400...แอมป์				
	T_400...แอมป์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY_27.4...แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่_50...HZ				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP_155.5...ชม.				
	START_155.0...ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R_0...โวลต์				
	S-T_0...โวลต์				
	R-S_0...โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น_32...F				
2	เวลา	✓			
	START_15.35...น.				
	STOP_15.50...น.				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	START_15.35...น.				
	STOP_15.50...น.				
4	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง	✓			
	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง_4.2...PSI				
5	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ_1500...RPM				
6	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง	✓			
	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง_4.28...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น_39...F				
	ตรวจเช็คเครื่อง				
1	ตรวจเช็คสถานะแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความดันของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
5	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง	✓			
	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง_780...ลิตร				
6	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ของ ATS	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำทิ้ง	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คสถานะแบตเตอรี่	✓			
15	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมเครื่อง

หมายเลข

รายละเอียด

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สถานะ

ปกติ

คำแนะนำ

ปกติ

การแก้ปัญหา

ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
อาคารตรวจ GEN - สี่ปทุม

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250200018
วันที่ปฏิบัติงาน	27/02/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...50...F				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...4.5...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...45...F				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...15.18...ชม.				
	STOP...15.33...ชม.				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...45...PSI				
7	เวลา	✓			
	START...15.18...น.				
	STOP...15.33...น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเสีย	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...777...ลิตร				
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมตัวเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ใส่ขั้วแรง BATTERY	✓			
	ใส่ขั้วแรง BATTERY...27.5...แอมป์				
3	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
4	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...155.8...ชม.				
	STOP...156.0...ชม.				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....  
ชื่อผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบ  
.....

หมายเลข

รายละเอียด

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สถานะ

ปกติ

คำแนะนำ

ปกติ

การแก้ปัญหา

ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250300020
วันที่ปฏิบัติงาน	27/03/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยัด				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...774...ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเพื่อตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่ดี	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ผสมน้ำเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด				
1	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ...1500...RPM				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...160.1...ชม.				
	START...156.9...ชม.				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...68...F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...3.15...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...68...F				
6	เวลา	✓			
	STOP...16.15...น.				
	START...16.00...น.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...45...PSI				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดแวนตัน	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...156.9...ชม.				
	STOP...160.1...ชม.				
4	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓			
5	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.5...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบ
- ค่าเบี่ยงเบน
- การแก้ไข
- ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์
- ปกติดี
- ปกติดี
- ปกติดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ แจ้ง CM

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250400018
วันที่ปฏิบัติงาน	24/04/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.5...แอมป์				
3	รีดแวนตัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...157.8...ชม.				
	START...157.5...ชม.				
6	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...68...F				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...157.5...ชม.				
	STOP...157.8...ชม.				
3	ความถี่รอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....68.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....68.....F				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....315.....PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP.....15.36.....น.				
	START.....15.19.....น.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความยาวถังฟ้าของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....770.....ลิตร				
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250500020
วันที่ปฏิบัติงาน	29/05/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนช่าง   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	START.....21.14.....น.				
	STOP.....21.50.....น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....65.....F				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....315.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60.....F				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....158.8.....ชม.				
	START.....158.7.....ชม.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....68.....PSI				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานที่ ปกติ

ข้อมูลอื่นๆ ปกติ

การบันทึกข้อมูล ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความยาวถังฟ้าของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....766.....ลิตร				
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....158.7.....ชม.				
	STOP.....158.8.....ชม.				
2	รีดแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
4	รีดกระแส	✓			
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตรวจสอบ

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไข

ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

เก็บความพร้อมของเครื่องจักร

ปกติ

ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอริตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM250600002
วันที่ปฏิบัติงาน	05/06/2025
ชื่ออาคาร	A   AB   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของระบบขับเคลื่อนเครื่อง				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....315....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....60....F				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....158.9....ชม.				
	START.....158.8....ชม.				
5	เวลา	✓			
	START.....158.8....น.				
	STOP.....158.9....น.				
6	แรงดันน้ำถังหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำถังหล่อเย็น.....68....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....65....F				
	ตรวจสอบถัง GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50....HZ				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....158.8....ชม.				
	STOP.....158.9....ชม.				
3	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	วัดกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....400.....โวลต์				
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....765.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมอัตโนมัติ	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานะ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน

PM250100003

วันที่ปฏิบัติงาน

02/01/2025

ชื่ออาคาร

A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	แอมมิเตอร์...1.28...แอมป์				
13	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...1123...ลิตร				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องปั๊มจ่ายลิปทาห์
  - สาเหตุ เครื่องความดันของเครื่อง
  - คำแนะนำ ปกติ
  - การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - ลิปทาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน

PM250200001

วันที่ปฏิบัติงาน

06/02/2025

ชื่ออาคาร

A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

- หมายเหตุ
- รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจ่ายจ่ายลิปทาห์
  - สาเหตุ เครื่องความดันของเครื่องจักร
  - คำแนะนำ ปกติ
  - การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง...10...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...10.1....ชม.				
	แอมมิเตอร์...1.28...แอมป์				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...26...PSI				
	รีเลย์ดับน้ำจ่าย...260...PSI				
	รีเลย์ดับน้ำจ่าย...210...PSI				
	อุณหภูมิน้ำดับเพลิง...50...F				
	ความเร็วรอบ...200...RPM				
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...1118...ลิตร				
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
CONTROL					



รหัสงานFP/FRP-4V

รหัสเครื่องจักรFIRE PUMP

เลขที่ใบงานPM250300021

วันที่ปฏิบัติงาน27/03/2025

ชื่ออาคารA | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำในท่อขึ้น...10...PSI				
	ความเร็วรอบ...2000...RPM				
	จุดไม่มีการทำงาน...10.6...ชม.				
	แอมป์มอเตอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำในเชื้อเพลิง...26...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...240...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...210...PSI				
	อุณหภูมิผิวท่อร้อน...50...F				
2	ตรวจสอบสายพาน	✓			
3	ตรวจสอบระดับแบตเตอรี่	✓			
4	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง...1162...ลิตร				
9	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจสอบอาการไฟดี	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำในท่อเย็น	✓			
13	ตรวจสอบอาการไฟเสีย	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบชุดชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบชุดชุดเซ็นเซอร์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรFIRE PUMP

เลขที่ใบงานPM250400003

วันที่ปฏิบัติงาน03/04/2025

ชื่ออาคารA | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบชุดชุดเซ็นเซอร์	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องและ PUMP	✓			
	แอมป์มอเตอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำในท่อเย็น...10...PSI				
	อุณหภูมิผิวท่อร้อน...50...F				
	จุดไม่มีการทำงาน...10.6...ชม.				
	แรงดันน้ำในเชื้อเพลิง...26...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...210...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	ความเร็วรอบ...2000...RPM				
2	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบระดับแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง...1161...ลิตร				
10	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจสอบชุดชุดไฟดี	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำในท่อเย็น	✓			
13	ตรวจสอบชุดชุดไฟเสีย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ เครื่องมือของช่างเครื่องจักร

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน

PM250500019

วันที่ปฏิบัติงาน

29/05/2025

ชื่ออาคาร

A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเร่งระบบ	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แอมป์เคอร์...0...แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...26...PSI				
	ความเร็วรอบ...2000...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...50...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...68...F				
	ชั่วโมงการทำงาน...10.1...ชม.				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...210...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเร่งระบบ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบดับเพลิง	✓			
7	ตรวจเช็คชุดสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1154...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องประจำสัปดาห์

สาเหตุ เครื่องความดันของเครื่องยนต์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน

PM250600003

วันที่ปฏิบัติงาน

05/06/2025

ชื่ออาคาร

A | AB | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเร่งระบบ PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเร่งระบบ	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า... 210 ... PSI				
	แอมป์เคอร์... 0 ... แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... 26 ... PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน... 10.2 ... ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก... 260 ... PSI				
	ความเร็วรอบ... 2000 ... RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... 50 ... PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น... 68 ... F				
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง... 1153 ... ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเร่งระบบ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเครื่องใช้ทำการหล่อลื่น

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)



การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดคูคลองก่อนสระว่ายน้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสาดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดสัตว์กำจัดปลวก/แมลง



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนภัยที่เกี่ยวข้องในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การซ้อมดับเพลิง



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การขายของเก่าของโครงการ



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การลอกทำความสะอาด บ่อหน้าและรางระบายน้ำในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ

