

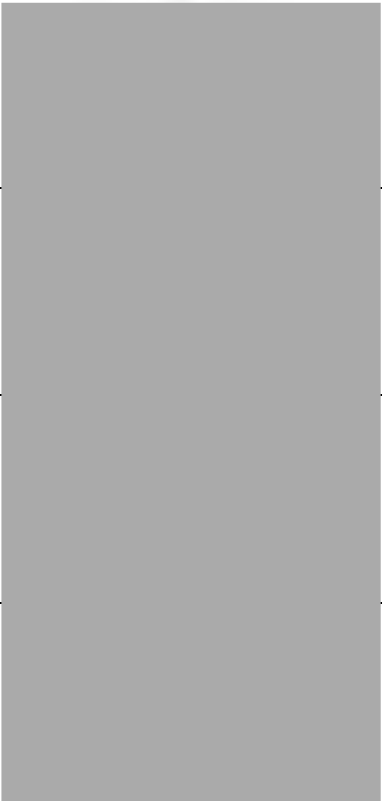
7.9 กระบวนการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

หน่วยงาน	แผนกอาคาร
หมายเลขเอกสาร	SOP-BLD-05
แก้ไขครั้งที่	3
วันที่มีผลบังคับใช้	15 มกราคม 2563
จำนวนหน้ารวมปก	23

	ลงนาม	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ		ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	15 ม.ค. 2563
ผู้อนุมัติ		ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	15 ม.ค. 2563
ประกาศใช้		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	15 ม.ค. 2563
ประกาศใช้		รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	15 ม.ค. 2563

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 2/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไข ครั้งที่	วันที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
0	1 พ.ค. 2557	เอกสารทั้งฉบับ	ออกเอกสารใหม่	
1	1 ก.ค. 2559	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานของการบริหารระบบบัตรจอดรถ	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงาน โดยครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดซื้อบัตรจอดรถ การทำ Stock บัตรจอดรถ การแจ้งขอบัตรจอดรถ การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ การ Lock บัตรจอดรถ รวมทั้ง การบริหารที่จอดรถ 30 นาที	
2	15 ม.ค. 2560	- การแจ้งขอบัตรจอดรถ - การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ	ปรับรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่#เกี่ยวข้อกับการขอ/คืนบัตรจอดรถ ร้านค้า	
3	15 ม.ค. 2563	บัตรจอดรถสำหรับพนักงาน CPN	เปลี่ยนกระบวนการทำบัตรจอดรถของพนักงาน CPN จาก self service เป็น One Stop service	

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 3/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

สารบัญ

คำนิยาม	4
เอกสารอ้างอิง	4
1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย	5
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
3. ภาพรวมกระบวนการ	6
4. วิธีการปฏิบัติงาน	7
5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ	22



	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 4/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
บัตรจอดรถ VIP	บัตรจอดรถที่ได้รับการยกเว้นการเก็บค่าจอดรถ เช่น บัตร VIP ร้านค้า, บัตร VIP ผู้บริหาร, บัตร VIP พนักงาน
บัตรจอดรถ Visitor	บัตรจอดรถสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในศูนย์การค้า ซึ่งจะมีการเรียกเก็บค่าจอดรถ
คณะกรรมการตรวจนับ Stock	ทีมที่ร่วมกัน Cleansing ข้อมูล และ ตรวจนับ Stock บัตรจอดรถ VIP และ บัตรจอดรถ Visitor ได้แก่ บัตร VIP ผู้บริหาร/หน่วยงานภายนอก => สำนักงานใหญ่ ดูแลโดยแผนก Admin-HO, สาขา ดูแลโดยแผนกร้านค้าสัมพันธ์+แผนกอาคาร+แผนกการเงินสาขา บัตร VIP ร้านค้า => ดูแลโดย แผนกร้านค้าสัมพันธ์+แผนกการเงินสาขา บัตร VIP พนักงาน => ดูแลโดย แผนก HC+แผนกการเงินสาขา บัตร Visitor => ดูแลโดย แผนก Parking *** บัตรทุกประเภทจะถูกตรวจนับโดย แผนกบัญชี GL ***
Storage	แหล่งที่จัดเก็บ Stock วัสดุอุปกรณ์
Noti SR	Notification SR เป็นการเปิด Noti เพื่อสร้าง Sale Order ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ
Subcontractor	บริษัทรับจ้างบริการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบ Computer Parking
Computer Parking	ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้บริหารจัดการลานจอด
Backup ข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูลสำรอง
รถ	ยานพาหนะทุกชนิดที่เข้ามาใช้บริการในพื้นที่ศูนย์การค้า

เอกสารอ้างอิง

รหัสเอกสาร	เกี่ยวข้องกับขั้นตอน	ชื่อเอกสาร
SOP-Q-ADM-02	-	การจัดซื้อ-จัดจ้างและการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ
SOP-Q-ADM-03	-	การจัดการสินค้าคงคลัง
SOP-Q-SYS-01	-	การแจ้งขอรับบริการ
WI-Q-BLD-01	-	วิธีปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติงานในลานจอด
-		คู่มือการใช้ SMART CENTER
-		Backup/ Restore Process
-		คู่มือ Backup Policy Guideline (Parking System)
-		คู่มือระบบการนับรถ
-		สัญญาบริการ/ ระยะเวลาการรับประกัน

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 5/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการบริหารลานจอดรถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในลานจอดรถของศูนย์การค้าได้อย่างปลอดภัยและสะดวกในการใช้บริการอย่างสูงสุด

ขอบข่าย

ดูแลควบคุมการบริหารจัดการลานจอดรถของศูนย์การค้า โดยครอบคลุมถึง

- 1.1 ระบบจัดเก็บค่าบริการ
- 1.2 ระบบไม่จัดเก็บค่าบริการ

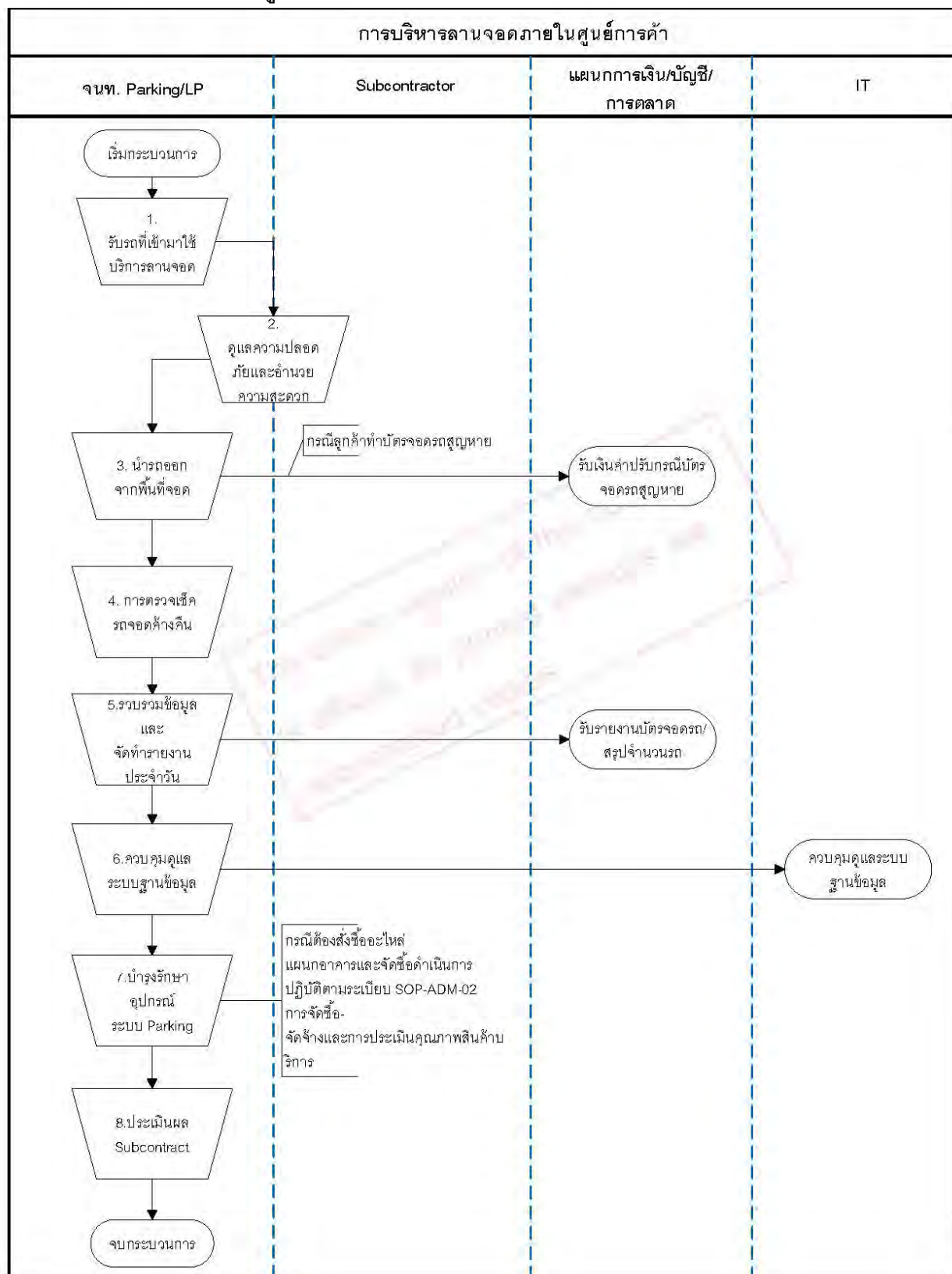
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 GM มีหน้าที่ อนุมัติหรือมอบหมายการจัดการในกรณีนอกเหนือจากปกติ
- 2.2 ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการ
- 2.3 IT (BIM) มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์ควบคุม
- 2.4 รปภ. มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจราจร และความปลอดภัย
- 2.5 เจ้าหน้าที่การเงินสาขา มีหน้าที่ จัดเก็บค่าบริการ ควบคุม Stock บัตรจอดรถ VIP และทำเรื่องคืนเงินค่าบัตรจอดรถ
- 2.6 Parking มีหน้าที่ บริหารจัดการในลานจอดรถ ควบคุม Stock บัตรจอดรถ Visitor Register/Cleansing/Lock บัตรจอดรถ
- 2.7 แผนก Admin/HC สาขา มีหน้าที่ กรณีบัตร VIP พนักงาน รับแจ้งขอทำบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ
- 2.8 แผนกร้านค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่ กรณีบัตร VIP ร้านค้า รับแจ้งขอทำบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ
- 2.9 แผนกสรรหา/HC สาขา มีหน้าที่ แจ้ง Parking เพื่อ lock บัตรกรณีพนักงาน CPN ลาออก
- 2.10 บัญชี GL มีหน้าที่ ร่วมกันตรวจนับ Stock บัตร VIP และ บัตร Visitor ร่วมกับคณะกรรมการตรวจนับ Stock

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 6/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

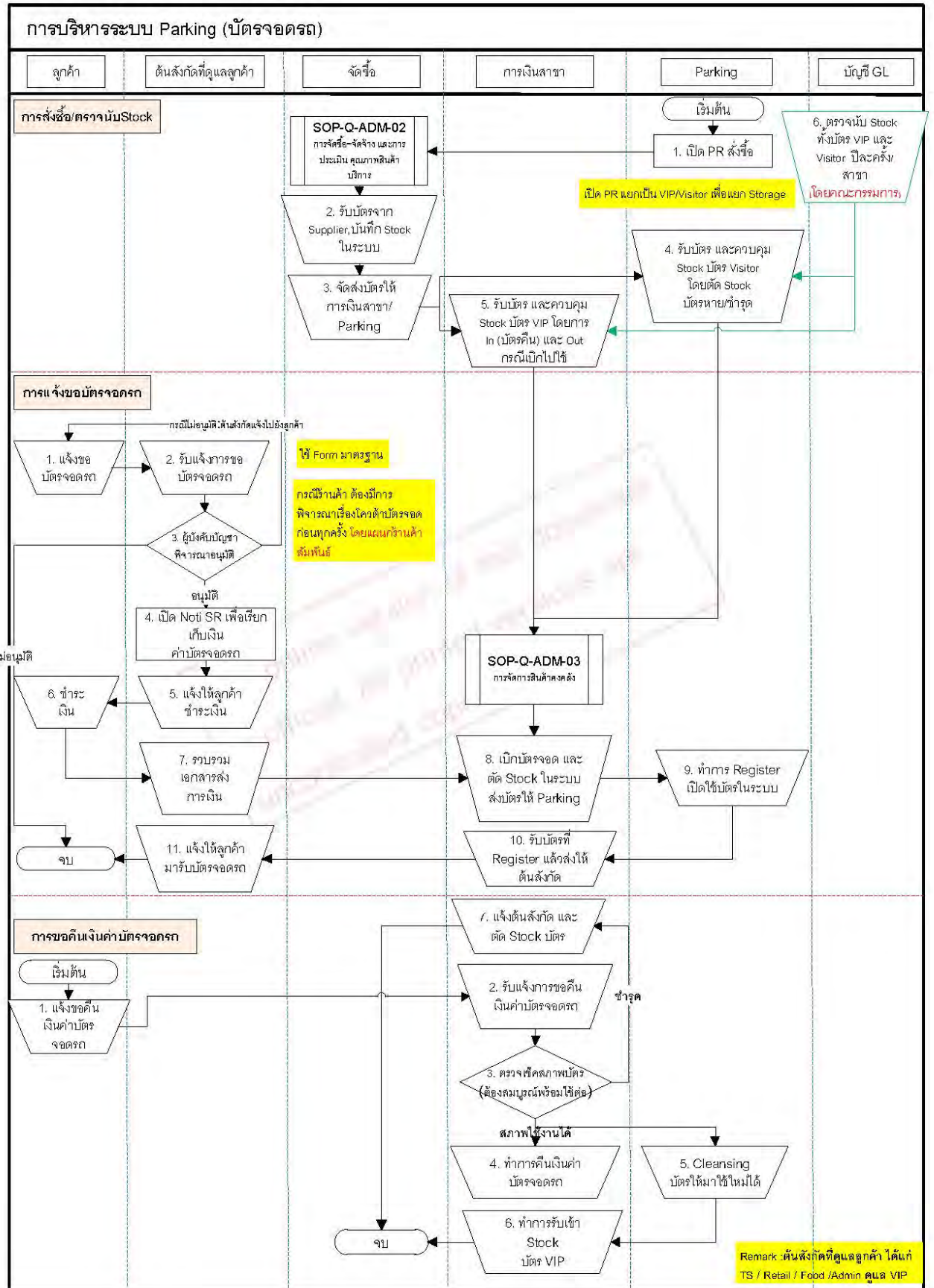
3. ภาพรวมกระบวนการ

3.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า



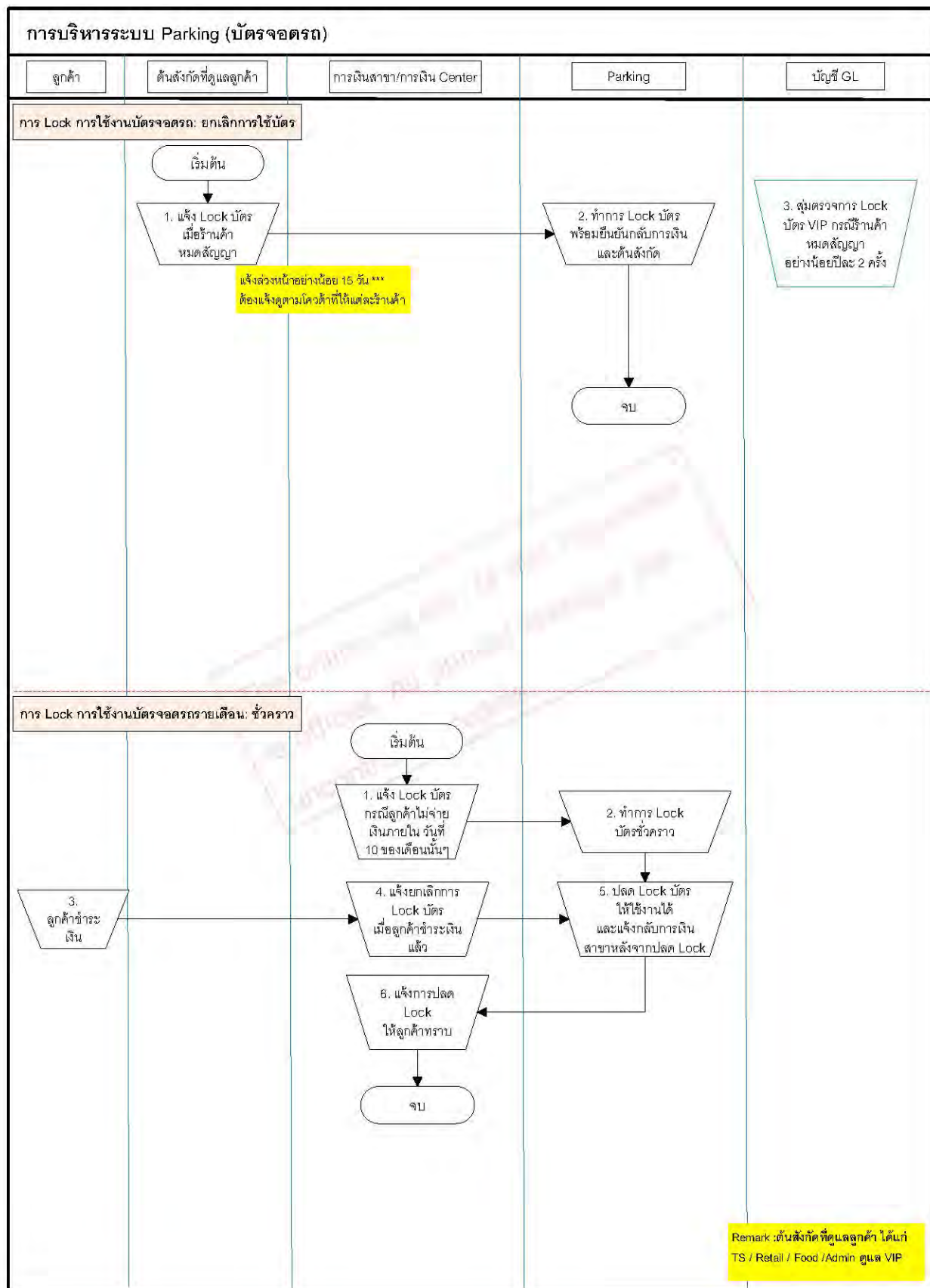
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 7/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)



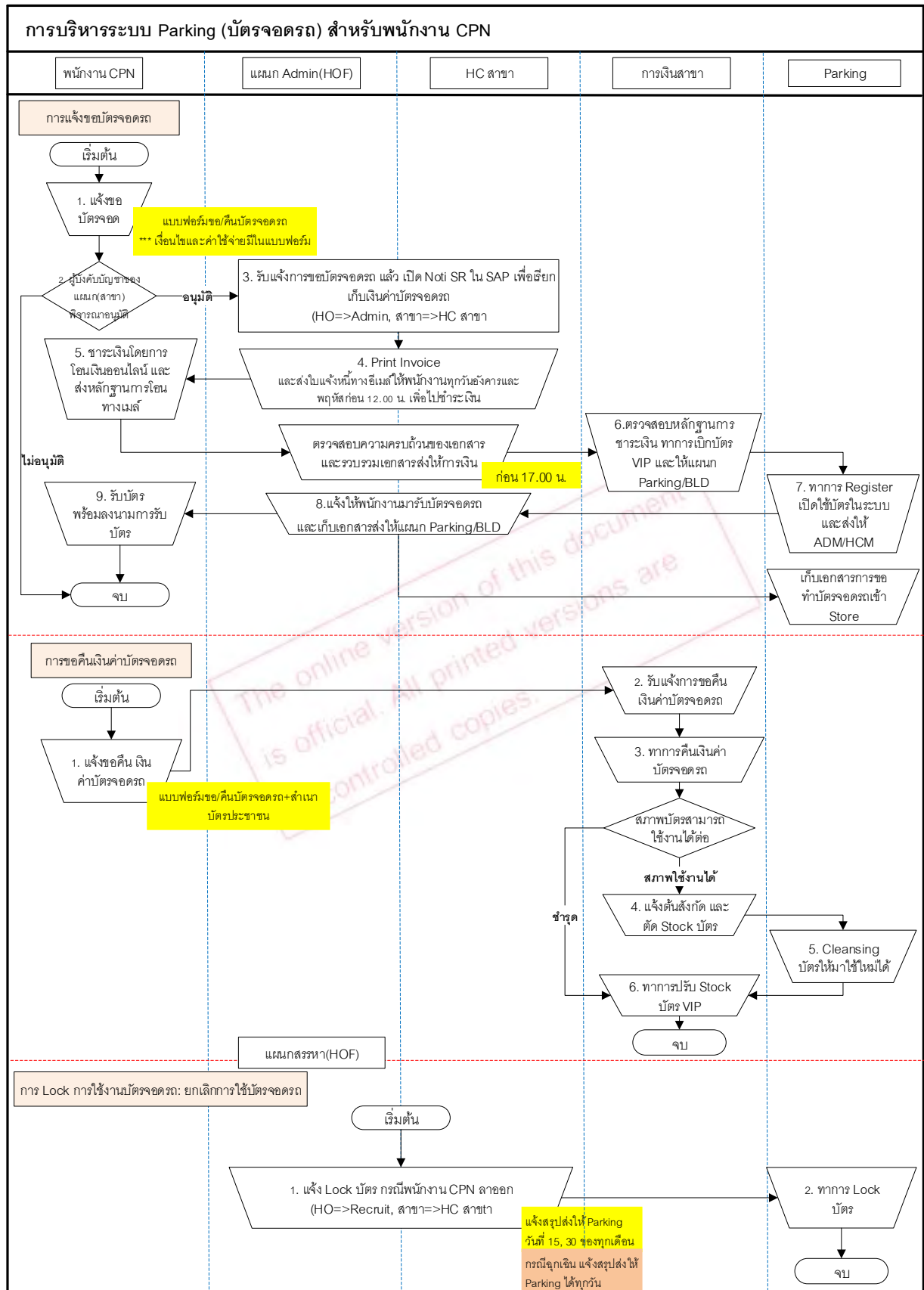
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 8/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) (ต่อ)



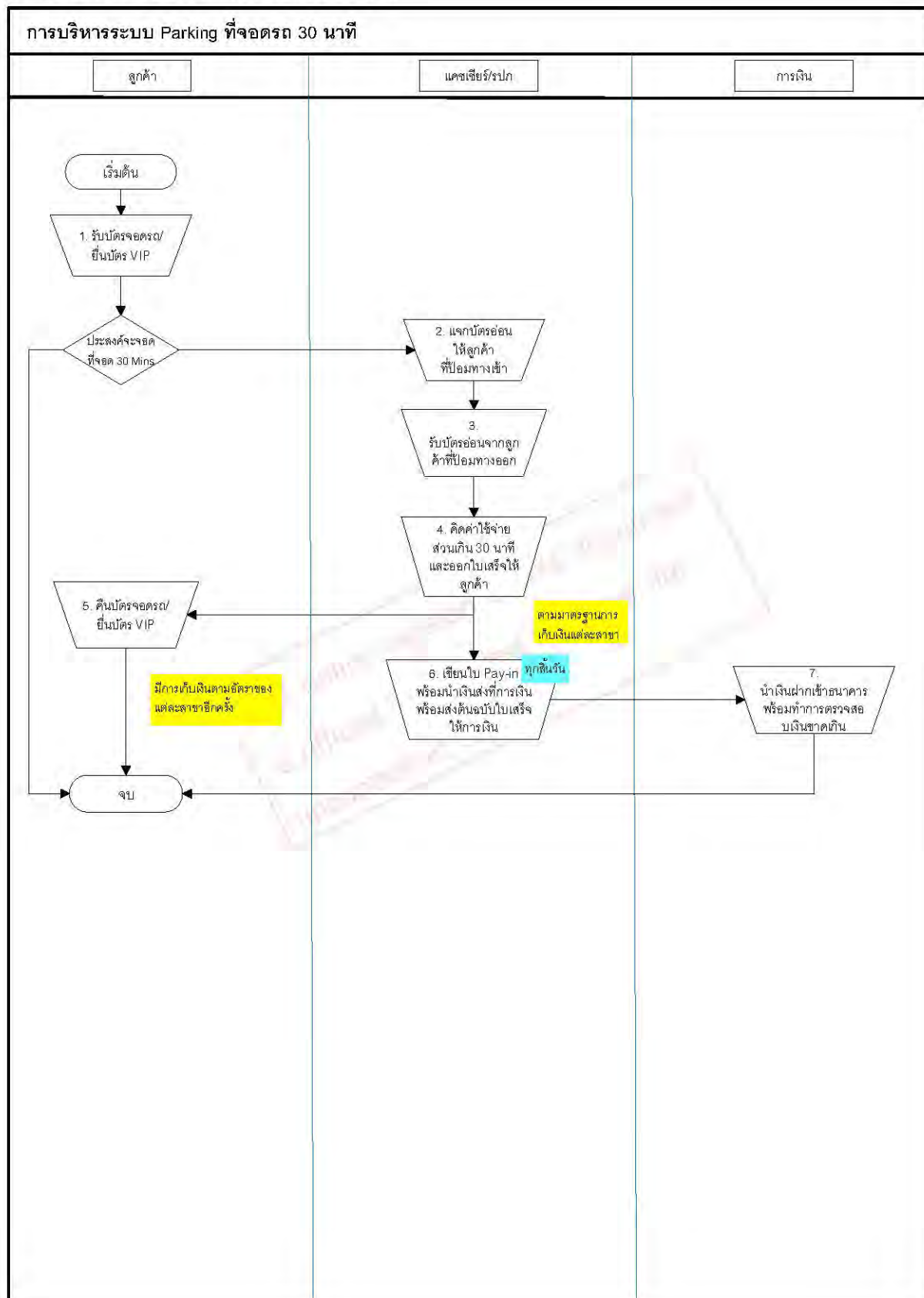
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 9/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN



CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 10/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที



	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 11/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. การรับรถที่เข้ามาใช้บริการ - ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ (กรณีไม่รับบัตรจอดรถ) ● ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ ● ประเภทรถ คือ ลูกค้าทั่วไป (Visitor), รถจักรยานยนต์ - ลูกค้านำรถเข้ามาใช้บริการ (กรณีแจกบัตรจอดรถ) ● เมื่อลูกค้านำรถเข้ามา ให้บันทึกหมายเลขทะเบียนรถในบัตรจอดรถ ● ออกบัตรจอดรถที่เข้ามาใช้บริการทุกคัน ● แยกประเภทของรถ คือ ลูกค้าทั่วไป (Visitor) , ลูกค้าถือบัตรประจำที่ศูนย์ออกให้ และหน่วยงานราชการ/ เจ้าพนักงาน	-หน่วยงาน Parking/LP. -รปภ.	-FM-BLD-23 ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวัน แยกตามรายชั่วโมง -FM-BLD-26 บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับบัตรทางเข้า -เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ	-	-บัตรจอดรถ / CCTV -ต้องมีบัตรแสดงและข้อมูลตรงกับทะเบียนรถ -ต้องมีป้ายทะเบียนรถ/สัญลักษณ์/เจ้าพนักงานแสดงตนเป็นของหน่วยงานราชการ
2. ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้ลูกค้านำรถเข้าจอด โดยหน่วยงาน Parking/ รปภ. อำนวยความสะดวกให้ลูกค้าในการนำรถเข้าจอด รวมทั้งดูแลระหว่างการจอดในพื้นที่ด้วย	-หน่วยงาน Parking/LP. -รปภ. -แคชเชียร์	-	-	- จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด - ไม่จอดรถกีดขวางเส้นทางจราจร - ปลดล็อกเบรค/เกียร์ กรณีจอดซ้อนคัน
3. การนำรถออกจากพื้นที่จอด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับทะเบียนรถ - แจ้งอัตราค่าบริการ และจัดเก็บค่าบริการ - กรณีที่การจราจรภายในศูนย์ฯ ติดขัด ควรประสานงานกับสถานีตำรวจท้องที่เพื่อขอความช่วยเหลือในการปล่อยรถออกจากศูนย์การค้า - กรณีที่รถเสีย หรือเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ LP.	-หน่วยงาน Paring/LP. -รปภ.	- FM-BLD-24 ใบรายงานบัตรจอดรถสูญหาย - FM-BLD-26 บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับ	-	- ข้อมูลถูกต้อง - จัดเก็บค่าบริการตามอัตราค่าบริการ - เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถ - การอำนวยความสะดวก

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 12/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
เพื่อตรวจสอบและลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน		บัตรทางเข้า - เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ - PK1 รายงานการกดยกเลิกและเปิดไม้กั้นของระบบ Car park		สะดวกในการนำรถออกจากพื้นที่จอด
4. การตรวจเช็ครถค้างคืน ตรวจสอบรถที่จอดค้างคืน (รถยนต์,รถจักรยานยนต์) พร้อมลงในใบรายงานจำนวนบัตรจอดรถค้างคืนประจำวัน	-หน่วยงาน Parking/LP. -รปภ.	- FM-BLD-25 ใบรายงานบันทึกรถจอดค้างคืน	1 ชม.(ระยะการตรวจสอบ)	- ลานจอดทุกชั้น - จำนวนบัตรจอดรถ - จำนวนรถในลานจอด
5. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำวัน - รวบรวมข้อมูลจำนวนบัตรจอดรถ สรุปและจัดส่งรายงานประจำวัน ให้แผนกบัญชี และแผนกการเงิน - จัดส่งรายงานจำนวนรถให้แผนกส่งเสริมการขายทุกวัน	-หน่วยงาน Parking/LP. -รปภ.	- FM-BLD-23 ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวันแยกตามรายชั่วโมง - FM-BLD-28 ใบรายงานสรุปจำนวนรถ/จำนวนบัตรจอดรถประจำวัน	1 ชม.	- รายงานจำนวนรถประจำวัน
6. ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล สำหรับศูนย์ฯ ที่ใช้ระบบ Parking System ให้ปฏิบัติตามคู่มือ Backup Policy Guideline (Parking System)	เจ้าหน้าที่ Parking/ LP	-FM-BLD-27 บันทึกการสำรองข้อมูลระบบ Parking -คู่มือ Backup Policy Guideline		- ทำการสำรองข้อมูลทุกวัน - ปฏิบัติได้ถูกต้องตามคู่มือ Backup Policy Guideline

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 13/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
		(Parking System)		(Parking System)
7. บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบ Parking - การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน มีการตรวจเช็คเป็นระยะ - กรณีที่มีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ระบบ Parking ซึ่งจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซม ให้ดำเนินการตามระเบียบ SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้างและการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ - กรณีที่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะให้แผนกช่างอาคารดำเนินการซ่อมแซม / เปลี่ยนอะไหล่ โดยดำเนินการผ่านระเบียบปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานช่างอาคาร	- เจ้าหน้าที่ Parking/ LP - เจ้าหน้าที่ช่างอาคาร - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ - Subcontractor	- รายงานการตรวจสอบ/ การให้บริการ - SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ		- ระยะเวลาในการตรวจเช็คครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา - อุปกรณ์และอะไหล่ที่สั่งซื้อต้องมีคุณสมบัติตามต้องการและอยู่ในระยะเวลาที่ต้องการ
8. ประเมินผล Subcontractor - แผนก Parking / LP ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ Subcontractor FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor โดยแจ้งผลการประเมินให้ทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - กรณีที่ผลการประเมินมีข้อเสนอแนะหรืองานที่ต้องแก้ไข มีกำหนดให้ Subcontractor แจ้งแนวทางและกำหนดการระยะเวลาที่จะแก้ไขภายใน 7 วันทำการหลังจากรับทราบผลการประเมิน - ดำเนินการติดตามการแก้ไขให้เป็นไปตามกำหนด เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป - เมื่อระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 6 เดือน แผนก Parking / LP จะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนของ	- แผนก Parking/ LP - Subcontractor	- FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor - FM-BLD-30 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน บริษัท Subcontractor		- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ต่ำกว่า C จะต้องให้ Subcontractor ปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนที่ต่ำกว่า C จะมีผลกับการต่อสัญญาบริการ Subcontractor - ต้องมีหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการปรับปรุง

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 14/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
Subcontractor ลงใน FM-BLD-30 แบบฟอร์ม สรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน บริษัท Subcontractor โดยแจ้งผลการ ประเมินให้ Subcontractor ทราบและปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข				แก้ไข

4.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)

การสั่งซื้อ/ ตรวจนับ Stock บัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. หน่วยงาน Parking ต้องการสั่งซื้อบัตรต้องเปิด PR สั่งซื้อ ตาม SOP-ADM-02 (ระบุใน PR เพื่อแยก Storage ว่าเป็น VIP หรือ Visitor)	Parking	SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมิน คุณภาพสินค้า บริการ	-	- ต้องมีเอกสาร สั่งซื้อที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบจำนวน บัตรจอดที่เหลืออยู่
2. รับบัตรจาก Supplier, บันทึก Stock ในระบบเฉพาะ รายการที่สั่งซื้อใหม่เท่านั้น - ตรวจสอบจำนวนของที่รับมาต้องตรงตาม จำนวนที่สั่งไป - บันทึก Stock เข้าไปในระบบ	จัดซื้อ		-	- นับจำนวนการ สั่งซื้อให้ตรงตามที่ สั่งไปกับเอกสาร - บันทึกเข้าระบบ
3. จัดส่งบัตรให้ - หน่วยงาน Parking เป็นบัตร Visitor - หน่วยงานการเงินสาขา เป็นบัตร VIP	จัดซื้อ		-	แยกบัตรตาม ประเภทบัตรและส่ง ให้แต่ละหน่วยงาน
4. รับบัตร และควบคุม Stock บัตร Visitor และตัด Stock บัตรหาย/ชำรุด สำหรับกรณีบัตรหายให้รวบรวม เอกสาร PK แล้วทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือน	Parking	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง	-	จัดเก็บเข้า Store
5. รับบัตร และควบคุม Stock บัตร VIP โดยการ In (บัตร คืน) และ Out กรณีเบิกไปใช้ ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือน	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง		จัดเก็บเข้า Store
6. รวบรวมข้อมูลตรวจนับ Stock ทั้งบัตร VIP และ	แผนกบัญชี GL		-	รายงาน Stock

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 15/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
Visitor ปีละครั้ง/สาขา (โดยคณะกรรมการตรวจนับ Stock)	คณะกรรมการตรวจนับ Stock			ประจำปี/สาขา

การแจ้งขอบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้งขอบัตรจอดรถ โดยใช้แบบฟอร์มขอทำบัตรจอดรถ แจ้งทำบัตรจอดได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	ลูกค้า	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)	-	-
2. รับแจ้งการขอบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)	-	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - ตรวจสอบเอกสาร (เช่น สำเนาทะเบียนรถ)
3. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (กรณีร้านค้า ต้องพิจารณาเรื่องโควตาบัตรจอดรถก่อนทุกครั้ง โดยแผนกร้านค้าสัมพันธ์) - ถ้าอนุมัติให้ดำเนินการต่อ - ถ้าไม่อนุมัติให้ต้นสังกัดแจ้งไปยังลูกค้า	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า แผนกร้านค้าสัมพันธ์		-	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติ - ต้องตรวจเช็คจำนวนโควตาร้านค้าทุกครั้ง
4. เปิด Noti SR เพื่อเรียกเก็บเงินค่าบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า	SOP-Q-SYS-01 การแจ้งขอรับบริการ	-	มี Noti. SR เพื่อเรียกเก็บเงิน
5. แจ้งให้ลูกค้าชำระเงินค่าบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	-
6. ชำระเงินค่าบัตรจอดรถ ตามอัตราที่บริษัทกำหนด ซึ่งสามารถไปชำระที่แผนกการเงิน หรือ ธนาคาร/ตู้ ATM ของธนาคารตามที่กำหนดไว้	ลูกค้า		-	-

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 16/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
7. รวบรวมเอกสารส่งการเงิน เพื่อขอเบิกบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	- แบบฟอร์มขอทำบัตรจอดรถ - ใบเสร็จการชำระเงิน
8. เบิกบัตรจอดรถ และตัด Stock กรณีเบิกไปใช้ (ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือนในระบบ) แล้วส่งบัตรให้ Parking	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้าคงคลัง	-	- มีการตัด Stock ในระบบ
9. ทำการ Register เปิดใช้บัตรในระบบ แล้วส่งกลับให้การเงินสาขา พร้อมทั้งรายละเอียด	Parking		-	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบบัตรจอดรถ
10. รับบัตรที่ Register แล้วส่งให้ต้นสังกัด พร้อมทั้งรายละเอียด	การเงินสาขา		-	บัตรจอดรถ
11. แจ้งให้ลูกค้ามารับบัตรจอดรถ	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		-	

การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. ลูกค้าสามารถมาติดต่อการเงินสาขา เพื่อแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้โดยตรง	ลูกค้า		-	
2. รับแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ พร้อมทั้งรับบัตรจอดรถคืน แล้วจัดทำเอกสารเพื่อคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	- ต้องมีการออกไปรับบัตรให้ลูกค้าทุกครั้ง
3. ตรวจสอบภาพบัตรจอดรถ เบื้องต้น กรณีชำรุด การเงินสาขาทำการตัด Stock กรณีบัตรจอดรถสมบูรณ์พร้อมใช้ต่อ การเงินสาขาดำเนินการจ่ายคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	-
4. คืนเงินค่าบัตรจอดรถให้ลูกค้า	การเงินสาขา		-	บัตรจอดรถสมบูรณ์พร้อมใช้ต่อ จึงจะ

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 17/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
				คืนเงินค่าบัตรจอดรถ
5. นำบัตรจอดรถมา Cleansing บัตรเพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ - Visitor Parking นำกลับไปใช้งานตามปกติ - VIP นำส่งการเงินสาขา	Parking		-	- สะอาด ไม่บิดเบี้ยว - สามารถ register ในระบบได้
6. ทำการรับเข้า Stock บัตร VIP	การเงินสาขา		-	ทำรับเข้า Stock ทุกครั้งที่มีการคืนบัตร
7. แจ้งต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งลูกค้าว่าไม่สามารถคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้ เนื่องจากบัตรชำรุด แล้วทำการตัด Stock บัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	ตัดออกจาก Stock ทุกครั้งที่บัตรชำรุด

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ(กรณีร้านค้ายกเลิกสัญญา / ออกจากพื้นที่)

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า แจ้งการ Lock บัตรไปยัง Parking ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เมื่อร้านค้าจะหมดสัญญา หมายเหตุ : ดูตามโควต้าที่ให้แต่ละร้านค้า	ต้นสังกัดที่ดูแลลูกค้า		ล่วงหน้า 15 วัน	ต้องมีการตรวจสอบการหมดสัญญาของร้านค้า
2. ทำการ Lock บัตร เมื่อถึงวันที่ร้านค้าหมดสัญญา พร้อมยืนยันกลับการเงินและต้นสังกัด	Parking		-	รายงานอายุบัตรจอด
3. สุ่มตรวจการ Lock บัตร VIP กรณีร้านค้าหมดสัญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	แผนกบัญชี GL		-	

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถรายเดือน : ชั่วคราว

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้ง Lock บัตรกรณีลูกค้าไม่จ่ายเงินภายใน วันที่ของเดือนนั้นๆ ไปยังแผนก Parking	การเงิน Center/ การเงินสาขา		ทุกวันที่ 10 ของเดือนนั้นๆ	ยังไม่มี การจ่ายเงิน

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 18/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
2. ทำการ Lock บัตรชั่วคราว พร้อมยืนยันกับการเงิน	Parking		-	
3. ลูกค้าชำระเงิน แล้วนำใบเสร็จมาขึ้นที่หน่วยงาน การเงินสาขา	ลูกค้า		-	ใบเสร็จ
4. แจ้งยกเลิกการ Lock บัตรไปยังแผนก Parking เมื่อ ลูกค้าชำระเงินแล้ว	การเงิน Center/ การเงินสาขา		-	ตรวจสอบจำนวน เงินที่ชำระครบถ้วน
5. ปลด Lock บัตรให้ใช้งานได้และแจ้งกลับการเงินสาขา หลังจากปลด Lock	Parking		-	
6. แจ้งการปลด Lock ให้ลูกค้าทราบ	การเงิน Center/ การเงินสาขา		-	ลูกค้าใช้งานบัตร จอดได้ตามปกติ

4.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN

การแจ้งขอบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. พนักงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอบัตรจอดรถ โดยใช้แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน แล้วส่งให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา หมายเหตุ : เสร็จสิ้นและค่าใช้จ่ายมีในแบบฟอร์ม	พนักงาน CPN	แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD- 31)	-	ระบุรายละเอียดให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสาร ให้ครบถ้วน
2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (HOF ระดับผู้จัดการ ขึ้นไป / สาขา ระดับ GM) - กรณีอนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มที่ แผนก Admin (HO) หรือ HC สาขา - กรณีไม่อนุมัติ ยกเลิกการขอบัตรจอด	ผู้บังคับบัญชา พนักงาน CPN	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน	-	ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ
3. รับแจ้งการขอบัตรจอดรถ แล้วเปิด Noti. SR ใน SAP เพื่อเรียกเก็บค่าบัตรจอดรถ (HO => Admin, สาขา => HC สาขา) หมายเหตุ : สามารถแจ้งขอบัตรได้ทุกวัน แต่แผนก Admin/HC สาขา จะเปิด Noti. SR ใน SAP ทุกวันก่อน 12.00 น.	แผนก Admin HC สาขา	SOP-Q-SYS-01 การแจ้งขอรับ บริการ	-	มี Noti. SR เพื่อ เรียกเก็บเงิน

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 19/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
4. Print Invoice และส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมลให้พนักงานทุกวันอังคารและพฤหัสบดีก่อน 12.00 น. เพื่อไปชำระเงิน โดยการโอนหรือชำระเงินที่การเงินสาขา ภายในวันที่กำหนด(ที่ระบุตามใบแจ้งหนี้) ก่อน 16.00 น.	แผนก Admin HC สาขา	ใบ Invoice	-	ใบ Invoice เพื่อบอกยอดในการชำระเงิน
5. ชำระเงินโดยการโอนเงินออนไลน์ และส่งหลักฐานการโอนทางเมลให้แผนก Admin/HC สาขา เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมเอกสารส่งให้การเงินก่อน 17:00 น.	พนักงาน CPN แผนก Admin HC สาขา		-	มีใบเสร็จการโอนเงิน มีลายเซ็น
6. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ทำการเบิกบัตร VIP และให้แผนก Parking/BLD (ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือนในระบบ)	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้าคงคลัง	-	- มีการตัด Stock ในระบบ
7. ทำการ Register เปิดใช้บัตร VIP ในระบบ และส่งให้แผนก Admin/HC สาขา	Parking		-	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอบัตรจอดรถ, สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาบัตรประชาชน และ Invoice)
8. แจ้งให้พนักงานมารับบัตรจอดรถ และเก็บเอกสารส่งให้แผนก Parking/BLD เก็บเอกสารการขอทำบัตรจอดรถเข้า Store	แผนก Admin HC สาขา แผนก Parking/BLD	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน	เก็บเอกสาร 1 ปีหลังการยื่นขอทำบัตรจอดรถ	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอบัตรจอดรถ, สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาบัตรประชาชน และ Invoice)
9. พนักงาน CPN มารับบัตร พร้อมลงนามการรับบัตร	พนักงาน CPN	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน		เซ็นรับบัตร

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 20/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. พนักงานสามารถมาติดต่อการเงินสาขา โดยใช้แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถพนักงาน แล้วแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถได้โดยตรง	พนักงาน CPN		-	แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)
2. รับแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ พร้อมทั้งรับบัตรจอดรถคืน แล้วจัดทำเอกสารเพื่อคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	แบบฟอร์มขอ/คืนบัตรจอดรถ สำเนาบัตรประชาชน
3. คืนเงินค่าบัตรจอดรถบัตรจอดให้พนักงาน	การเงินสาขา		-	-
4. กรณีสภาพบัตรจอดรถไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้ทำการตัด Stock บัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	ตัดออกจาก Stock ทุกครั้งที่บัตรชำรุด
5. กรณีสภาพบัตรจอดรถสามารถนำมาใช้ได้ ให้นำบัตรจอดมา Cleansing บัตรเพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้	Parking		-	สะอาด ไม่บิดเบี้ยว สามารถ register ในระบบได้
6. ทำการปรับ Stock บัตร VIP	การเงินสาขา		-	ทำปรับเข้า Stock ทุกครั้งที่มีการคืนบัตร

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอด

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. แจ้ง Lock บัตรจอดรถ กรณีพนักงาน CPN ลาออก รวมทั้งการโอนย้ายสาขา หมายเหตุ : แจ้งสรุปส่งให้ Parking วันที่ 15, 30 ของทุกเดือน และกรณีฉุกเฉินแจ้งสรุปส่งให้ Parking ได้ทุกวัน	แผนกสรรหา HC สาขา	Report พนักงาน CPN ลาออก	-	แจ้งสรุปส่งให้ Parking และ สำเนาแผนกการเงิน วันที่ 15, 30 ของทุกเดือน
2. ทำการ Lock บัตรจอดรถ ให้พนักงานที่ลาออกแล้วไม่	Parking		-	

	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 21/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
สามารถนำบัตรจอดรถมาใช้ได้				

4.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
1. เมื่อลูกค้าเข้ามาในศูนย์การค้า ให้ รับบัตรจอดรถ/ยื่นบัตร VIP ตามปกติ	ลูกค้า		-	-
2. เมื่อลูกค้าประสงค์ที่จะนำรถมาจอด ที่จอดรถ 30 นาที แคชเชียร์/รปภ. จะแจกบัตรก่อนให้แก่ลูกค้าที่ป้อมทางเข้า โดยจะมีการตอกเวลาขาเข้าพื้นที่จอด	แคชเชียร์/รปภ		-	- ต้องมีการตอกเวลาขาเข้าของบัตรก่อนทุกครั้ง
3. รับบัตรก่อนจากลูกค้าที่ป้อมทางออก แล้วตอกเวลาขาออก	แคชเชียร์/รปภ		-	- ต้องมีการตอกเวลาขาออกทุกครั้ง
4. คิดค่าใช้จ่ายส่วนเกิน 30 นาที และออกใบเสร็จให้ลูกค้า - แจ้งอัตราค่าบริการ และจัดเก็บค่าบริการของแต่ละสาขา	แคชเชียร์/รปภ		-	- จัดเก็บค่าบริการตามอัตราค่าบริการของแต่ละสาขา
5. เมื่อลูกค้าออกจากศูนย์การค้า ให้คืนบัตรจอดรถ/ยื่นบัตร VIP ตามปกติ หมายเหตุ : มีการเก็บเงินตามอัตราของแต่ละสาขาอีกครั้ง	ลูกค้า		-	
6. ทุกสิ้นวัน เขียนใบ Pay-in พร้อมนำเงินส่งที่การเงินสาขา พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้การเงินสาขา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ : ตามมาตรฐานการเก็บเงินแต่ละสาขา	แคชเชียร์/รปภ		-	- มีใบ Pay-in - จำนวนเงินที่ตรงกับใบ Pay-in
7. นำเงินฝากเข้าธนาคารพร้อมทำการตรวจสอบเงินขาดเกิน	การเงินสาขา		-	- ตรวจสอบจำนวนเงินอีกครั้งก่อนนำฝาก - ใบนำฝาก

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 22/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
FM-BLD-21	รายงานการตรวจสอบความเสียหาย	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-23	ใบรายงานจำนวนรถเข้าประจำวันแยกตามราย ชั่วโมง	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-24	ใบรายงานบัตรจอดรถสูญหาย	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-25	ใบรายงานบันทึกการจอดรถค้างคืน	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-26	บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จุดรับบัตรทางเข้า	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-27	บันทึกการสำรองข้อมูลระบบ Parking	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-28	ใบรายงานสรุปจำนวนรถ/จำนวนบัตรจอดรถ ประจำวัน	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-29	แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือน ของบริษัท Subcontract	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-30	แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการ 6 เดือนของ บริษัท Subcontract	แผนกอาคาร	1 ปี
FM-BLD-31	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถพนักงาน CPN	การเงินสาขา	1 ปี
FM-BLD-32	แบบฟอร์มขอบัตรจอดรถร้านค้าสัมพันธ์	การเงินสาขา	1 ปี
N/A	เอกสารบันทึกเหตุการณ์กรณีไม่ปกติ	แผนกอาคาร	1 ปี
N/A	รายงานการตรวจสอบ/ การให้บริการ	แผนกอาคาร	1 ปี

7.10 ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

ที่ กท ๘๕๐๖/



สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘

ถนนสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

18 เม.ย. 2568

เรื่อง ขอความร่วมมือชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

เรียน เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเลขที่ ๑๔๔, ๑๔๘, ๑๕๐ สุขุมวิท ๕๕ (ซอยทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา
(บริษัทสยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน))
ID : ๐๑๐๗๕๔๕๐๐๐๑๘๗ สาขาที่ ๐๐๐๐๗

ด้วยกรุงเทพมหานคร ได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขน
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ และ
ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ
สาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ประเมินปริมาณมูลฝอยเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ปรากฏว่า
มีมูลฝอยเฉลี่ยไม่เกิน ๒,๐๐๐ ลิตร/วัน โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย อัตราเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) สำนักงานเขตวัฒนา ได้มอบหมาย
ให้ นายคงพล ตั้งนิตยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เป็นผู้ประสานงาน ท่านสามารถ
ชำระค่าธรรมเนียมฯ ได้ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา เลขที่ ๑๐๐๐/๒๙-๓๔
อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ หากชำระเป็นเช็คกรุณาสั่งจ่าย
“กรุงเทพมหานคร” และให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

สำนักงานเขตวัฒนา

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โทร. ๐ ๒๓๘๑ ๗๙๑๕

โทรสาร. ๐ ๒๓๘๑ ๐๓๑๗ ต่อ ๗๐๑๘

ส่ง 0103262



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6800003668

วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขต

วัฒนา

โทร

0 2381 7915

ที่อยู่สำนักงานเขต

1000/29-34 อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น 6-8 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิท แขวงค

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม

บริษัท สยามฟิวเจอร์เคเวลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน) ID.0107545000187 สาขาที่000007

ที่อยู่

เลขที่ 144,148,150 ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร 10110

ปริมาณมูลฝอย

ทั่วไป 2,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน

ค.ศ. 67-ก.ย. 68

เป็นจำนวนเงิน

48,000

บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	48,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		48,000

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ศ.	4,000	เม.ย.	4,000
พ.ย.	4,000	พ.ค.	4,000
ธ.ค.	4,000	มิ.ย.	4,000
ม.ค.	4,000	ก.ค.	4,000
ก.พ.	4,000	ส.ค.	4,000
มี.ค.	4,000	ก.ย.	4,000

จำนวนเงินทั้งสิ้น

สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) ชี้ค ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2568

เลขที่ชี้ค (Cheque No.) 27956618

ธนาคาร (Bank) ธ.ซีทีเอ็มเบงค์ - สาขากรุงเทพมหานคร

พิมพ์เมื่อ 13 พฤษภาคม 2568 เวลา 11:04 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

Location : THL Vendor : 0000700042
Company Name : บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
(สาขาที่ 00007) Vendor Name : กรุงเทพมหานคร
Address : 144,144/1,150,148,150/1-9 สุขุมวิท55 (ทองหล่อ)แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร Address : 173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร 10200
Phone : Fax : Phone : 026675555 Fax :
Email : Tax ID : 0107545000187 Mobile : 026675555 Tax ID :
Email : procurement@centralpattana.co.th

บริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ หากพบเห็นการกระทำที่ขัดกับนโยบายบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ whistleblower@centralpattana.co.th หรือ CEO@centralpattana.co.th

Request By : Punchalee Ngammuangpuk Currency : THB

No	Expense Detail	Cost Center / WBS	GL Account	Taxable	Amount
1	ค่าบริการรักษาความสะอาด	041THL1540	51503006		24,000.00
Total Amount :					24,000.00
VAT :					0.00
Net Amount :					24,000.00

Remark : THL-ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยรายปีสำนักงานเขตวัฒนา (ตค.66 - กย.67)

บุคคลที่รับรอง : -

Submit Date : 22/02/2024 Submit By : Punchalee Ngammuangpuk

Approve Date : 22/02/2024 Approve By : Nuttakarn Anuvach



ที่ กท ๘๕๐๖/๒๗๑๓

สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘
ถนนสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

14 กพ. 2567

เรื่อง ขอความร่วมมือชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

เรียน เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเลขที่ ๑๔๔, ๑๔๘, ๑๕๐ สุขุมวิท ๕๕ (ซอยทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา
(บริษัทสยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน))
ID: ๐๑๐๗๕๕๕๐๐๑๘๗ สาขาที่ ๐๐๐๐๗

ด้วยกรุงเทพมหานคร ได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขน
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และ
ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ
สาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ประเมินปริมาณมูลฝอยเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ปรากฏว่า
มีมูลฝอยเฉลี่ยไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร/วัน โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สำนักงานเขตวัฒนา ได้มอบหมาย
ให้ นายคงพล ตั้งนิตยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน เป็นผู้ประสานงาน ท่านสามารถ
ชำระค่าธรรมเนียมฯ ได้ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตวัฒนา เลขที่ ๑๐๐๐/๒๙-๓๔
อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ หากชำระเป็นเช็คกรุณาสั่งจ่าย
“กรุงเทพมหานคร” และให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

โทร. ๐ ๒๓๘๑ ๗๙๑๕

โทรสาร. ๐ ๒๓๘๑ ๐๓๑๗ ต่อ ๗๐๑๘

(นายคงพล ตั้งนิตยวงศ์)

เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตวัฒนา

**7.11 ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบเครื่องจักร เครื่องมือ/อุปกรณ์ต่าง ๆ
และระบบไฟฟ้าภายในโครงการ**

Daily

ใบรายงานการตรวจเช็คระบบน้ำเสีย
โครงการ *MPJ*
ประจำเดือน..... *พฤษภาคม 68*



Date		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
Tag No.																																	
1F-DP-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1F-DP-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
RTP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
RTP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
RTP-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
RTP-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B2-KW-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B2-KW-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B3-DP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B3-DP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B3-DP-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
B3-DP-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
รวม																																	

Scope of work according to TOR

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

หมายเหตุ :-

ให้แต่ละ Project เติมน้ำเชื้อเพลิงตัวเอง AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องดูดตะกอน),

EI : Ejector Pump(Air), GTP : Grease Trap Pump(เครื่องสูบน้ำไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), Others (อื่น ๆ).....

กรณีปกติให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย X

Daily

ใบรายงานการตรวจเช็คระบบน้ำเสีย
โครงการ *MPT*
ประจำเดือน..... *พฤษภาคม 67*



Tag No.	Date																															หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
EQD-EI-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQD-EI-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQD-EI-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQ-EI-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQ-EI-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQ-EI03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
EQ-EI-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SED-SLP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SED-SLP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
AT-EI-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
AT-EI-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
AT-EI-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รวม																																

Scope of work according to TOR

ผู้ควบคุมงาน / อนุมัติ.....
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร
หมายเหตุ :- ให้แต่ละ Project เติมน้ำมันเครื่อง / วิศวกร AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องดูดตะกอน),
EI : Ejector Pump(Air), GTP : Grease Trap Pump(เครื่องสูบน้ำไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), Others (อื่น ๆ).....
การเติมน้ำมันเครื่องตามแบบ ✓ ไม่ปกติให้ทำเครื่องตามแบบ X



โครงการMarche' Thonglor.....

ประจำเดือนพฤษภาคม.....2562...

☐ Cold Water Pump (CWP)

☐ Condenser Water Pump (CDP)

☐ Cooling Water Pump (COP)

☒ Softener Water Pump (SWP)

TUMBUH METER	Tag No.1										Tag No.2										Tag No.3										METER METER
	METER		METER	METER			METER		METER		METER		METER	METER			METER		METER		METER	METER			METER						
	IN	OUT		IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN		OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		IN	OUT								
1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
2	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
3	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
4	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
5	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
6	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
7	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
8	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
9	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
10	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
11	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
12	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
13	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
14	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
15	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
16	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
17	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
18	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
19	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
20	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
21	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
22	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
23	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
24	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
25	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
26	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
27	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
28	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
29	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
30	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			
31	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1	4.0	4.1			

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดัน ไฟฟ้า ให้บันทึกเป็นค่าเฉลี่ย

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ ✕ = ไม่ปกติ

เก็บ, การสังเกตการณ์และตรวจวัด Visual Check

ผู้ตรวจ / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

Tag No 444444 62

Tag No..... 68

Mache Thonglor 27775 A
Insang

[illegible]

Scope of work according to TOR

✓ = ปลูก ✕ = ปลูก

วัดเวรคันมโปงถึงทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน (ใกล้วัดข)

ด้วย Summer Palace 1 ครั้ง ๆ ทุกๆวันเมื่อวันที

ข้อ 1: Pressure Reducing Valve (PRV) ปั่น 1 ครั้ง ๆ ทุกๆ 15 วัน.....

โครงการMarche' Thonglor.....
ประจำเดือน ... พฤษภาคม ... 2562...



☐ Cold Water Pump (CWP) ☒ Condenser Water Pump (CDP) ☐ Cooling Water Pump (COP) ☐ Softener Water Pump (SWP)

วันที่	เวลา	Tag No. 1						Tag No. 2						Tag No. 3						แรงดันไฟฟ้า (Volt)			ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		อุณหภูมิ	ความดัน	อัตราการไหล	Tag No.	Tag No.	Tag No.	อุณหภูมิ	ความดัน	อัตราการไหล	Tag No.	Tag No.	Tag No.	อุณหภูมิ	ความดัน	อัตราการไหล	Tag No.	Tag No.	Tag No.	Rd	Bt	Bt		
1		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
2		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
3		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
4		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
5		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
6		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
7		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
8		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
9		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
10		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
11		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
12		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
13		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
14		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
15		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
16		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
17		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
18		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
19		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
20		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
21		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
22		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
23		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
24		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
25		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
26		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
27		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
28		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
29		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
30		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		
31		23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1	23.1		

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดันไฟฟ้าให้บันทึกเป็นค่าเฉลี่ย

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ ✖ = ไม่ปกติ

เสียง, การสั่นสะเทือนและรอยรั่วใช้ Visual Check

ผู้ตรวจ / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

Daily

โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

Project.....

วันที่.....

Transformer and MDB วันที่.....



วันที่ (วัน)	Transformer Winding Temp (C°)	Fm Switch Position	Room Temp (C°)	MDB										อุปกรณ์	หมายเหตุ	
				Vol Meter Selection (High/Low)						Amp Meter (KA)						
				NS	ST	TR	RN	SN	TN	A	S	T	KW			PF
1	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
2	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
3	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
4	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
5	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
6	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
7	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
8	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
9	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
10	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
11	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
12	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
13	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
14	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
15	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
16	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
17	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
18	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
19	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
20	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
21	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
22	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
23	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
24	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
25	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
26	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
27	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
28	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
29	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
30	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		
31	11.00	53	25	400	300	350	300	350	300	400	300	350	0.95	0.95		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode
✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

ผู้ตรวจงาน.....

วันที่รับส่งมอบงาน.....

* เวลาในการบันทึกข้อมูลงานและดำเนินการเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

Daily

ใบตรวจสอบการทำงานของ อุปกรณ์ไฟฟ้า
Project..... ON 66
ปี ๒๐๒๓.....

Transformer and MDB ชุดที่.....



วันที่ (mm)	IN1	Transformer		Room	MDB										ผู้บันทึก	หมายเหตุ					
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Temp (C°)	Volt Meter Selector (Voltmeter)							Amp Meter (KA)				KW	PF	HZ		
						RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T							
1 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
2 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
3 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
4 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
5 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
6 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
7 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
8 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
9 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
10 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
11 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
12 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
13 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
14 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
15 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
16 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
17 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
18 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
19 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
20 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
21 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
22 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
23 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
24 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
25 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
26 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
27 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
28 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
29 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
30 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		
31 11:00	52	Auto	Auto	26	340	344	344	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	0.96	50		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :

A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ตรวจสอบ :

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงวิศวกร

* เวลาในการบันทึกข้อมูลไฟฟ้าในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง ตามกฎหมายหม้อแปลง

Project.....

ประจำเดือน.....

W. S. S.

Transformer and MDB วันที่.....



Transformer and MDB วันที่.....																				ผู้บันทึก		หมายเหตุ	
Transformer		MDB										KW/H											
วันที่	1201	Winding Temp (C°)	Fan Switch Position	Room Temp (C°)	Voh Meter Selector (110V/110V)								Amp Meter (KA)				KW	PF	HZ				
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T										
1	12.00	51	AUTO	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.44	95								
2	12.00	51	A	16	400	394	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
3	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
4	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
5	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
6	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
7	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
8	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
9	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
10	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
11	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
12	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
13	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
14	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
15	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
16	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
17	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
18	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
19	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
20	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
21	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
22	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
23	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
24	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
25	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
26	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
27	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
28	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
29	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
30	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								
31	12.00	51	A	16	400	400	400	1300	1300	1300	400	394	400	0.46	90								

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ : A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ตรวจ/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงวิศวกร

* เวลาในการบันทึกกฎหมายหม้อแปลงตามวันเวลาที่แตกต่างกัน

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๖๕

ห้องEF-A-B2-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	10:30	/			18:20	/			23.14	/			
2	11:20	/			19:30	/			23.16	/			
3	10:30	/			16:20	/			23.16	/			
4	12:20	/			16:50	/			23.18	/			
5	12:00	/			19:30	/			23.18	/			
6	12:10	/			19:30	/			24.00	/			
7	12:10	/			19:00	/			23.14	/			
8	10:20	/			16:10	/			23.16	/			
9	17:10	/			17:20	/			23.18	/			
10	13:10	/			15:30	/			23.20	/			
11	13:00	/			15:50	/			23.18	/			
12	10:00	/			15:00	/			23.16	/			
13	11:20	/			16:20	/			24.00	/			
14	10:00	/			19:10	/			23.18	/			
15	11:20	/			17:30	/			23.16	/			
16	12:20	/			18:20	/			23.18	/			
17	12:10	/			18:00	/			24.00	/			
18	12:10	/			18:00	/			24.00	/			
19	13:00	/			19:00	/			23.14	/			
20	12:00	/			10:50	/			23.16	/			
21	11:20	/			19:30	/			23.18	/			
22	11:10	/			16:00	/			23.16	/			
23	12:10	/			17:00	/			23.20	/			
24	12:30	/			18:20	/			23.20	/			
25	10:40	/			19:10	/			23.22	/			
26	12:30	/			19:30	/			23:10	/			
27	12:20	/			19:10	/			23:20	/			
28	11:50	/			19:20	/			23:30	/			
29	10:00	/			18:16	/			23:20	/			
30	11:10	/			16:12	/			23:20	/			
31	10:12	/			14:19	/			23:20	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๒ ๖๘

ห้องRTP 01-04.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:20	/			16:00	/			03:00	/			
2	12:00	/			16:00	/			03:10	/			
3	13:20	/			17:30	/			03:30	/			
4	13:20	/			18:30	/			03:20	/			
5	11:20	/			16:20	/			03:00	/			
6	10:30	/			16:00	/			14:20	/			
7	12:40	/			18:30	/			03:00	/			
8	17:50	/			17:30	/			03:10	/			
9	10:20	/			17:00	/			03:40	/			
10	10:00	/			18:00	/			03:30	/			
11	10:00	/			18:10	/			03:20	/			
12	12:10	/			19:20	/			14:50	/			
13	11:20	/			19:12	/			03:20	/			
14	11:12	/			19:10	/			03:29	/			
15	11:30	/			19:10	/			03:26	/			
16	17:10	/			19:10	/			14:06	/			
17	13:10	/			18:20	/			14:00	/			
18	13:30	/			18:30	/			03:20	/			
19	13:30	/			18:50	/			03:30	/			
20	12:40	/			16:50	/			03:20	/			
21	12:50	/			16:00	/			03:19	/			
22	12:00	/			16:00	/			03:00	/			
23	10:00	/			17:30	/			03:10	/			
24	11:00	/			17:30	/			03:20	/			
25	17:10	/			17:50	/			03:17	/			
26	17:10	/			15:40	/			23:00	/			
27	10:00	/			15:40	/			23:22	/			
28	10:00	/			15:40	/			23:20	/			
29	11:00	/			15:30	/			24:30	/			
30	12:00	/			15:30	/			24:40	/			
31	12:00	/			15:30	/			24:56	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕

ห้อง1F SW 01 -02.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:20		/		16:00		/		23:00	/	/		ช.อุทิศเงิน
2	11:20		/		16:00		/		23:00		/		
3	11:20		/		16:00		/		23:01		/		
4	12:20		/		16:00		/		23:01		/		
5	12:20		/		15:20		/		23:01		/		
6	12:20		/		15:20		/		24:00		/		
7	12:10		/		15:20		/		23:00		/		
8	12:20		/		15:20		/		23:00		/		
9	13:10		/		15:20		/		23:01		/		
10	12:00		/		15:20		/		23:01		/		
11	12:00		/		16:00		/		23:01		/		
12	12:00		/		16:00		/		24:00		/		
13	10:00		/		16:00		/		23:00		/		
14	10:00		/		16:30		/		23:00		/		
15	10:20		/		16:30		/		23:00		/		
16	11:00		/		18:00		/		23:00		/		
17	10:10		/		18:00		/		24:00		/		
18	12:10		/		19:00		/		24:00		/		
19	12:30		/		16:10		/		23:00		/		
20	12:30		/		16:10		/		23:00		/		
21	10:30		/		16:40		/		23:01		/		
22	10:00		/		18:00		/		23:01		/		
23	10:00		/		18:00		/		23:00		/		
24	10:00		/		18:00		/		23:01		/		
25	11:10		/		18:00		/		23:01		/		
26	11:01		/		16:30		/		23:00		/		
27	11:12		/		16:30		/		23:00		/		
28	12:20		/		16:10		/		23:20		/		
29	12:20		/		16:20		/		23:20		/		
30	13:12		/		16:20		/		23:20		/		
31	16:10		/		16:10		/		23:26		/		

วิสากร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน...พฤษภาคม 69

ห้อง1F DP 01-05.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	10:00	✓			13:00	✓			23:01	✓			★ ไม่ส่งเอกสาร
2	10:00	✓			13:10	✓			23:01	✓			
3	11:00	✓			13:20	✓			23:02	✓			
4	10:20	✓			13:10	✓			23:02	✓			
5	10:10	✓			16:00	✓			23:02	✓			
6	10:00	✓			16:00	✓			24:00	✓			
7	12:10	✓			16:00	✓			23:01	✓			
8	11:00	✓			16:00	✓			23:01	✓			
9	11:20	✓			17:10	✓			23:02	✓			
10	11:30	✓			18:20	✓			23:02	✓			
11	12:00	✓			16:30	✓			23:02	✓			
12	12:30	✓			18:00	✓			24:00	✓			
13	10:40	✓			18:00	✓			23:01	✓			
14	11:40	✓			18:00	✓			23:01	✓			
15	11:30	✓			15:40	✓			23:02	✓			
16	12:00	✓			16:40	✓			23:02	✓			
17	12:00	✓			16:30	✓			24:00	✓			
18	12:10	✓			16:00	✓			24:00	✓			
19	11:10	✓			16:00	✓			23:01	✓			
20	11:30	✓			15:10	✓			23:01	✓			
21	11:00	✓			18:20	✓			23:02	✓			
22	10:00	✓			19:30	✓			23:02	✓			
23	10:10	✓			16:30	✓			23:01	✓			
24	10:10	✓			16:40	✓			23:02	✓			
25	10:10	✓			15:30	✓			23:02	✓			
26	12:20	✓			15:30	✓			23:10	✓			
27	11:20	✓			15:20	✓			23:10	✓			
28	11:20	✓			15:00	✓			23:10	✓			
29	11:20	✓			15:00	✓			23:10	✓			
30	11:20	✓			15:00	✓			23:10	✓			
31	11:20	✓			15:00	✓			23:10	✓			

หัวหน้าช่าง:.....

วิศวกร:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๖ ๘

ห้อง ...Booster pump อาคาร C.....

·	กะเช้า	N	A/N	เซ็นเซอร์	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นเซอร์	กะดึก	N	A/N	เซ็นเซอร์	หมายเหตุ
1	10:20	/			15:00	/			02:00	/			
2	10:30	/			16:00	/			02:10	/			
3	10:40	/			16:10	/			02:20	/			
4	11:00	/			16:20	/			02:30	/			
5	11:10	/			16:30	/			02:40	/			
6	11:20	/			16:40	/			02:50	/			
7	11:30	/			16:50	/			03:00	/			
8	11:40	/			17:00	/			03:10	/			
9	11:50	/			17:10	/			03:20	/			
10	12:00	/			17:20	/			03:30	/			
11	12:10	/			17:30	/			03:40	/			
12	12:20	/			17:40	/			03:50	/			
13	10:20	/			16:00	/			04:00	/			
14	10:30	/			16:10	/			04:10	/			
15	10:40	/			16:20	/			04:20	/			
16	11:00	/			16:30	/			04:30	/			
17	11:10	/			16:40	/			04:40	/			
18	11:20	/			16:50	/			04:50	/			
19	11:30	/			17:00	/			05:00	/			
20	11:40	/			17:10	/			05:10	/			
21	11:50	/			17:20	/			05:20	/			
22	12:00	/			17:30	/			05:30	/			
23	12:10	/			17:40	/			05:40	/			
24	12:20	/			17:50	/			05:50	/			
25	12:30	/			18:00	/			06:00	/			
26	12:40	/			18:10	/			06:10	/			
27	12:50	/			18:20	/			06:20	/			
28	13:00	/			18:30	/			06:30	/			
29	13:10	/			18:40	/			06:40	/			
30	13:20	/			18:50	/			06:50	/			
31	13:30	/			19:00	/			07:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๕ ๒๕

ห้อง ...Office อาคาร C ชั้น 5 Alarm.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	17:00		/		21:00		/		21:19	/	/		รังกา 4
2	17:00		/		21:00		/		21:10		/		
3	17:00		/		21:00		/		21:20		/		
4	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
5	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
6	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
7	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
8	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
9	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
10	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
11	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
12	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
13	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
14	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
15	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
16	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
17	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
18	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
19	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
20	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
21	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
22	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
23	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
24	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
25	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
26	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
27	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
28	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
29	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
30	17:00		/		21:00		/		21:40		/		
31	17:00		/		21:00		/		21:40		/		

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕

ห้อง ...MDB-5C.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	10:00	/			15:00	/			02:00	/			
2	10:00	/			16:00	/			02:35	/			
3	10:00	/			16:20	/			02:40	/			
4	10:00	/			16:10	/			02:40	/			
5	10:00	/			18:00	/			02:45	/			
6	10:00	/			16:20	/			04:00	/			
7	10:00	/			16:00	/			02:35	/			
8	10:00	/			16:20	/			02:40	/			
9	10:00	/			18:40	/			02:40	/			
10	10:00	/			18:40	/			02:45	/			
11	10:00	/			15:40	/			02:40	/			
12	10:00	/			15:00	/			04:00	/			
13	10:00	/			15:00	/			02:35	/			
14	10:00	/			16:00	/			02:30	/			
15	10:00	/			16:00	/			02:40	/			
16	10:00	/			16:00	/			02:45	/			
17	10:00	/			16:00	/			20:00	/			
18	10:00	/			16:00	/			22:00	/			
19	10:00	/			16:00	/			02:40	/			
20	10:00	/			15:00	/			02:30	/			
21	10:00	/			18:00	/			02:40	/			
22	10:00	/			18:00	/			02:45	/			
23	10:00	/			15:00	/			02:50	/			
24	10:00	/			16:00	/			02:50	/			
25	10:00	/			16:00	/			02:55	/			
26	10:00	/			18:00	/			24:00	/			
27	10:00	/			16:00	/			24:00	/			
28	10:00	/			16:20	/			24:00	/			
29	10:00	/			18:10	/			24:00	/			
30	10:00	/			16:20	/			24:00	/			
31	10:00	/			18:00	/			24:00	/			

หัวหน้าช่าง:.....

วิศวกร:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕

ห้อง Fire PUMP (ชั้น B 3) อาคาร A.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			16:00	/			23:51	/			5 ขด 5
2	11:00	/			16:30	/			23:56	/			
3	10:30	/			17:00	/			00:01	/			
4	11:01	/			17:30	/			24:51	/			
5	11:00	/			16:30	/			24:51	/			
6	15:10	/			15:00	/			24:51	/			
7	08:00	/			17:26	/			24:51	/			
8	11:00	/			18:30	/			29:56	/			
9	12:00	/			18:00	/			29:51	/			
10	12:00	/			18:30	/			29:57	/			
11	11:50	/			18:00	/			29:56	/			
12	11:00	/			16:38	/			24:50	/			
13	11:00	/			19:00	/			23:41	/			
14	11:30	/			19:00	/			23:41	/			
15	11:30	/			19:00	/			23:41	/			
16	11:30	/			10:00	/			23:46	/			
17	10:00	/			10:00	/			23:46	/			
18	11:30	/			19:00	/			23:46	/			
19	11:30	/			15:00	/			23:47	/			
20	10:00	/			19:00	/			24:00	/			
21	10:10	/			20:00	/			24:00	/			
22	12:20	/			19:00	/			23:51	/			
23	13:00	/			19:00	/			23:52	/			
24	11:30	/			19:00	/			23:52	/			
25	10:00	/			17:00	/			23:56	/			
26	11:00	/			18:00	/			24:00	/			
27	11:00	/			9:00	/			23:46	/			
28	13:00	/			9:00	/			23:51	/			
29	15:00	/			19:00	/			23:52	/			
30	11:00	/			19:00	/			24:00	/			
31	12:00	/			19:00	/			24:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๔

ห้อง ...TRANSFER PUMP (ชั้น B3.ใต้ดิน) อาคาร A.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			16:00	/			23:00	/			
2	11:00	/			16:00	/			23:00	/			
3	10:00	/			17:00	/			23:00	/			
4	11:00	/			18:20	/			23:00	/			
5	11:00	/			18:00	/			23:00	/			
6	13:10	/			15:00	/			23:00	/			
7	08:00	/			15:00	/			23:00	/			
8	11:00	/			19:00	/			23:00	/			
9	12:00	/			19:00	/			23:00	/			
10	12:00	/			19:00	/			23:00	/			
11	11:50	/			19:00	/			23:00	/			
12	11:50	/			19:00	/			23:00	/			
13	11:00	/			16:30	/			23:00	/			
14	11:30	/			19:00	/			23:00	/			
15	11:30	/			19:00	/			23:00	/			
16	11:30	/			19:00	/			23:00	/			
17	10:00	/			19:00	/			23:00	/			
18	11:30	/			19:00	/			23:00	/			
19	11:30	/			19:50	/			23:00	/			
20	10:00	/			15:00	/			23:00	/			
21	10:00	/			19:00	/			23:00	/			
22	10:10	/			19:00	/			23:00	/			
23	12:10	/			17:00	/			23:00	/			
24	13:00	/			19:00	/			23:00	/			
25	11:30	/			19:00	/			23:00	/			
26	10:00	/			19:00	/			23:00	/			
27	11:00	/			19:00	/			23:00	/			
28	11:00	/			19:00	/			23:00	/			
29	13:00	/			19:00	/			23:00	/			
30	15:00	/			19:00	/			23:00	/			
31	11:00	/			19:00	/			23:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม 68

ห้อง ห้อง Booster Pump ชั้น B3 (อาคาร A).....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:00	/			23:50	/			
2	11:00	/			16:00	/			23:25	/			
3	11:00	/			15:30	/			00:00	/			มีเครื่อง 2 มีปัญหา
4	10:30	/			16:20	/			23:50	/			
5	11:00	/			17:00	/			24:30	/			
6	13:10	/			16:20	/			24:28	/			
7	08:00	/			16:00	/			23:45	/			
8	12:00	/			16:00	/			23:55	/			
9	12:00	/			16:00	/			23:50	/			
10	12:00	/			16:20	/			23:55	/			
11	11:00	/			17:30	/			22:00	/			เปลี่ยน 1 เมื่อก่อน
12	11:00	/			16:38	/			23:20	/			Inverter มอเตอร์ 2
13	11:00	/			18:00	/			23:00	/			กรบ
14	11:30	/			18:00	/			23:00	/			
15	11:30	/			19:20	/			23:40	/			
16	11:30	/			18:10	/			23:45	/			
17	10:00	/			19:00	/			23:40	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:45	/			
19	11:30	/			18:00	/			24:00	/			
20	10:00	/			12:30	/			23:50	/			
21	10:10	/			17:30	/			23:45	/			
22	12:20	/			12:20	/			23:50	/			
23	13:00	/			16:10	/			23:51	/			เปลี่ยน Inverter
24	11:30	/			17:40	/			23:56	/			วันที่ 2 กรบ
25	10:00	/			18:30	/			23:59	/			
26	11:00	/			18:00	/			24:00	/			
27	11:00	/			19:00	/			23:45	/			
28	13:00	/			17:00	/			23:50	/			
29	15:00	/			19:00	/			23:51	/			
30	11:00	/			19:00	/			24:00	/			
31	17:00	/			19:00	/			24:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน 8/5/2568 68

ห้อง ...EF-AB3-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	14:00	/			15:00	/			23:30	/			
2	14:00	/			16:10	/			23:41	/			
3	10:45	/			15:10	/			23:46	/			
4	09:49	/			15:00	/			23:49	/			SF-B 0/L*
5	14:00	/			15:10	/			24:46	/			
6	11:00	/			15:15	/			20:20	/			
7	11:00	/			16:00	/			13:46	/			
8	08:00	/			19:00	/			23:49	/			
9	11:00	/			19:10	/			23:50	/			
10	12:00	/			15:20	/			23:55	/			
11	11:50	/			15:30	/			24:10	/			
12	11:50	/			16:38	/			23:55	/			
13	11:00	/			16:40	/			24:30	/			
14	11:30	/			16:20	/			23:30	/			
15	11:30	/			17:30	/			23:35	/			
16	11:30	/			16:10	/			23:20	/			
17	10:00	/			18:00	/			23:35	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:30	/			
19	11:30	/			15:10	/			23:00	/			
20	10:00	/			19:00	/			23:00	/			
21	10:15	/			20:00	/			23:00	/			
22	12:10	/			19:00	/			23:28	/			
23	13:00	/			19:00	/			23:33	/			
24	11:30	/			19:00	/			23:28	/			
25	10:00	/			19:00	/			23:33	/			
26	11:00	/			15:40	/			24:10	/			
27	11:00	/			19:00	/			24:00	/			
28	13:00	/			19:00	/			24:20	/			
29	12:00	/			19:00	/			24:30	/			
30	11:00	/			19:00	/			24:00	/			
31	11:00	/			19:06	/			24:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๓

ห้อง ...B2-DP-03,04...

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:00	/			23:24	/			
2	11:00	/			16:00	/			23:29	/			
3	12:22	/			15:00	/			23:44	/			
4	12:41	/			16:00	/			23:49	/			
5	11:00	/			17:20	/			24:00	/			
6	11:00	/			18:10	/			24:00	/			
7	11:00	/			19:10	/			24:20	/			
8	11:00	/			05:00	/			24:20	/			
9	05:00	/			19:00	/			24:28	/			
10	12:00	/			19:00	/			24:39	/			
11	11:30	/			19:00	/			24:46	/			
12	11:50	/			16:38	/			24:57	/			
13	11:00	/			18:00	/			25:30	/			
14	11:30	/			19:00	/			25:28	/			
15	11:30	/			19:00	/			25:37	/			
16	11:30	/			19:00	/			25:48	/			
17	10:00	/			19:00	/			25:57	/			
18	11:30	/			19:50	/			26:04	/			
19	11:30	/			20:26	/			26:00	/			
20	10:00	/			20:00	/			26:00	/			
21	10:10	/			20:00	/			26:00	/			
22	12:20	/			19:20	/			26:20	/			
23	13:00	/			18:10	/			26:31	/			
24	11:30	/			16:10	/			26:26	/			
25	10:00	/			17:20	/			26:31	/			
26	11:00	/			19:00	/			27:00	/			
27	11:00	/			19:40	/			27:00	/			
28	13:00	/			16:40	/			27:00	/			
29	11:00	/			16:00	/			27:00	/			
30	12:00	/			16:20	/			27:00	/			
31	11:00	/			16:10	/			27:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕.....

ห้องB2-...KW.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
2	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
3	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
4	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
5	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
6	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
7	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
8	12:00	/			11:00	/			23:00	/			
9	12:00	/			11:00	/			23:00	/			
10	12:00	/			11:00	/			23:00	/			
11	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
12	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
13	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
14	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
15	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
16	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
17	10:00	/			11:00	/			23:00	/			
18	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
19	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
20	10:00	/			11:00	/			23:00	/			
21	10:10	/			11:00	/			23:00	/			
22	12:20	/			11:00	/			23:00	/			
23	13:00	/			11:00	/			23:00	/			
24	11:30	/			11:00	/			23:00	/			
25	10:00	/			11:00	/			23:00	/			
26	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
27	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
28	13:00	/			11:00	/			23:00	/			
29	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
30	11:00	/			11:00	/			23:00	/			
31	11:00	/			11:00	/			23:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้า.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม 68

ห้อง ...FF-A-B3-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:00	/			23:12	/			
2	11:00	/			16:20	/			23:37	/			
3	10:00	/			15:20	/			23:42	/			
4	09:39	/			16:20	/			23:37	/			
5	11:00	/			15:00	/			23:30	/			
6	11:00	/			15:20	/			23:39	/			
7	11:00	/			15:10	/			23:32	/			
8	08:00	/			16:00	/			23:37	/			
9	11:00	/			16:20	/			23:10	/			
10	12:00	/			16:20	/			23:36	/			
11	11:50	/			16:26	/			23:26	/			
12	11:50	/			16:38	/			23:06	/			
13	11:00	/			15:30	/			23:31	/			
14	11:30	/			15:30	/			23:24	/			
15	11:30	/			15:10	/			23:31	/			
16	11:30	/			15:20	/			23:26	/			
17	10:00	/			15:30	/			23:31	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:26	/			
19	11:30	/			15:15	/			24:0	/			
20	10:00	/			16:20	/			24:0	/			
21	10:10	/			16:00	/			24:0	/			
22	12:20	/			17:10	/			23:24	/			
23	13:00	/			18:30	/			23:19	/			
24	11:30	/			19:30	/			23:24	/			
25	10:00	/			19:06	/			23:29	/			
26	11:00	/			19:00	/			23:20	/			
27	11:00	/			15:00	/			23:26	/			
28	13:00	/			15:00	/			23:20	/			
29	11:00	/			15:00	/			23:20	/			
30	12:00	/			15:26	/			23:30	/			
31	13:06	/			15:10	/			23:36	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้างาน:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม 68

ห้องF-DP-05,06.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00				15:00				23:40				
2	11:00				15:00				23:45				
3	11:00	/			15:10	/			23:48	/			
4	09:37	/			16:00	/			23:35	/			
5	11:00	/			17:00	/			23:00	/			
6	11:00	/			16:15	/			23:00	/			
7	11:00	/			15:20	/			23:30	/			
8	08:00	/			18:20	/			23:35	/			
9	11:00	/			18:20	/			23:00	/			
10	12:00	/			18:20	/			23:20	/			
11	11:50	/			16:00	/			23:30	/			
12	11:30	/			16:38	/			23:00	/			
13	11:00	/			17:00	/			23:29	/			
14	11:30	/			18:20	/			23:29	/			
15	11:30	/			19:30	/			23:29	/			
16	11:30	/			19:00	/			23:29	/			
17	10:00	/			17:00	/			23:29	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:24	/			
19	11:30	/			15:15	/			24:00	/			
20	10:00	/			20:10	/			23:00	/			
21	10:10	/			20:00	/			23:00	/			
22	12:20	/			18:00	/			23:22	/			
23	13:00	/			17:20	/			23:27	/			
24	11:00	/			17:10	/			23:22	/			
25	10:00	/			16:00	/			23:27	/			
26	11:00	/			19:00	/			23:00	/			
27	11:00	/			18:40	/			23:20	/			
28	13:00	/			15:40	/			23:20	/			
29	11:00	/			15:00	/			23:16	/			
30	11:00	/			15:00	/			23:20	/			
31	12:06	/			15:10	/			23:10	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๕

ห้อง ...FF-A-B2-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			14:00	/			28:16	/			
2	11:00	/			16:20	/			29:22	/			
3	11:40	/			15:10	/			29:33	/			
4	09:22	/			15:10	/			29:27	/			
5	11:00	/			16:10	/			29:20	/			
6	11:00	/			15:20	/			29:20	/			
7	11:00	/			16:00	/			29:18	/			
8	11:00	/			17:00	/			29:23	/			
9	08:22	/			15:00	/			29:20	/			
10	12:00	/			16:00	/			29:20	/			
11	11:50	/			16:00	/			29:20	/			
12	11:00	/			16:08	/			29:16	/			
13	11:00	/			15:00	/			29:22	/			
14	11:30	/			19:00	/			29:20	/			
15	11:30	/			18:10	/			29:25	/			
16	11:30	/			18:20	/			29:20	/			
17	10:00	/			19:50	/			29:20	/			
18	11:30	/			15:15	/			29:25	/			
19	11:30	/			17:00	/			29:20	/			
20	10:00	/			15:00	/			29:20	/			
21	10:10	/			15:00	/			29:20	/			
22	12:20	/			15:00	/			29:16	/			
23	13:00	/			15:00	/			29:23	/			
24	11:30	/			16:00	/			29:16	/			
25	10:00	/			16:00	/			29:27	/			
26	11:00	/			18:00	/			29:20	/			
27	11:00	/			16:00	/			29:26	/			
28	13:00	/			17:20	/			29:26	/			
29	12:00	/			18:10	/			29:20	/			
30	12:00	/			19:00	/			29:20	/			
31	12:00	/			19:00	/			29:20	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน...พฤษภาคม ๖๔

ห้อง ... FF-A-B1-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:00	/			23:20	/			
2	11:00	/			16:00	/			23:16	/			
3	10:40	/			16:20	/			23:24	/			
4	09:24	/			16:10	/			23:16	/			
5	11:00	/			15:00	/			24:09	/			
6	11:00	/			16:00	/			24:30	/			
7	11:00	/			13:00	/			23:12	/			
8	09:24	/			15:10	/			23:19	/			
9	11:00	/			17:20	/			23:19	/			
10	12:00	/			15:30	/			23:19	/			
11	11:50	/			15:00	/			23:14	/			
12	11:50	/			16:38	/			23:19	/			
13	11:00	/			19:00	/			24:20	/			
14	11:30	/			15:00	/			23:14	/			
15	11:30	/			18:00	/			23:19	/			
16	11:30	/			16:20	/			23:14	/			
17	10:00	/			16:20	/			23:19	/			
18	11:30	/			19:30	/			23:14	/			
19	11:30	/			15:10	/			20:00	/			
20	10:00	/			19:00	/			20:00	/			
21	10:16	/			20:00	/			20:00	/			
22	12:20	/			19:00	/			29:12	/			
23	10:00	/			18:30	/			23:17	/			
24	10:30	/			18:30	/			29:12	/			
25	10:00	/			18:30	/			23:17	/			
26	11:00	/			17:00	/			23:20	/			
27	11:00	/			16:00	/			23:20	/			
28	13:00	/			15:00	/			23:20	/			
29	11:00	/			19:00	/			23:20	/			
30	12:00	/			19:00	/			23:20	/			
31	12:00	/			18:30	/			23:20	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้า:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน ...พฤษภาคม ๖๘

ห้องถังเก็บไขมัน A-B1.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			11:00	/			23:28	/			
2	11:00	/			11:00	/			23:14	/			
3	10:40	/			11:00	/			23:19	/			
4	09:09	/			11:00	/			23:14	/			
5	11:00	/			11:00	/			23:20	/			
6	11:00	/			11:10	/			23:20	/			
7	11:00	/			11:10	/			23:16	/			
8	08:00	/			11:20	/			23:21	/			
9	12:00	/			11:30	/			23:20	/			
10	12:00	/			11:40	/			23:00	/			
11	11:00	/			11:50	/			23:20	/			
12	11:50	/			16:38	/			23:10	/			
13	11:00	/			16:00	/			23:10	/			
14	11:30	/			17:30	/			23:10	/			
15	11:30	/			18:00	/			23:29	/			
16	11:30	/			19:00	/			23:18	/			
17	10:00	/			19:30	/			23:29	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:18	/			
19	11:30	/			19:20	/			23:00	/			
20	10:00	/			16:20	/			23:00	/			
21	10:10	/			20:00	/			23:00	/			
22	12:20	/			16:30	/			23:16	/			
23	13:00	/			16:00	/			23:21	/			
24	11:30	/			18:00	/			23:16	/			
25	10:00	/			18:50	/			23:21	/			
26	11:00	/			18:00	/			23:20	/			
27	11:00	/			18:20	/			23:20	/			
28	13:00	/			18:30	/			23:20	/			
29	14:00	/			16:00	/			23:00	/			
30	12:00	/			16:00	/			23:00	/			
31	12:00	/			16:00	/			23:00	/			

วิศวกร.....

หัวหน้าช่าง.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ค. ๖๕

ห้อง ... EF-A-B1-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			5:00	/			3:18	/			
2	11:00	/			5:00	/			3:12	/			
3	10:40	/			5:00	/			3:17	/			
4	09:20	/			5:00	/			3:12	/			
5	11:00	/			5:00	/			3:20	/			
6	11:00	/			5:30	/			3:30	/			
7	11:00	/			5:40	/			3:14	/			
8	08:00	/			5:40	/			3:19	/			
9	11:00	/			5:40	/			29:16	/			
10	12:00	/			6:40	/			29:21	/			
11	11:50	/			6:40	/			29:16	/			
12	11:50	/			6:38	/			29:21	/			
13	11:00	/			6:00	/			29:20	/			
14	11:30	/			8:00	/			29:16	/			
15	11:30	/			9:00	/			29:21	/			
16	11:30	/			9:00	/			29:16	/			
17	10:00	/			9:40	/			29:21	/			
18	11:30	/			10:50	/			29:16	/			
19	11:30	/			15:06	/			29:16	/			
20	10:00	/			18:00	/			29:16	/			
21	10:00	/			20:00	/			29:16	/			
22	12:20	/			9:40	/			29:14	/			
23	13:00	/			10:00	/			29:19	/			
24	11:30	/			10:00	/			29:14	/			
25	10:00	/			13:40	/			29:19	/			
26	11:00	/			15:40	/			29:20	/			
27	11:00	/			16:40	/			29:20	/			
28	13:00	/			15:40	/			29:30	/			
29	11:00	/			15:30	/			29:30	/			
30	12:00	/			15:30	/			29:36	/			
31	12:00	/			14:50	/			29:30	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม 68

ห้อง ...Control room F.1.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	10:30	/			13:30	/			23:00	/			
2	11:00	/			15:30	/			27:00	/			
3	09:40	/			15:00	/			27:00	/			
4	09:55	/			16:00	/			27:00	/			
5	11:30	/			15:30	/			27:00	/			
6	11:00	/			16:00	/			27:00	/			
7	10:50	/			16:00	/			27:00	/			
8	11:00	/			16:00	/			27:00	/			
9	12:00	/			16:00	/			27:00	/			
10	10:00	/			16:00	/			27:00	/			
11	10:00	/			16:00	/			27:00	/			
12	10:00	/			18:30	/			27:00	/			
13	12:50	/			18:30	/			27:00	/			
14	12:40	/			18:30	/			27:00	/			
15	12:40	/			16:00	/			27:00	/			
16	11:40	/			16:00	/			27:00	/			
17	10:40	/			16:00	/			27:00	/			
18	10:40	/			19:30	/			27:00	/			
19	10:40	/			19:30	/			27:00	/			
20	10:40	/			19:30	/			27:00	/			
21	10:40	/			16:00	/			27:00	/			
22	10:00	/			15:30	/			27:00	/			
23	10:00	/			15:30	/			27:00	/			
24	11:20	/			16:30	/			27:00	/			
25	12:20	/			19:20	/			27:00	/			
26	12:30	/			16:10	/			27:00	/			
27	12:30	/			16:00	/			27:00	/			
28	10:00	/			16:00	/			27:00	/			
29	11:00	/			16:00	/			27:00	/			
30	11:00	/			16:12	/			27:00	/			
31	12:00	/			15:20	/			27:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน ๔/๑๒-๑๓/๑๒ ๖๘

ห้อง B3-DP-01,02.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	มมมมมมมมมม	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			11:00	/			23:22	/			
2	11:00	/			15:00	/			23:48	/			
3	10:30	/			15:30	/			00:04	/			
4	11:00	/			16:00	/			00:00	/			
5	11:00	/			16:00	/			00:00	/			
6	13:10	/			15:30	/			00:00	/			
7	06:00	/			18:00	/			23:48	/			
8	11:00	/			18:30	/			23:52	/			
9	12:00	/			18:30	/			23:57	/			
10	12:00	/			19:00	/			23:58	/			
11	11:50	/			16:20	/			23:58	/			
12	11:50	/			16:38	/			23:58	/			
13	11:00	/			16:40	/			23:40	/			
14	11:30	/			18:40	/			23:46	/			
15	11:30	/			18:40	/			23:43	/			
16	11:30	/			18:00	/			23:44	/			
17	10:00	/			16:00	/			23:44	/			
18	11:30	/			17:50	/			23:44	/			
19	11:30	/			19:40	/			23:49	/			
20	10:00	/			19:00	/			23:00	/			
21	10:10	/			20:00	/			20:00	/			
22	12:20	/			18:00	/			23:44	/			
23	13:00	/			18:40	/			23:50	/			
24	11:30	/			18:00	/			23:55	/			
25	10:00	/			18:40	/			23:58	/			
26	11:00	/			19:40	/			23:20	/			
27	11:00	/			19:00	/			23:26	/			
28	13:00	/			18:00	/			23:58	/			
29	15:00	/			19:00	/			23:50	/			
30	16:00	/			19:00	/			23:50	/			
31	11:00	/			19:30	/			23:56	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน ...พฤษภาคม ๖๕

ห้อง ... Chiller (ชั้น 5B)

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			12:00	/			01:15	/			
2	11:00	/			14:00	/			01:00	/			
3	11:00	/			15:10	/			01:00	/			
4	11:00	/			15:00	/			01:00	/			
5	11:00	/			15:25	/			01:00	/			
6	11:00	/			16:00	/			01:00	/			
7	11:00	/			15:00	/			01:00	/			
8	08:00	/			15:00	/			01:00	/			
9	11:00	/			16:00	/			01:00	/			
10	11:00	/			17:10	/			01:00	/			
11	11:00	/			18:00	/			01:00	/			
12	11:00	/			16:10	/			01:00	/			
13	11:00	/			15:15	/			01:00	/			
14	11:30	/			15:30	/			01:00	/			
15	11:30	/			15:30	/			01:00	/			
16	11:30	/			15:00	/			01:00	/			
17	10:00	/			15:00	/			01:00	/			
18	11:00	/			15:00	/			01:00	/			
19	11:00	/			15:00	/			01:00	/			
20	10:10	/			19:00	/			01:00	/			
21	10:27	/			10:00	/			01:00	/			
22	11:00	/			10:00	/			01:00	/			
23	13:00	/			20:00	/			01:00	/			
24	10:00	/			20:00	/			01:00	/			
25	13:30	/			20:00	/			01:00	/			
26	10:00	/			20:00	/			01:00	/			
27	10:00	/			20:00	/			01:00	/			
28	10:00	/			20:00	/			01:00	/			
29	10:15	/			20:00	/			01:00	/			
30	11:00	/			20:00	/			01:00	/			
31	10:00	/			20:00	/			01:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้างาน:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน ... ๖๔

ห้อง ... Cooling Tower Pland (ชั้น 5B)

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	๕.๐๐				๑๕.๐๐				๐๑.๒๐				
2	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
3	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
4	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
5	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
6	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
7	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
8	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
9	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
10	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
11	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
12	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
13	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
14	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
15	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
16	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
17	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
18	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
19	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
20	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
21	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
22	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
23	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
24	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
25	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
26	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
27	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
28	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
29	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
30	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				
31	๖.๐๐				๑๖.๐๐				๐๑.๒๐				

วิศวกร:.....

หัวหน้า:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๕๘

ห้องMDB NO.1, NO2, NO3 (ชั้น5A) อาคาร A.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11-2	✓			12:00	✓			12:05	✓			
2	11-2	✓			12:00	✓			12:05	✓			
3	11-2	✓			12:00	✓			12:05	✓			
4	12:00	✓			15:45	✓			12:05	✓			
5	11-2	✓			15:00	✓			12:05	✓			
6	11:00	✓			16:00	✓			12:05	✓			
7	11:00	✓			15:45	✓			12:05	✓			
8	08:00	✓			15:10	✓			12:05	✓			
9	11:00	✓			16:10	✓			12:05	✓			
10	11:00	✓			17:00	✓			12:05	✓			
11	11-2	✓			16:20	✓			12:05	✓			
12	11-2	✓			15:40	✓			12:05	✓			
13	11-2	✓			15:30	✓			12:05	✓			
14	11:10	✓			15:40	✓			12:05	✓			
15	11:00	✓			15:30	✓			12:05	✓			
16	11:20	✓			15:30	✓			12:05	✓			
17	11:20	✓			15:30	✓			12:05	✓			
18	11:00	✓			15:30	✓			12:05	✓			
19	11:20	✓			15:30	✓			12:05	✓			
20	10:05	✓			19:00	✓			12:05	✓			
21	10:30	✓			19:00	✓			12:05	✓			
22	11:00	✓			20:00	✓			12:05	✓			
23	13:00	✓			20:00	✓			12:05	✓			
24	10:06	✓			20:00	✓			12:05	✓			
25	10:06	✓			20:00	✓			12:05	✓			
26	10:15	✓			20:00	✓			12:05	✓			
27	10:11	✓			20:00	✓			12:05	✓			
28	10:15	✓			20:00	✓			12:05	✓			
29	10:11	✓			20:00	✓			12:05	✓			
30	12:00	✓			20:00	✓			12:05	✓			
31	10:00	✓			20:00	✓			12:05	✓			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๖๕

ห้อง ...G-100 Nitro 5A.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	๐๘.๐๐	/			1๔.๐๐	/			๒1.๐๐	/			
2	๐๘.๐๐	/			1๔.๐๐	/			๒๑.๓๐	/			
3	๐๘.๐๐	/			1๔.๐๐	/			๒๑.๓๐	/			
4	๒๐.๓๐	/			1๕.๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
5	๐๘.๐๐	/			1๕.๓๐	/			๒๑.๓๐	/			
6	๐๘.๐๐	/			16.00	/			๒๑.๐๐	/			
7	11.๐๐	/			15:10	/			๒๑.๐๐	/			
8	11.๐๐	/			15:20	/			๒๑.๐๐	/			
9	11:๐๐	/			16:๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
10	๐๘.๐๐	/			1๗:๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
11	๐๘.๐๐	/			16:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
12	๐๘.๐๐	/			1๕:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
13	๐๘.๐๐	/			1๗:10	/			๒๑.๐๐	/			
14	11:๓๐	/			1๗:1๕	/			๒๑.๐๐	/			
15	12:๓๐	/			18:๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
16	๐๘.๐๐	/			16:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
17	๐๘.๐๐	/			18:๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
18	๐๘.๐๐	/			16:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
19	10:๓๐	/			16:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
20	1๐:๓๐	/			17:1๐	/			๒๑.๐๐	/			
21	1๐:๓๐	/			16:๓๐	/			๒๑.๐๐	/			
22	1๐	/			๑๐.๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
23	13:๐๐	/			2๐.๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
24	1๐:๐๐	/			๑๐.๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
25	10:๓๐	/			๑๑.๐๐	/			๒๑.๐๐	/			
26	10:๐๐	/			20:0๐	/			๒๑:๓๐	/			
27	10:๐๐	/			20:๐๐	/			๒๑:2๐	/			
28	10:๓๐	/			2๐:๐๐	/			๒๑:1๐	/			
29	10:15	/			19:๓๐	/			๒๑:๓๐	/			
30	10:11	/			1๙:๓๐	/			๒๑:๐๐	/			
31	10:๐๐	/			16:๐๐	/			๒๑:๐๐	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้างาน:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน...พฤษภาคม

ห้องGENERATOR (ชั้น5A) อาคาร A.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11.00	/			11.00	/			09:10	/			
2	11.00	/			19.00	/			20:20	/			
3	11.00	/			19.00	/			20:20	/			
4	12:10	/			15:30	/			20:00	/			
5	11.00	/			16.00	/			20:00	/			
6	11.00	/			16.00	/			20:00	/			
7	10:00	/			15:45	/			20:00	/			
8	08:00	/			15:00	/			20:00	/			
9	11:00	/			16:00	/			20:00	/			
10	11.00	/			20:00	/			20:00	/			
11	11.00	/			19:00	/			20:00	/			
12	11.00	/			16:00	/			20:00	/			
13	11.00	/			15:30	/			20:00	/			
14	11:00	/			15:00	/			20:00	/			
15	11:20	/			15:00	/			20:00	/			
16	11:30	/			19:30	/			20:00	/			
17	12:30	/			19:20	/			20:00	/			
18	13:26	/			19:00	/			20:00	/			
19	17:10	/			18:30	/			20:00	/			
20	10:05	/			19:20	/			20:00	/			
21	10:30	/			19:10	/			00:15	/			
22	11:00	/			20.00	/			20:00	/			
23	13:00	/			20.00	/			20:00	/			
24	16:15	/			20.00	/			20:00	/			
25	10:10	/			20.00	/			20:00	/			
26	10:10	/			20:00	/			20:00	/			
27	11:00	/			20:00	/			20:00	/			
28	10:20	/			20:00	/			20:00	/			
29	10:00	/			9:00	/			20:00	/			
30	10:00	/			9:00	/			20:00	/			
31	11:00	/			9:00	/			20:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภามาศ

ห้องBI-EF-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:30	/			23:14	/			
2	11:00	/			15:30	/			23:18	/			
3	15:35	/			16:20	/			23:27	/			
4	09:12	/			16:30	/			23:16	/			
5	11:00	/			18:10	/			24:40	/			
6	11:00	/			16:30	/			24:30	/			
7	11:00	/			18:20	/			20:17	/			
8	08:00	/			18:30	/			01:22	/			
9	11:00	/			16:00	/			01:22	/			
10	12:00	/			18:00	/			00:47	/			
11	16:00	/			19:00	/			00:47	/			
12	11:15	/			16:38	/			00:17	/			
13	12:00	/			19:30	/			20:30	/			
14	10:10	/			19:20	/			00:17	/			
15	10:15	/			20:10	/			00:17	/			
16	11:30	/			19:30	/			00:47	/			
17	10:00	/			20:30	/			00:47	/			
18	11:00	/			16:10	/			01:17	/			
19	11:20	/			18:30	/			01:22	/			
20	11:20	/			16:30	/			24:30	/			
21	11:00	/			16:20	/			21:17	/			
22	10:15	/			12:10	/			01:17	/			
23	11:00	/			18:30	/			00:47	/			
24	11:30	/			19:30	/			00:47	/			
25	10:00	/			20:30	/			00:17	/			
26	11:00	/			26:00	/			21:00	/			
27	12:20	/			20:00	/			01:14	/			
28	12:20	/			20:00	/			01:44	/			
29	10:30	/			20:00	/			21:14	/			
30	11:30	/			19:00	/			21:44	/			
31	11:30	/			19:30	/			00:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน มก ๒๕๖๕ ๒๘

ห้อง ...ระบบบำบัดน้ำเสีย,อาคารA (ชั้น B1).....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:00	/			23:10	/			ปิดไฟ/น้ำ
2	11:00	/			15:00	/			23:10	/			
3	11:00	/			15:00	/			23:10	/			
4	09:00	/			15:30	/			23:10	/			
5	11:00	/			15:30	/			09:30	/			
6	11:00	/			16:00	/			23:30	/			
7	11:00	/			16:00	/			23:15	/			
8	11:00	/			16:00	/			23:20	/			
9	11:00	/			16:30	/			23:10	/			
10	12:00	/			16:00	/			23:15	/			
11	11:30	/			16:00	/			23:10	/			
12	11:30	/			16:38	/			23:15	/			
13	11:00	/			16:30	/			24:00	/			
14	11:30	/			15:00	/			23:10	/			
15	11:30	/			15:00	/			23:15	/			
16	11:30	/			15:00	/			23:10	/			
17	10:00	/			15:30	/			23:15	/			
18	11:30	/			19:50	/			23:10	/			
19	11:30	/			16:50	/			23:10	/			
20	10:00	/			16:00	/			24:00	/			
21	10:10	/			24:00	/			24:00	/			
22	12:20	/			16:00	/			23:10	/			
23	13:00	/			16:00	/			23:15	/			
24	11:30	/			16:30	/			23:10	/			
25	10:00	/			16:00	/			23:15	/			
26	10:00	/			16:30	/			23:20	/			
27	10:30	/			16:30	/			23:05	/			
28	10:00	/			16:30	/			20:00	/			
29	11:00	/			16:30	/			23:10	/			
30	10:00	/			16:30	/			23:05	/			
31	10:00	/			16:00	/							

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๖๕

ห้องKEF-B5-01,-04.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
2	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
3	10:30	✓			15:20	✓			00:20	✓			
4	12:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
5	12:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
6	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
7	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
8	08:00	✓			15:20	✓			00:20	✓			
9	09:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
10	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
11	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
12	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
13	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
14	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
15	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
16	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
17	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
18	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
19	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
20	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
21	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
22	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
23	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
24	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
25	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
26	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
27	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
28	11:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
29	12:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
30	12:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			
31	10:20	✓			15:20	✓			00:20	✓			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน ๕๑๗๗๗๗ ๖๘

ห้องB2 EF-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:10	/			00:50	/			
2	11:00	/			16:40	/			23:34	/			
3	12:10	/			16:00	/			23:39	/			
4	09:12	/			18:30	/			23:30	/			
5	11:00	/			19:00	/			00:30	/			
6	11:00	/			20:00	/			00:30	/			
7	11:00	/			20:00	/			00:10	/			
8	08:00	/			20:30	/			00:10	/			
9	11:00	/			19:30	/			01:00	/			
10	12:00	/			19:00	/			00:40	/			
11	10:00	/			18:00	/			00:40	/			
12	11:15	/			16:39	/			00:40	/			
13	12:00	/			19:30	/			00:40	/			
14	10:10	/			16:00	/			00:10	/			
15	10:15	/			15:30	/			00:10	/			
16	11:30	/			13:40	/			00:40	/			
17	10:00	/			15:30	/			00:40	/			
18	11:00	/			15:30	/			00:40	/			
19	11:20	/			16:30	/			01:10	/			
20	11:20	/			19:00	/			01:00	/			
21	11:00	/			19:00	/			01:00	/			
22	10:15	/			19:00	/			01:00	/			
23	11:00	/			15:30	/			01:00	/			
24	11:30	/			18:00	/			00:30	/			
25	10:00	/			17:30	/			00:00	/			
26	10:00	/			16:00	/			00:00	/			
27	11:00	/			19:30	/			01:00	/			
28	11:00	/			19:30	/			01:30	/			
29	10:00	/			20:00	/			02:00	/			
30	11:00	/			20:00	/			02:30	/			
31	10:00	/			20:00	/			02:30	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน

ห้องB2 EF-01.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:20				23:22	/			
2	11:00	/			15:30	/			23:38	/			
3	11:00	/			16:20	/			23:49	/			
4	11:00	/			16:60	/			23:28	/			
5	11:00	/			18:50	/			24:30	/			
6	11:00	/			19:30	/			24:40	/			
7	11:00	/			20:10	/			25:02	/			
8	08:00	/			20:00	/			25:07	/			
9	11:00	/			20:20	/			25:10	/			
10	12:00	/			20:00	/			25:00	/			
11	10:00	/			19:30	/			25:00	/			
12	11:15	/			16:38	/			25:00	/			
13	12:00	/			18:30	/			25:20	/			
14	10:10	/			18:50	/			25:00	/			
15	10:15	/			18:10	/			25:00	/			
16	11:30	/			18:30	/			25:20	/			
17	10:00	/			18:10	/			25:20	/			
18	11:00	/			18:10	/			25:20	/			
19	11:20	/			18:30	/			25:20	/			
20	11:20	/			18:50	/			25:20	/			
21	11:00	/			19:00	/			25:20	/			
22	16:00	/			20:00	/			25:20	/			
23	11:00	/			20:00	/			25:20	/			
24	11:30	/			20:00	/			25:20	/			
25	10:00	/			20:00	/			25:20	/			
26	16:00	/			20:00	/			25:20	/			
27	10:15	/			19:30	/			25:20	/			
28	11:00	/			19:00	/			25:20	/			
29	12:00	/			18:30	/			25:20	/			
30	10:10	/			18:50	/			25:20	/			
31	10:10	/			18:50	/			25:20	/			

วิสากร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๒

ห้องB2-DP-01,02.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			11:00	/			00:34	/			
2	11:00	/			16:00	/			29:20	/			
3	12:00	/			18:30	/			23:35	/			
4	09:15	/			16:20	/			23:30	/			
5	11:00	/			17:30	/			24:30	/			
6	11:00	/			18:00	/			24:40	/			
7	11:00	/			19:00	/			00:00	/			
8	06:00	/			20:00	/			04:00	/			
9	11:00	/			25:00	/			01:00	/			
10	12:00	/			26:00	/			00:33	/			
11	10:00	/			20:00	/			00:33	/			
12	11:15	/			16:38	/			00:00	/			
13	11:00	/			19:00	/			24:30	/			
14	10:10	/			17:00	/			00:00	/			
15	10:15	/			20:30	/			00:00	/			
16	11:30	/			16:00	/			00:38	/			
17	10:00	/			18:00	/			00:38	/			
18	11:00	/			15:30	/			01:00	/			
19	11:20	/			16:30	/			01:00	/			
20	11:20	/			18:50	/			20:00	/			
21	11:00	/			19:00	/			01:00	/			
22	10:15	/			19:00	/			01:00	/			
23	11:00	/			20:00	/			00:30	/			
24	11:30	/			20:00	/			00:30	/			
25	10:00	/			20:00	/			00:00	/			
26	10:00	/			20:00	/			24:00	/			
27	11:00	/			19:30	/			01:00	/			
28	19:00	/			16:00	/			01:32	/			
29	10:00	/			15:30	/			02:02	/			
30	10:15	/			18:30	/			02:30	/			
31	11:00	/			18:40	/			24:06	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พค ๕๖๓๖

ห้อง1F-DP-05,06,07.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:30	/			00:30	/			
2	11:00	/			15:30	/			23:25	/			
3	12:00	/			19:20	/			23:20	/			
4	09:21	/			15:20	/			23:25	/			
5	11:00	/			19:30	/			00:30	/			
6	11:00	/			16:00	/			24:20	/			
7	11:00	/			15:20	/			00:00	/			
8	08:00	/			16:30	/			01:00	/			
9	11:00	/			16:20	/			01:00	/			
10	12:00	/			16:30	/			01:00	/			
11	10:00	/			18:00	/			00:30	/			
12	11:15	/			16:30	/			00:30	/			
13	12:00	/			17:00	/			00:00	/			
14	10:30	/			17:00	/			00:30	/			
15	10:15	/			19:00	/			00:00	/			
16	11:30	/			20:20	/			00:00	/			
17	10:00	/			20:20	/			00:30	/			
18	11:00	/			20:00	/			01:30	/			
19	11:20	/			20:30	/			04:00	/			
20	11:20	/			16:30	/			24:00	/			
21	10:00	/			18:20	/			01:00	/			
22	10:15	/			18:30	/			01:00	/			
23	11:00	/			16:20	/			00:30	/			
24	11:30	/			16:20	/			00:30	/			
25	10:00	/			18:20	/			00:00	/			
26	11:00	/			19:30	/			24:00	/			
27	12:00	/			15:30	/			01:00	/			
28	10:30	/			15:30	/			01:30	/			
29	10:30	/			15:00	/			02:00	/			
30	11:20	/			15:00	/			02:20	/			
31	10:20	/			16:00	/			02:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม

ห้องB2 EF-01.....

วันที่	กะเข้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			15:10	/			00:00	/			
2	11:00	/			16:10	/			23:24	/			
3	12:00	/			16:10	/			23:29	/			
4	09:13	/			18:30	/			23:24	/			
5	11:00	/			18:30	/			00:00	/			
6	11:00	/			17:10	/			00:00	/			
7	11:00	/			19:30	/			00:00	/			
8	06:00	/			17:00	/			01:00	/			
9	11:00	/			20:00	/			01:00	/			
10	12:00	/			20:00	/			00:00	/			
11	10:00	/			20:00	/			00:00	/			
12	11:15	/			11:38	/			00:00	/			
13	12:00	/			20:00	/			00:00	/			
14	10:10	/			19:40	/			00:00	/			
15	10:16	/			19:50	/			00:00	/			
16	11:30	/			16:10	/			00:00	/			
17	10:00	/			15:40	/			00:00	/			
18	11:00	/			18:30	/			01:00	/			
19	11:20	/			18:30	/			01:00	/			
20	11:20	/			18:30	/			01:00	/			
21	11:00	/			16:50	/			01:00	/			
22	10:20	/			19:30	/			01:00	/			
23	11:00	/			18:30	/			00:00	/			
24	11:30	/			19:40	/			00:00	/			
25	10:00	/			19:40	/			00:00	/			
26	11:00	/			16:40	/			00:00	/			
27	12:00	/			16:26	/			01:00	/			
28	10:00	/			17:10	/			01:00	/			
29	11:00	/			20:00	/			02:00	/			
30	10:00	/			20:00	/			02:00	/			
31	10:00	/			20:00	/			00:00	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

ตารางเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน
หน่วยงาน...MPT...มาเซ่ทองหล่อ



ประจำเดือน พฤษภาคม ๖๘

ห้องB2---KW.....

วันที่	กะเช้า	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะบ่าย	N	A/N	เซ็นชื่อ	กะดึก	N	A/N	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
1	11:00	/			16:20	/			01:40	/			
2	11:00	/			18:30	/			03:20	/			
3	12:30	/			16:20	/			03:25	/			
4	09:13	/			19:20	/			03:20	/			
5	11:00	/			19:20	/			04:49	/			
6	11:00	/			19:20	/			04:30	/			
7	11:00	/			20:00	/			00:19	/			
8	08:00	/			20:00	/			01:26	/			
9	11:00	/			00:00	/			01:20	/			
10	12:00	/			12:30	/			00:45	/			
11	10:00	/			18:30	/			00:45	/			
12	11:15	/			16:38	/			00:15	/			
13	12:00	/			17:40	/			00:15	/			
14	10:10	/			18:30	/			00:45	/			
15	10:15	/			17:30	/			00:49	/			
16	11:30	/			18:00	/			01:19	/			
17	10:00	/			18:30	/			01:20	/			
18	11:00	/			18:30	/			01:20	/			
19	11:20	/			18:30	/			01:20	/			
20	11:20	/			19:40	/			01:20	/			
21	11:00	/			20:00	/			01:20	/			
22	10:15	/			20:00	/			01:20	/			
23	11:00	/			19:40	/			00:45	/			
24	11:30	/			16:40	/			00:45	/			
25	10:00	/			15:30	/			00:15	/			
26	10:00	/			16:30	/			00:00	/			
27	11:30	/			19:30	/			01:12	/			
28	11:20	/			18:30	/			01:42	/			
29	10:30	/			18:00	/			02:12	/			
30	10:00	/			17:00	/			02:42	/			
31	11:00	/			19:30	/			02:21	/			

วิศวกร:.....

หัวหน้าช่าง:.....

*** N = ปกติ A/N = ไม่ปกติ

7.12 เอกสารการดูแลระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย Fire Alarm

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53



โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
4		- ระบบป้องกันอัคคีภัย																																																					
4.1		รายงานการตรวจเช็ค Pressurized Fan & Smoke Exhaust Fan	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	M	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W			
4.2		ตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง		M					M				M				M				M				M				M				M				M				M				M										
4.3		ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
4.4		Engine Fire Pump			M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M						
4.5		ตรวจเช็คสภาพ บั้มรักษาแรงดันท่อน้ำดับเพลิง	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W			
		Jockey Pump			M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M				M						
4.6		เติมน้ำมัน Fire Pump																							H																														
4.7		ตรวจเช็คประตูและบันไดหนีไฟ	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W			

Scope of work according to TOR

* Remarks (หมายเหตุ) D = Daily, W = Weekly, T = Twice months, M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half Year, Y = Yearly

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

7.13 การจัดการเหตุการณ์ จุกเงิน และเหตุการณ์วิกฤต

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต (Emergency management & Crisis Management)

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร

SOP-BLD-07

แก้ไขครั้งที่

03

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2563

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ งานบริหารความปลอดภัย และป้องกันความสูญเสีย
ผู้ให้ความเห็นชอบ		ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานบริหารทรัพยากร

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
00	1 พ.ค. 58	ประกาศใช้เอกสารใหม่	คุณสุทธิชัย สายเย็น
01	1 พ.ค. 61	ปรับจาก วิธีปฏิบัติเรื่องแผนฉุกเฉิน โดยเพิ่ม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตให้ ครบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งย้ายเนื้อหา บางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องออก	คุณสุทธิชัย สายเย็น คุณสันติ วัชรานุรักษ์
02	15 ก.ย. 62	แก้ไขรายละเอียดให้เกิดการจัดการที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในหัวข้อต่างๆ เช่น -แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น 1. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน:ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย 2. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ วิกฤต -แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดอัคคีภัย • การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ • การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ • การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ 3. แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคล ออกจากพื้นที่ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) 6. ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์ 7. รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน 8. รูปแบบรถเป็นอุปกรณ์ตั้งกองอำนวยความสะดวก	คุณชูชาติ นนทมาตย์ คุณสุทธิชัย สายเย็น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต	7
แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น	9
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	10
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	11
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	12
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	13
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย	14
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer	16
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี จี้ตัวประกัน	17
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าป่วย	18
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ลुकค้าจมน้ำ	19
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง	20
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	21
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	22
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	24
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	25
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	27
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด	29
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชุมประท้วง – จราจร	30
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุเพลิงไหม้	32
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม	34
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุน้ำท่วม	36
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดเหตุแผ่นดินไหว	38
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต	39
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้	40
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	41
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	44
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้	50

เรื่อง	หน้า
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	53
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	54
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	56
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)	57
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	59
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	60
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	62
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	63
- แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	65
▪ การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	66
▪ การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	68
แผนการจัดตั้งกองอำนวยการ	70
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่	71
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)	72
ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การบรรเทาทุกข์	73
รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	74
ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน	76
รถเป็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยการย่อย	77
ระดับภัยคุกคาม Color Condition	78

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤตที่เป็นมาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต , แผนการจัดตั้งกองอำนาจการ , ขั้นตอนการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) การบรรเทาทุกข์ , รหัสแจ้งเหตุ , ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน และ ระดับภัยคุกคาม (Color condition)

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต

The online version of this document
is official. All printed versions
are uncontrolled copies.

การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจด้านอาคารศูนย์การค้า และอาคารสำนักงาน ซึ่งมีสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ซึ่งในแต่ละสาขามีลักษณะเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่ มีพื้นที่ใช้สอยเป็นจำนวนมาก ภายในอาคารมีการประกอบอาคารหลากหลายรูปแบบ มีการใช้พลังงานประเภทต่างๆ เช่นพลังงานจากไฟฟ้า, เชื้อเพลิง, แก๊ส, อื่นๆ มีผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เป็นเหตุการณ์ผิดปกติ ที่ต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ควบคุมความเสียหายให้อยู่ในระดับน้อยที่สุดที่เป็นไปได้) หรือ เหตุการณ์วิกฤต (เป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ขยายวงกว้างขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงขึ้น กระทบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ และ ต้องใช้เวลาในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิม) เกิดขึ้น อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างต่อเนื่องได้ ด้วยความห่วงใยในสวัสดิภาพด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้ามาใช้อาคาร และ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเหตุการณ์ต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้ จึงได้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการจัดการ และ ควบคุม สำหรับ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต ในกรณีต่างๆ และ กำหนดมาตรการ และ แผนเพื่อ เตรียมการ ป้องกัน ควบคุมเหตุ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม ทั้งก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ หลังเกิดเหตุ สำหรับ เหตุการณ์วิกฤต เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ให้เกิดความมีประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น

ภารกิจ

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ได้วางมาตรการในการป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤตไม่ให้เกิดขึ้น การกำหนดมาตรการระงับเหตุที่มีประสิทธิภาพ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และ ฟื้นฟูบริษัทให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

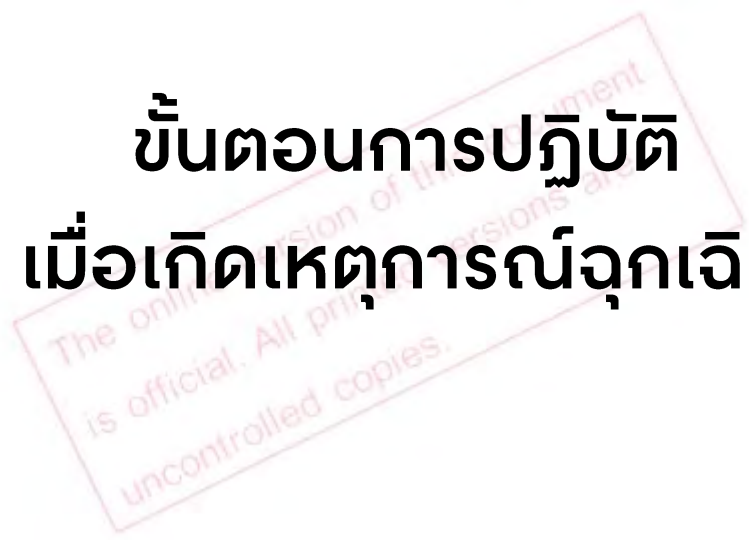
1. ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบต่างๆ เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
2. จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจตราพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร
4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ที่มีผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ให้คำแนะนำกับพนักงานของศูนย์การค้า ร้านค้า และผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการฝึกอบรม และฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุต่างๆ
7. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการสั่งการและรายงานผล ตามความรุนแรงของเหตุการณ์

2. กรณีได้รับการสื่อสารจาก Property

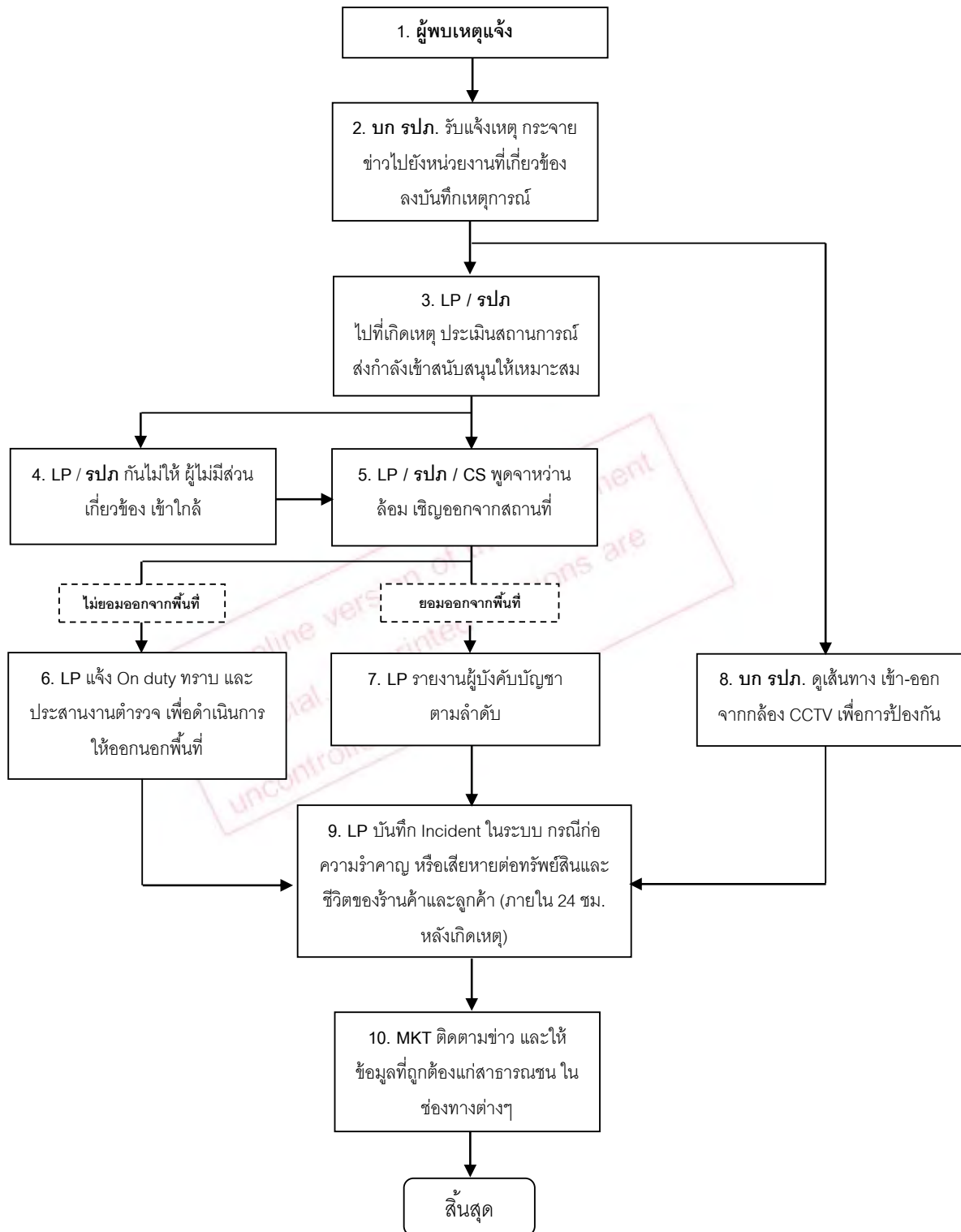
เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง แต่ไม่เป็นที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกเป็นวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไปยัง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จากนั้นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะพิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรง เพื่อรายงานไปยัง กรรมการผู้จัดการใหญ่, รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานปฏิบัติการ และ เลขาธิการคณะกรรมการบริษัท



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า

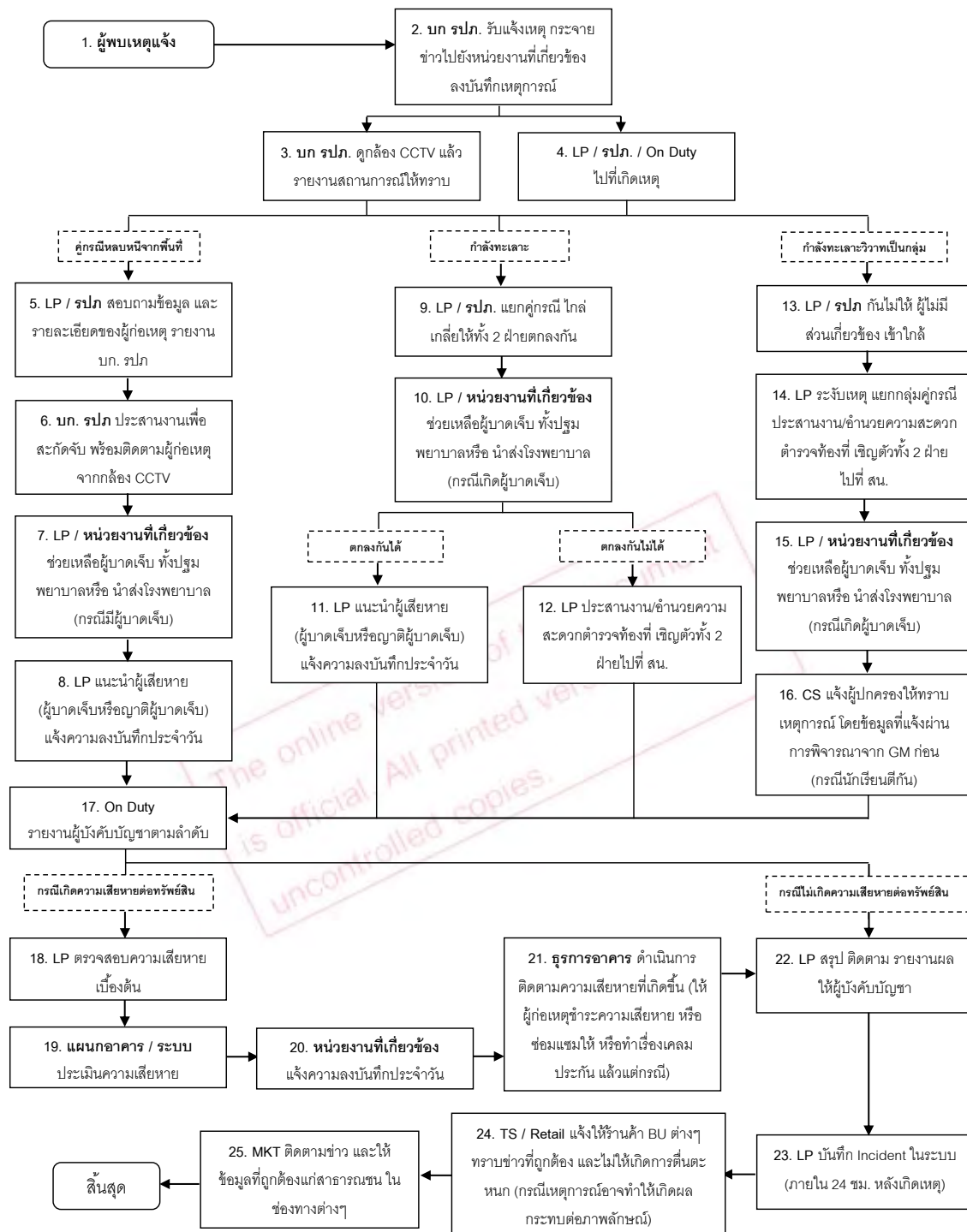


หมายเหตุ

ขอกาน ครอบคลุม คนขอกาน คนรับบริจาค คนเร่ขายสินค้า และ คนเร่ร่อน

คนบ้า ครอบคลุม คนวิกลจริต คนพั่นเพื่อน และ คนผิดปกติทางจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

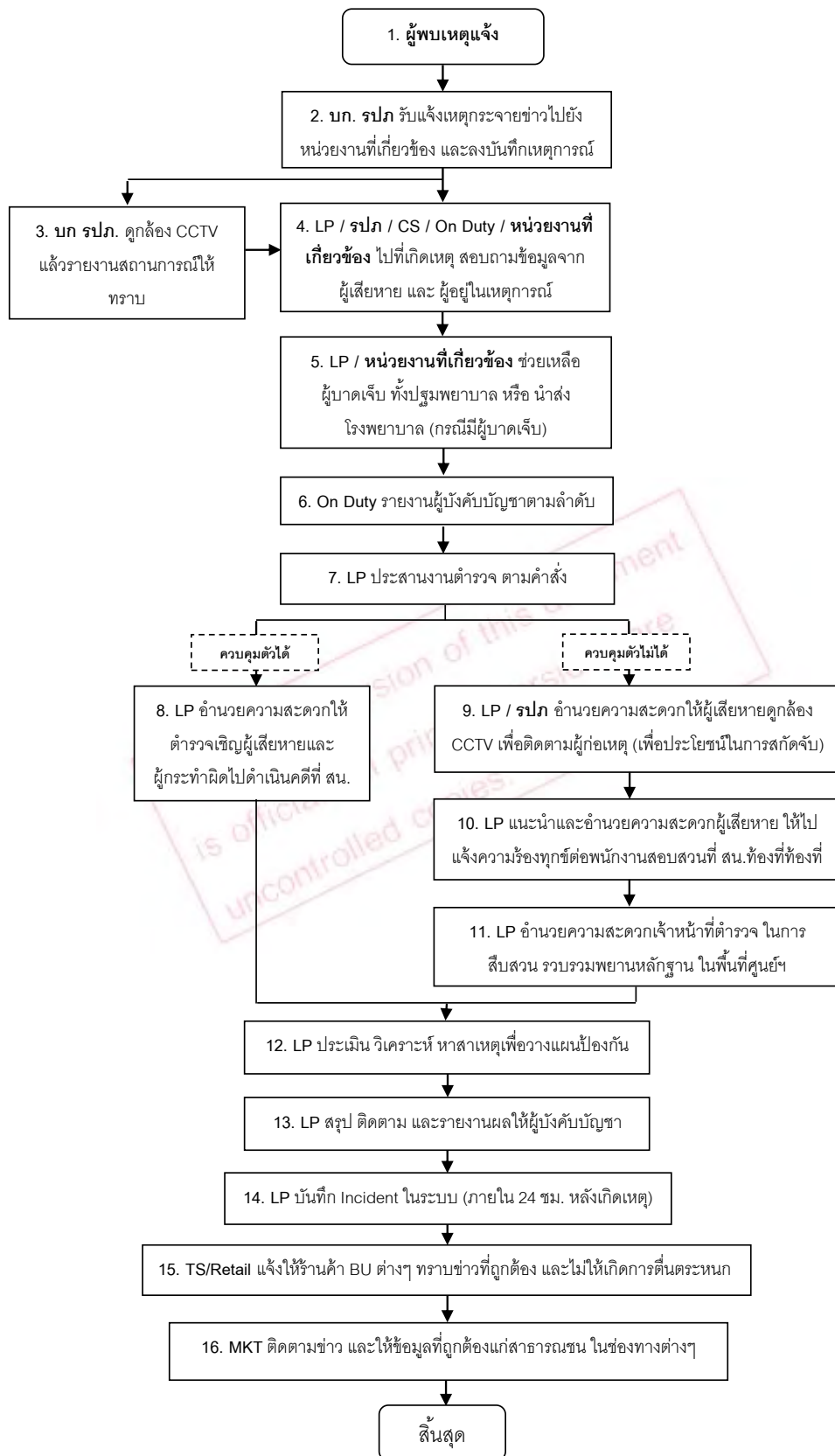


หมายเหตุ

ข้อ 7, 10, 15 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ พนักงานหน่วยงานต่างๆ (เช่น CS, HC, TS, MKT) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว

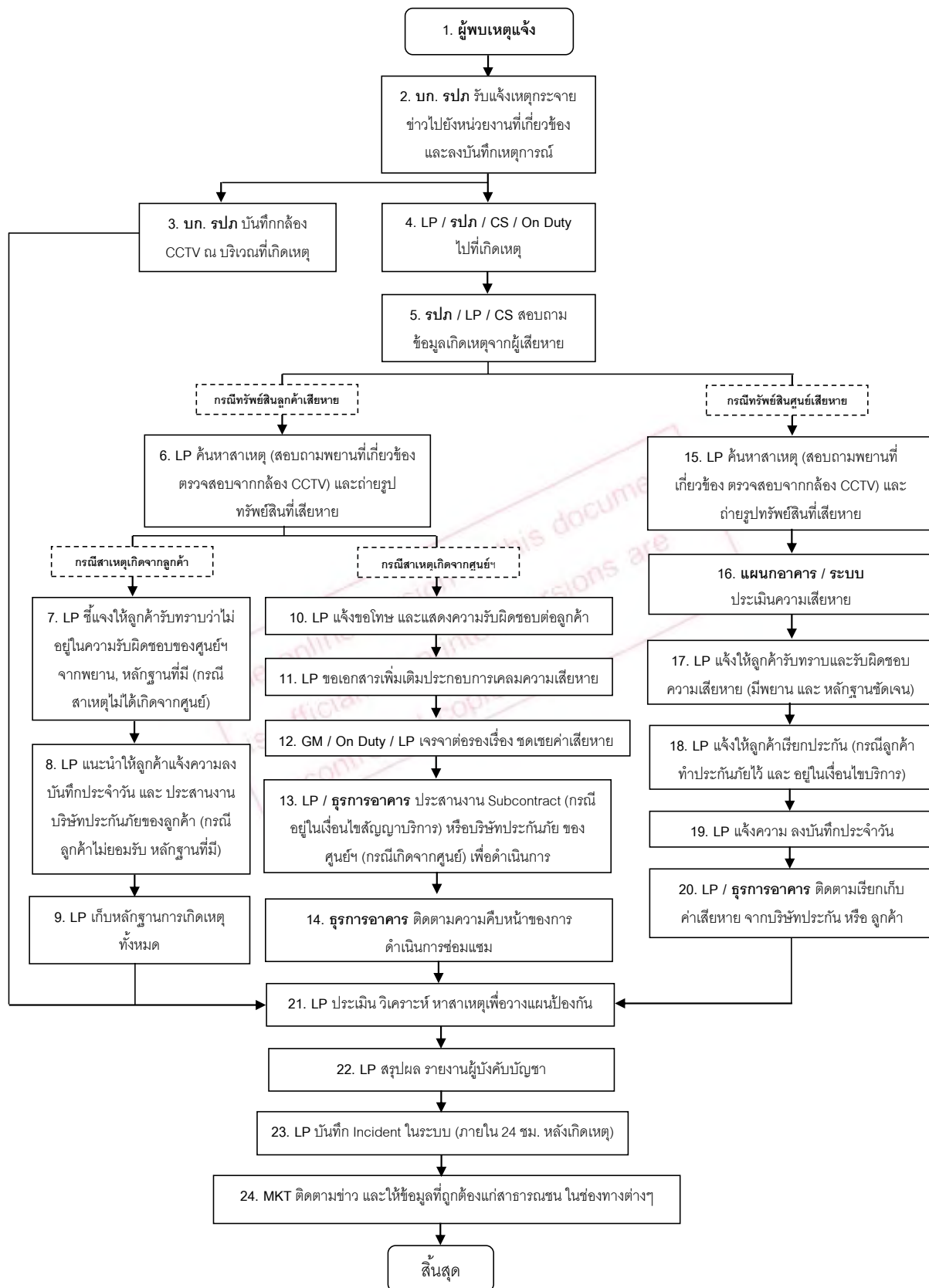
ข้อ 20 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายต่อทรัพย์สิน

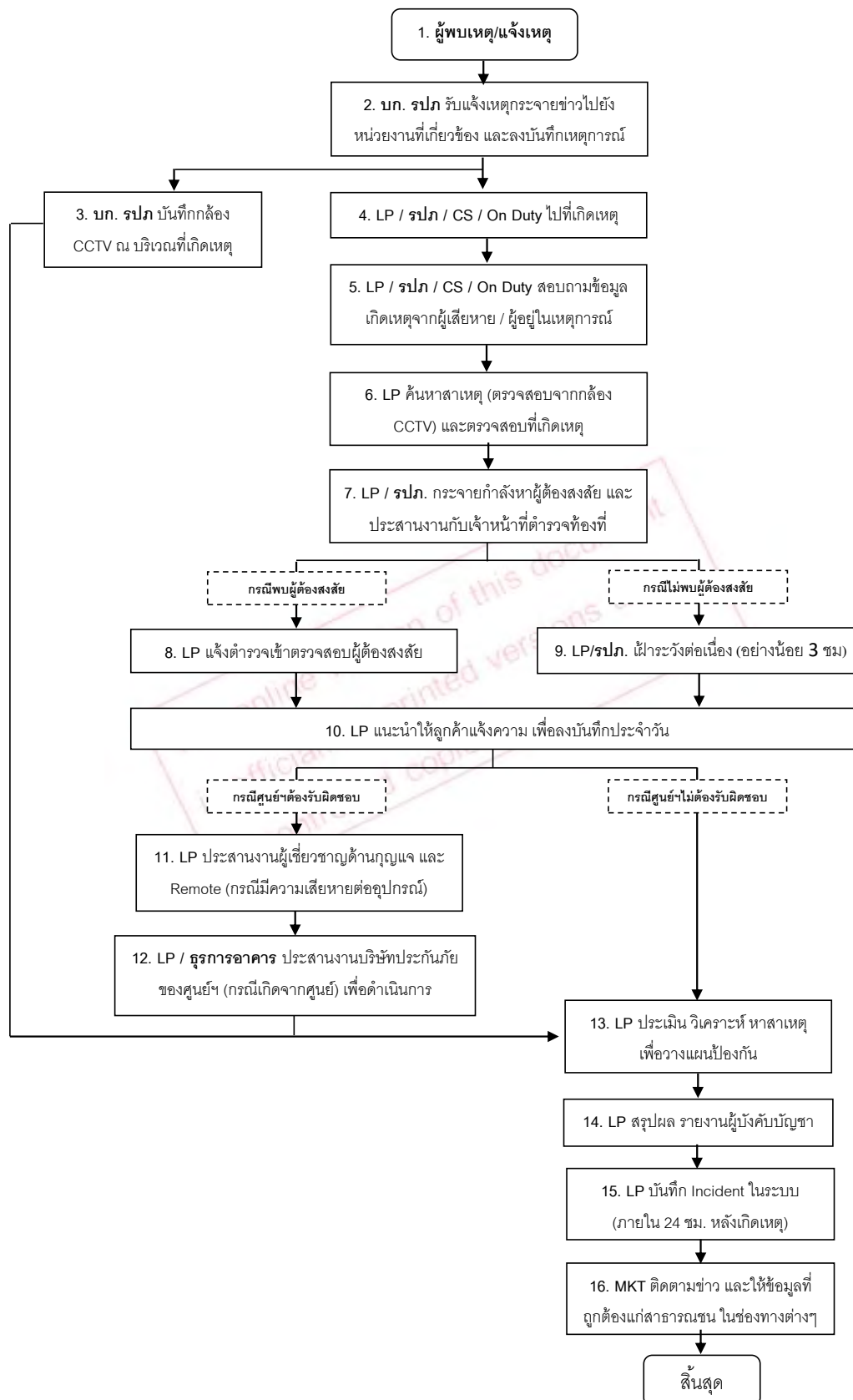


ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินเสียหาย

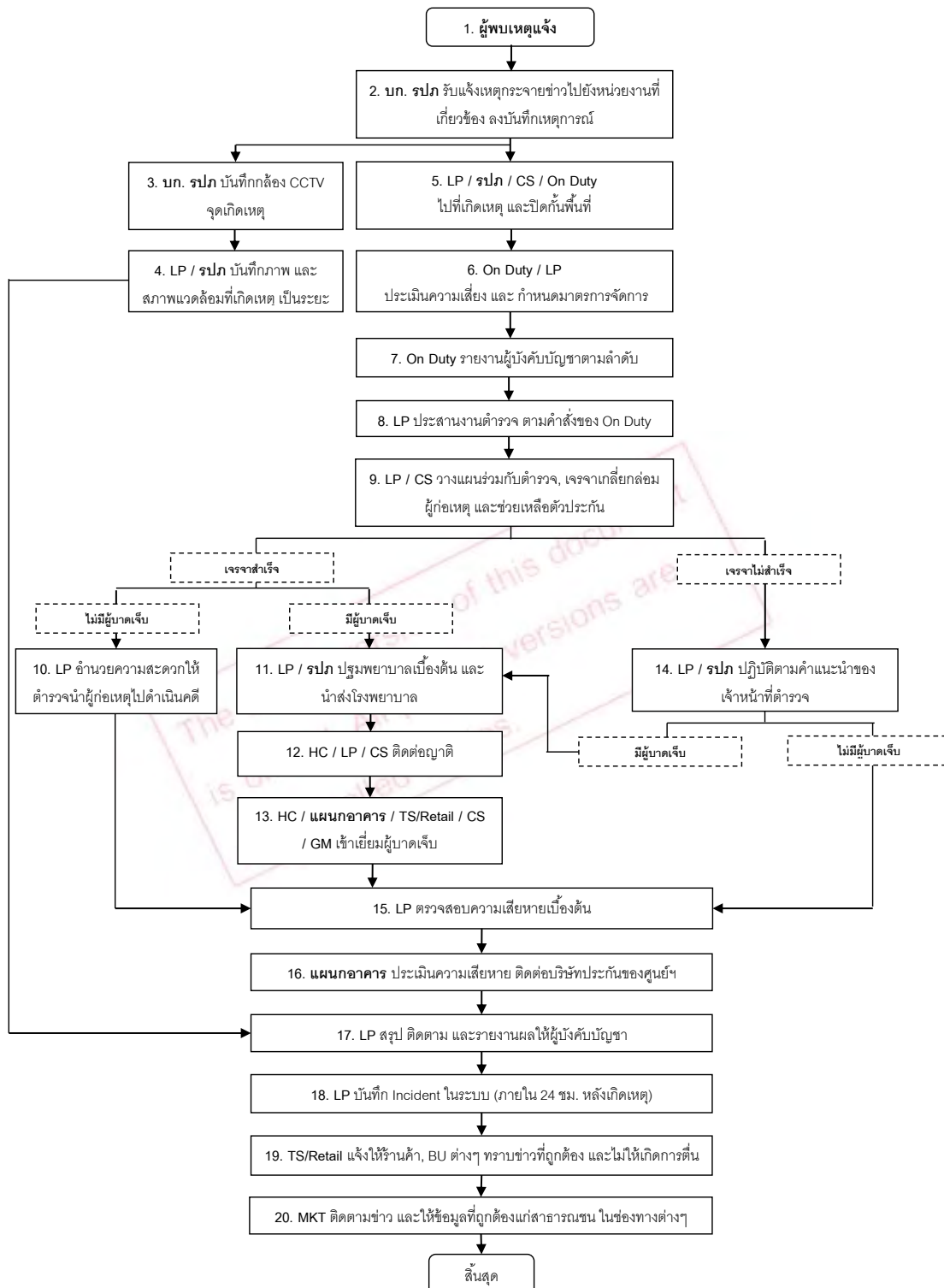


ขั้นตอนการปฏิบัติการนิรภัยส่วนบุคคลหรือ Remote Jammer ขั้นตอนการปฏิบัติการ Remote Jammer



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี วิกฤต

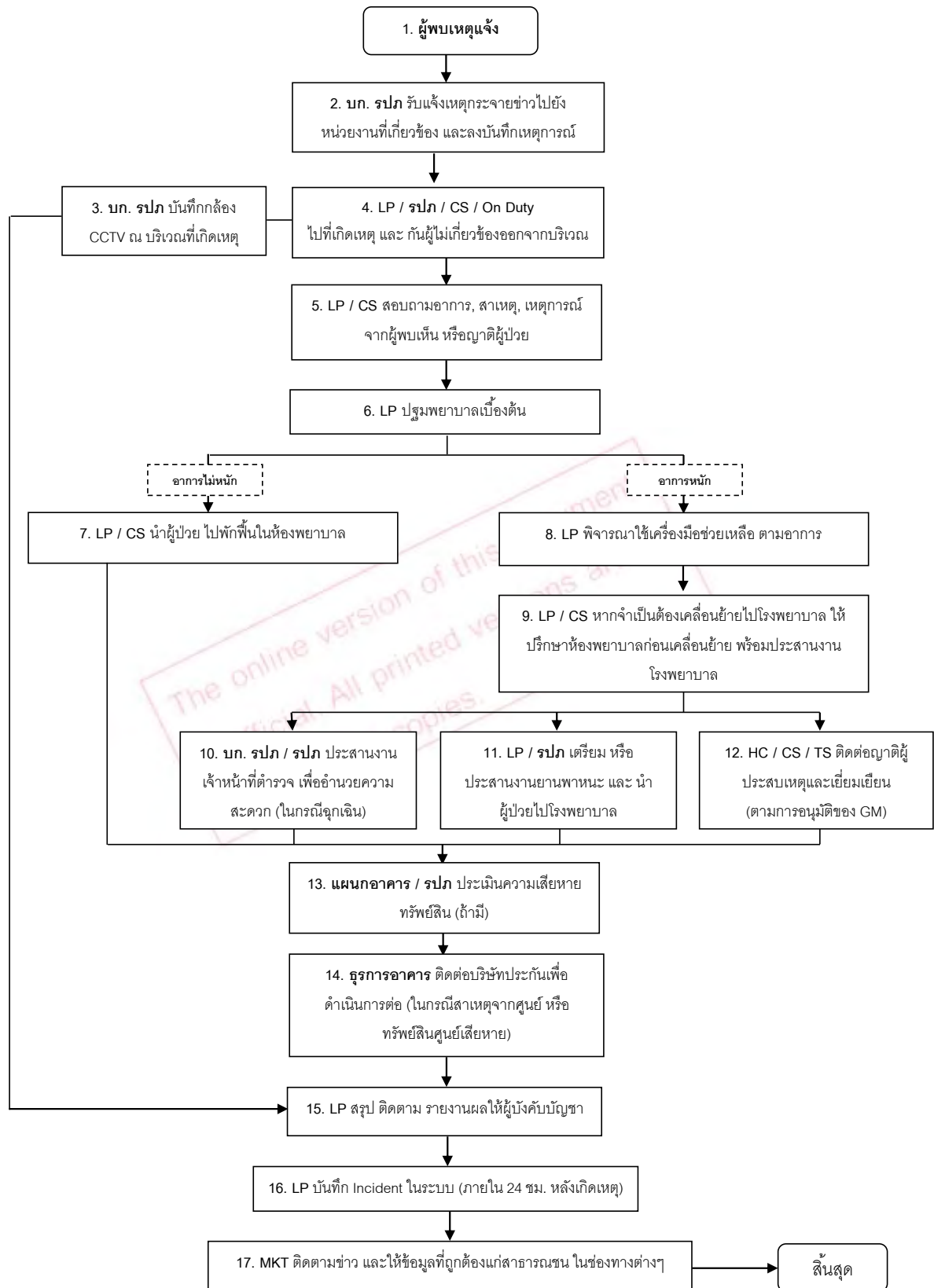
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีวิกฤต



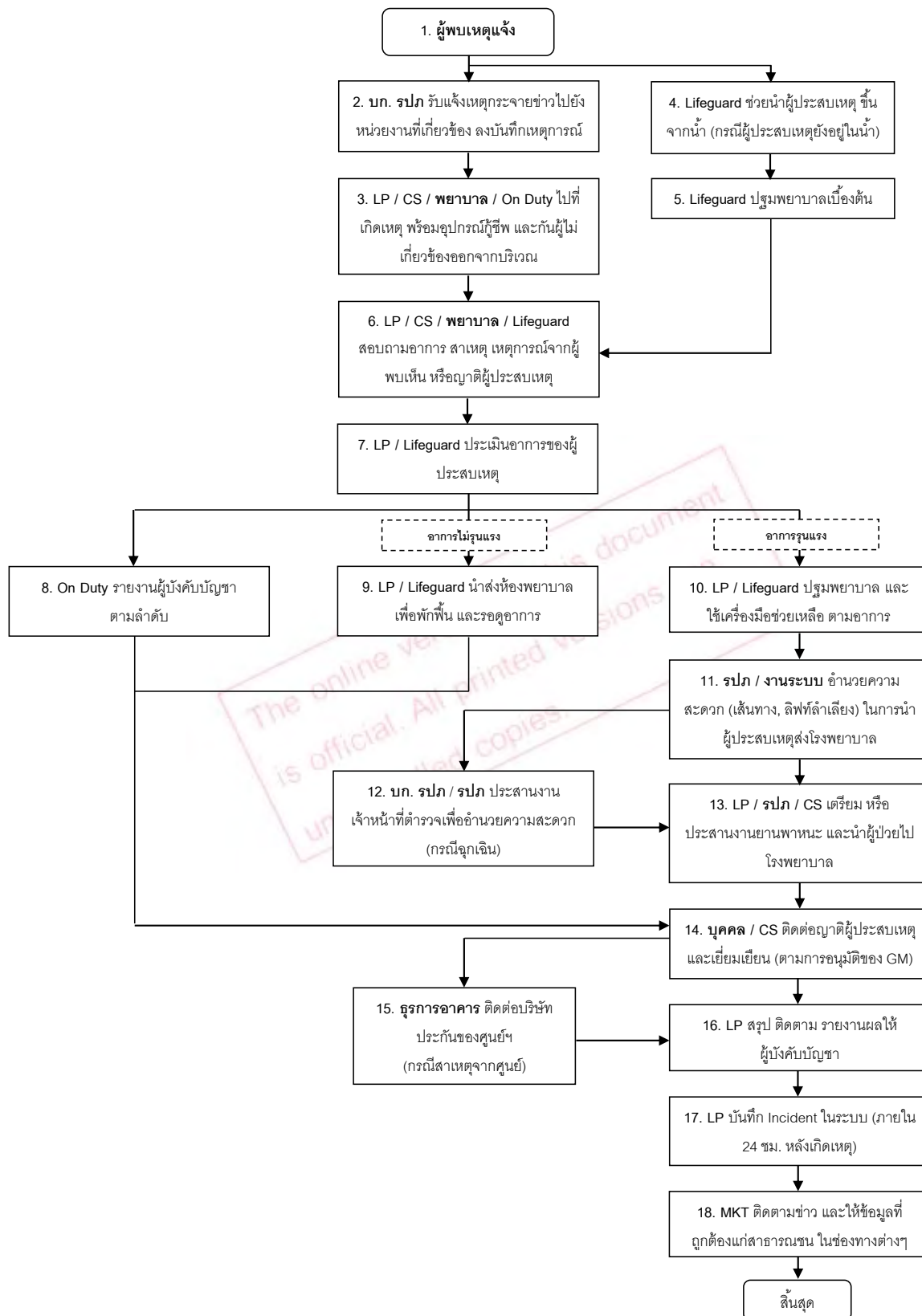
หมายเหตุ

ข้อ 9 LP และ CS ที่ดำเนินการข้อนี้ ต้องผ่านการอบรมเรื่องการช่วยเหลือตัวประกันแล้ว

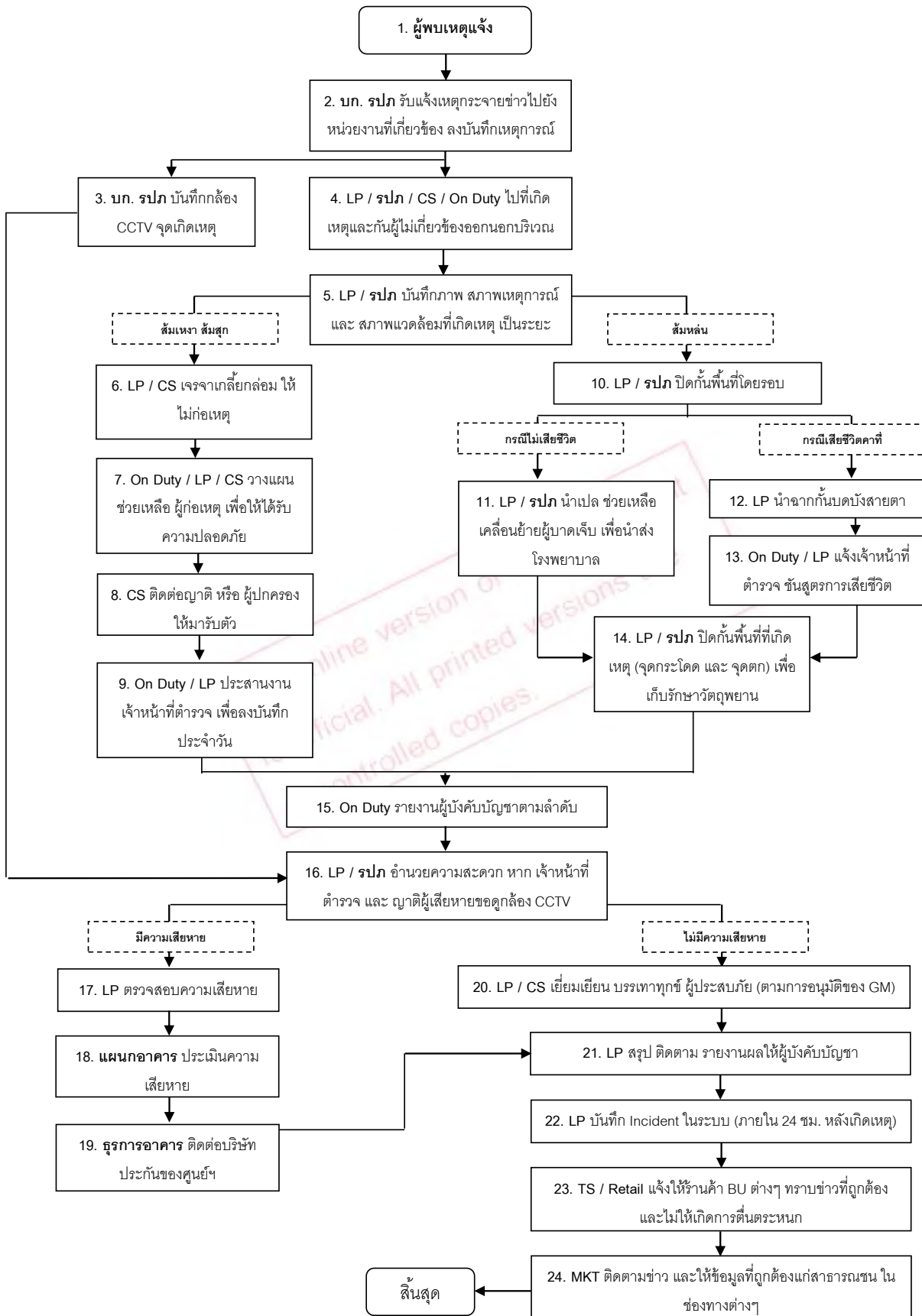
ขั้นตอนการปฏิบัติการเมื่อลูกค้าป่วย



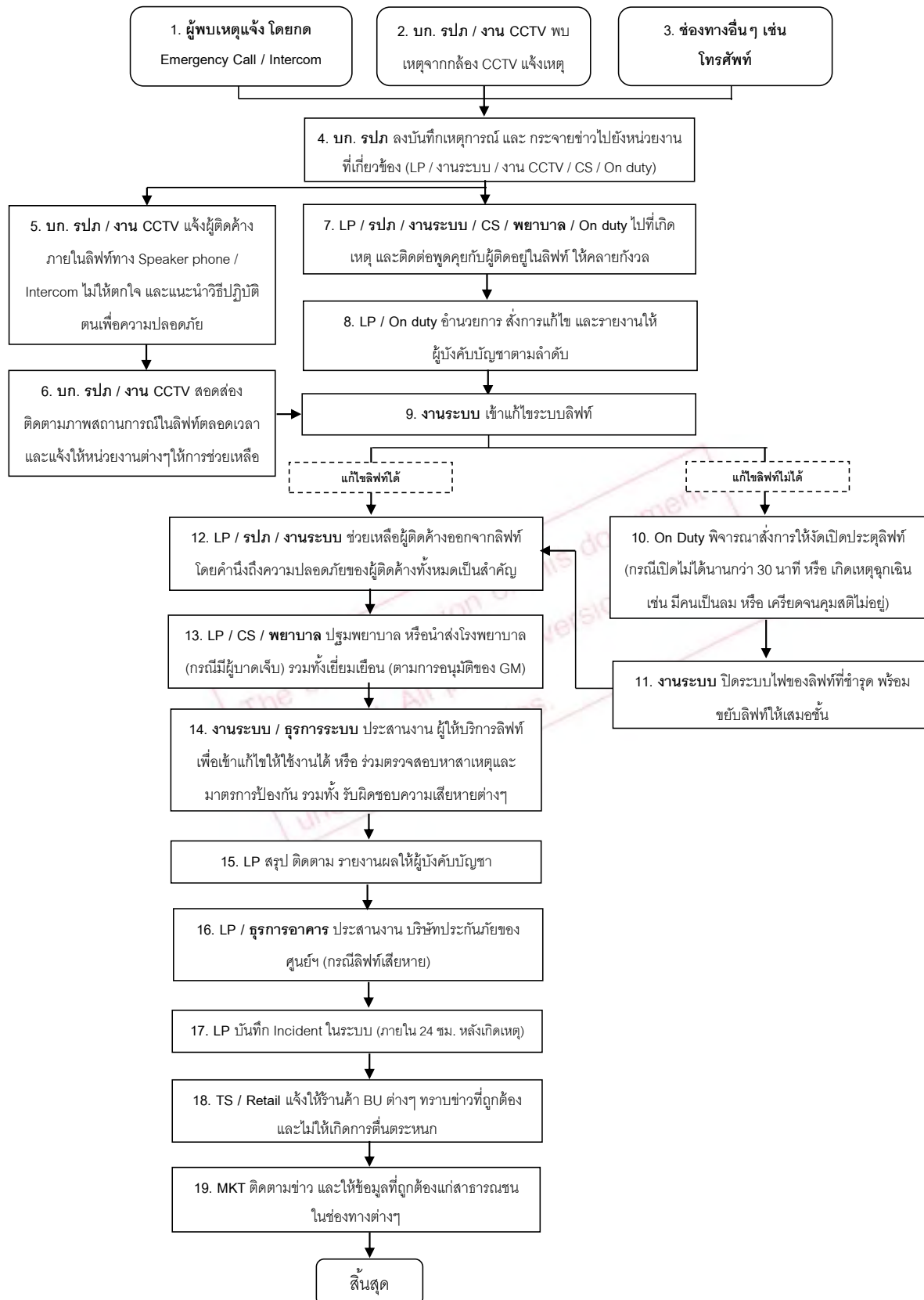
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง

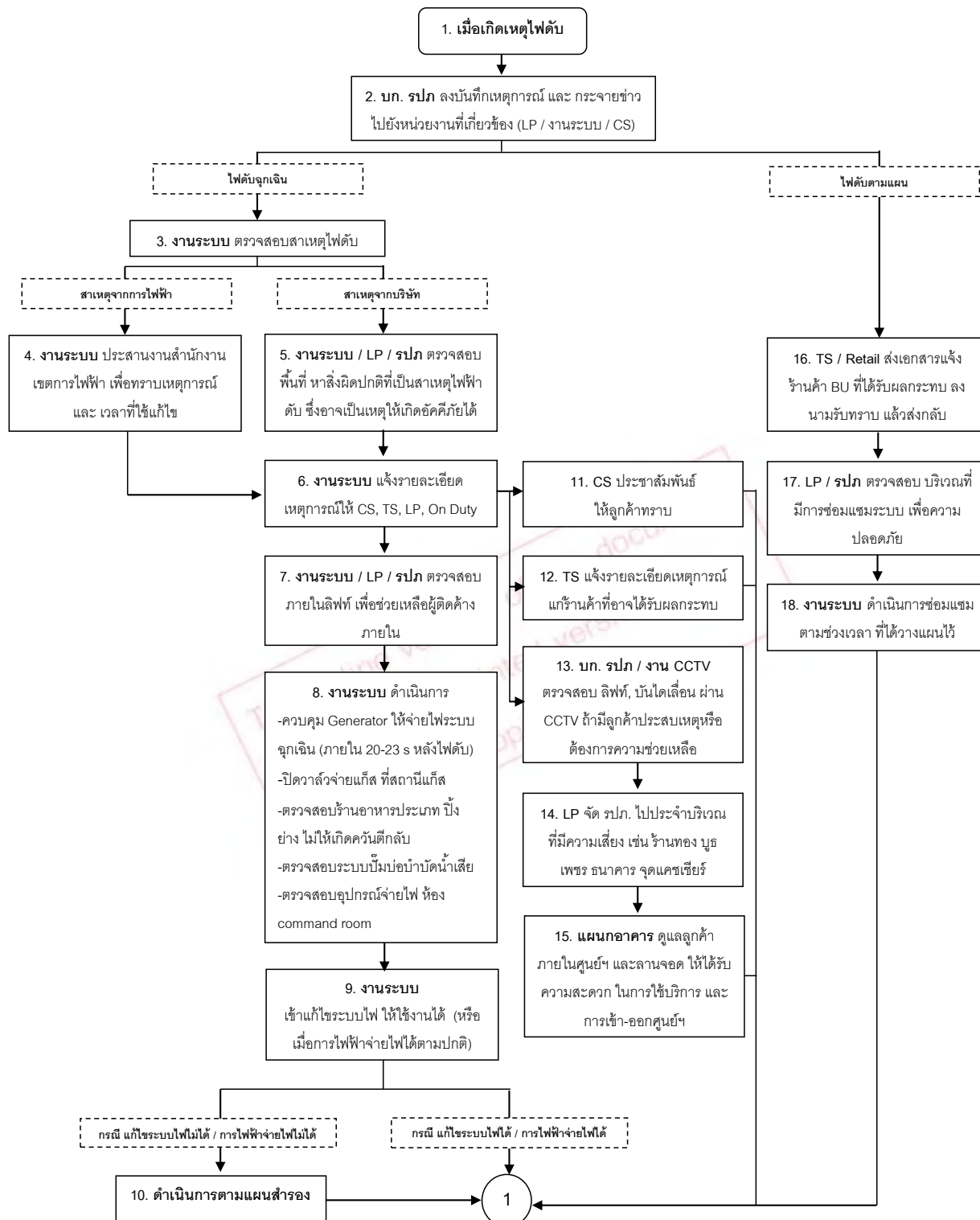


ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุอยู่ในลิฟท์

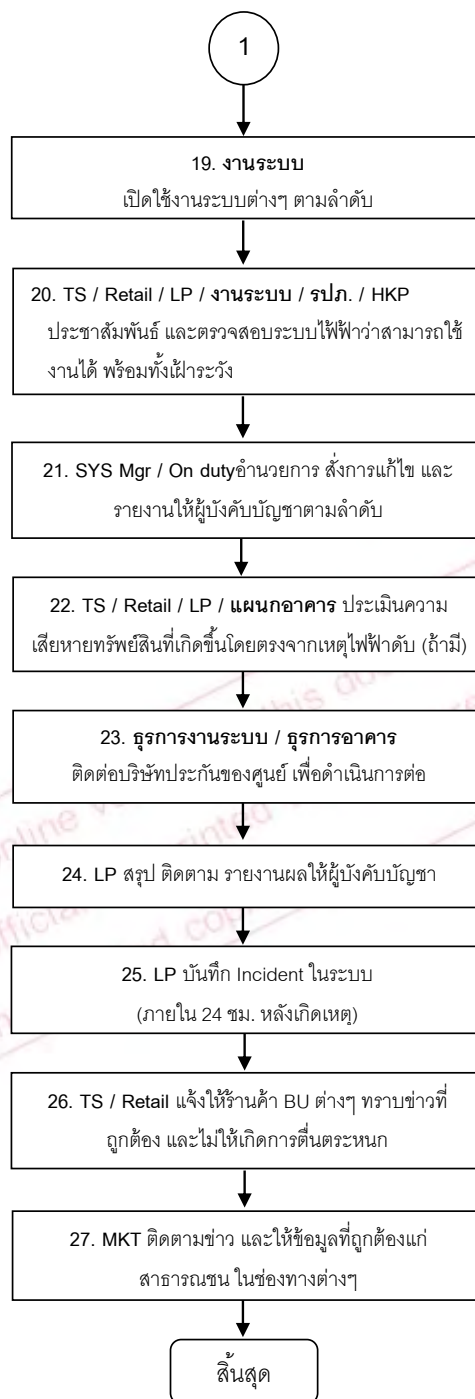


ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ (ต่อ)

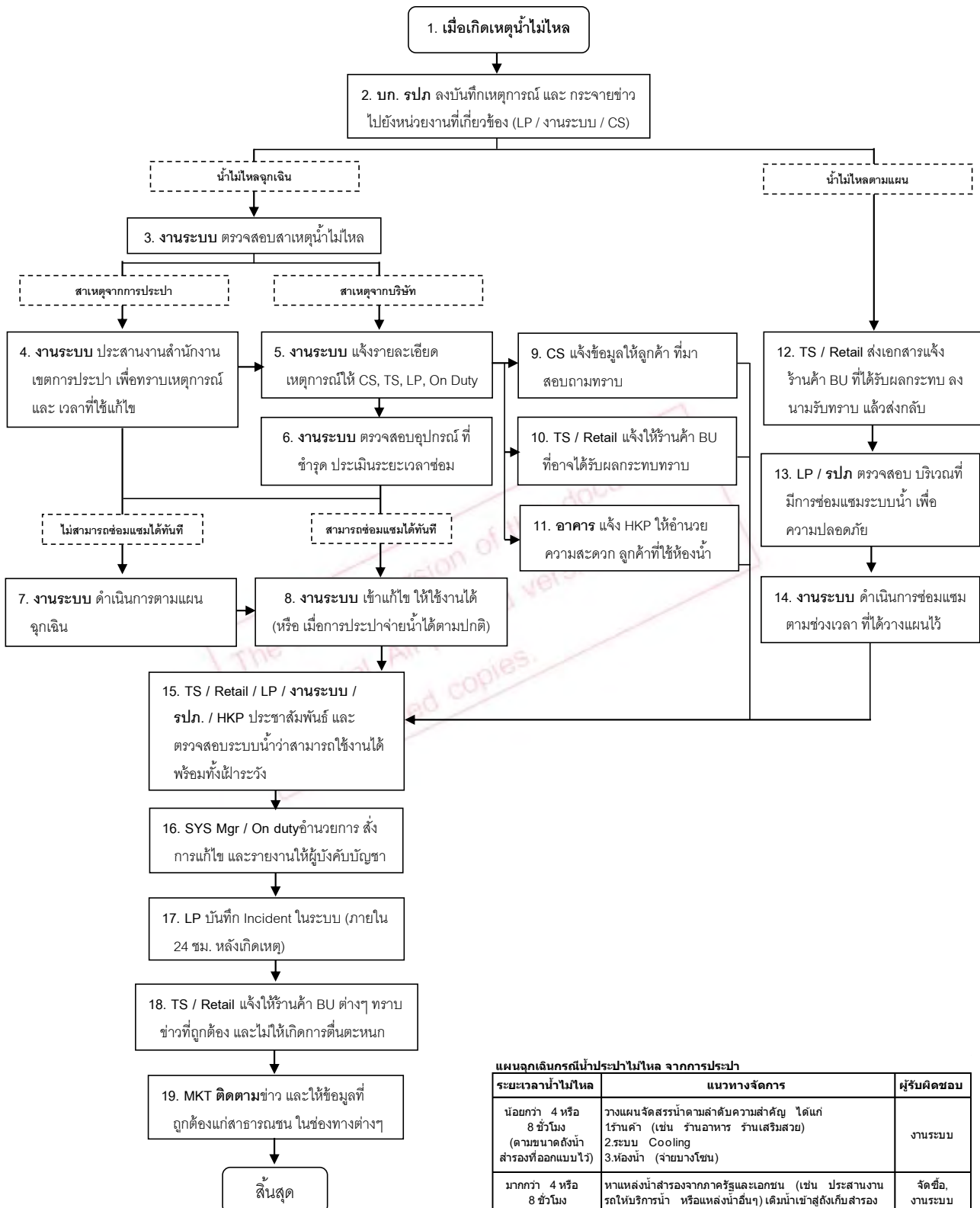


แผนฉุกเฉินกรณีไฟดับ จากการไฟฟ้า

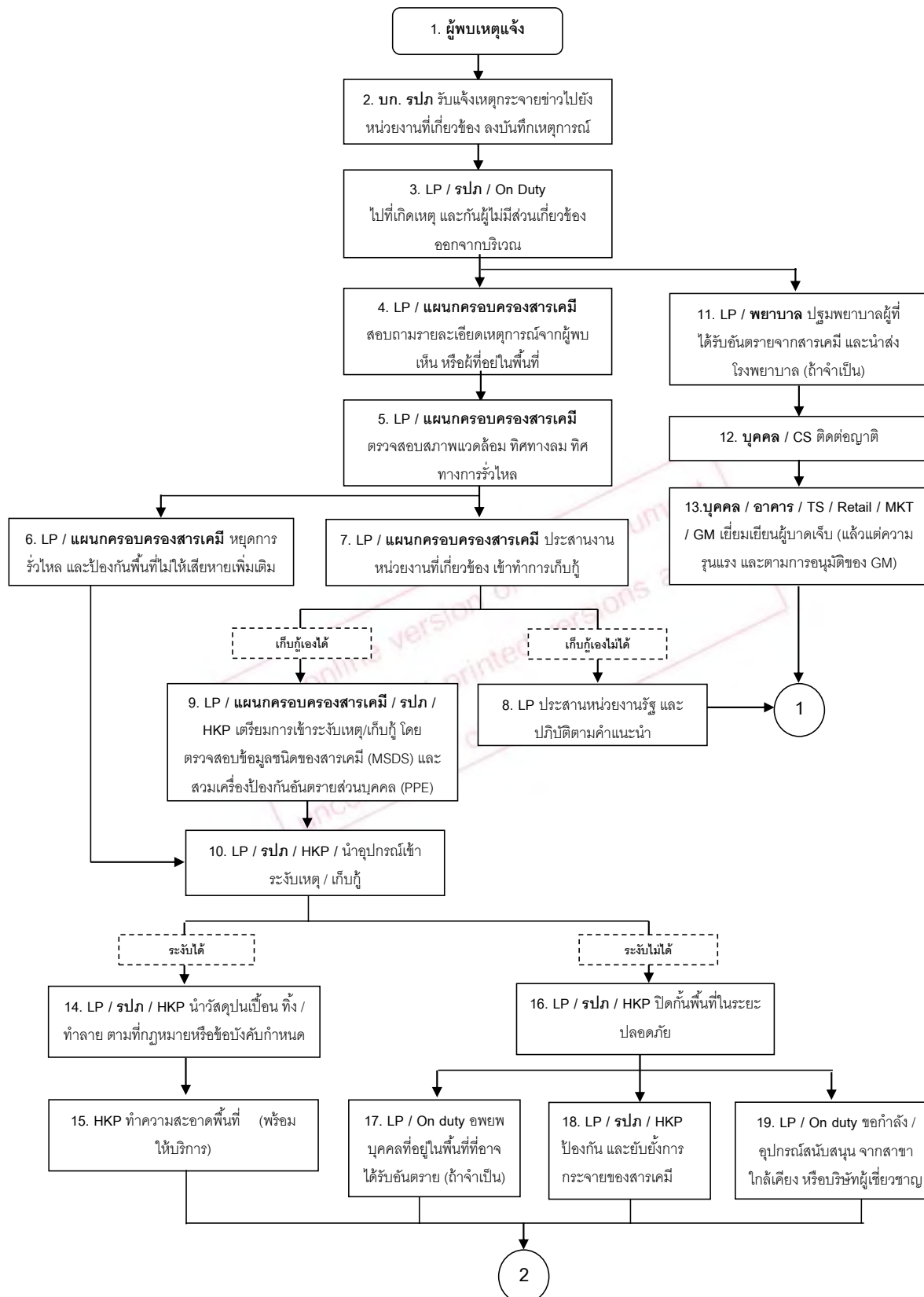
ระยะเวลาไฟดับ	แนวทางจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	เพิ่มแสงไฟส่องสว่างในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ เช่น ทางเข้า ทางเดิน ห้องน้ำ ฯลฯ เพื่อรอการแก้ไขระบบไฟ	งานระบบ, อาคาร, LP
1-8 ชั่วโมง	จัดหาแหล่งสำรองไฟจากจุดอื่น โดยหน่วยงานระบบพลังงานจากจุดจ่ายไฟใกล้เคียง เพื่อให้สามารถให้บริการได้	งานระบบ
	ทำการจัดซื้อจัดจ้างแหล่งกำเนิดไฟ เพื่อใช้ในพื้นที่ ให้สามารถดำเนินการได้	จัดซื้อ, งานระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล

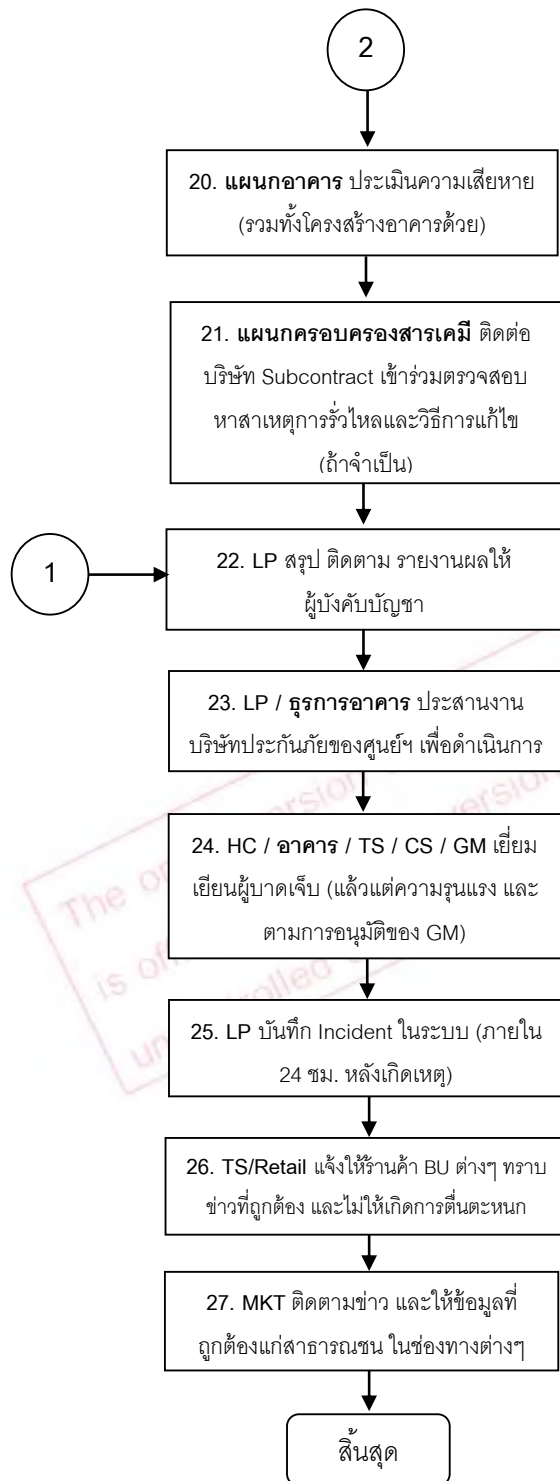
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำไม่ไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีรั่วไหล

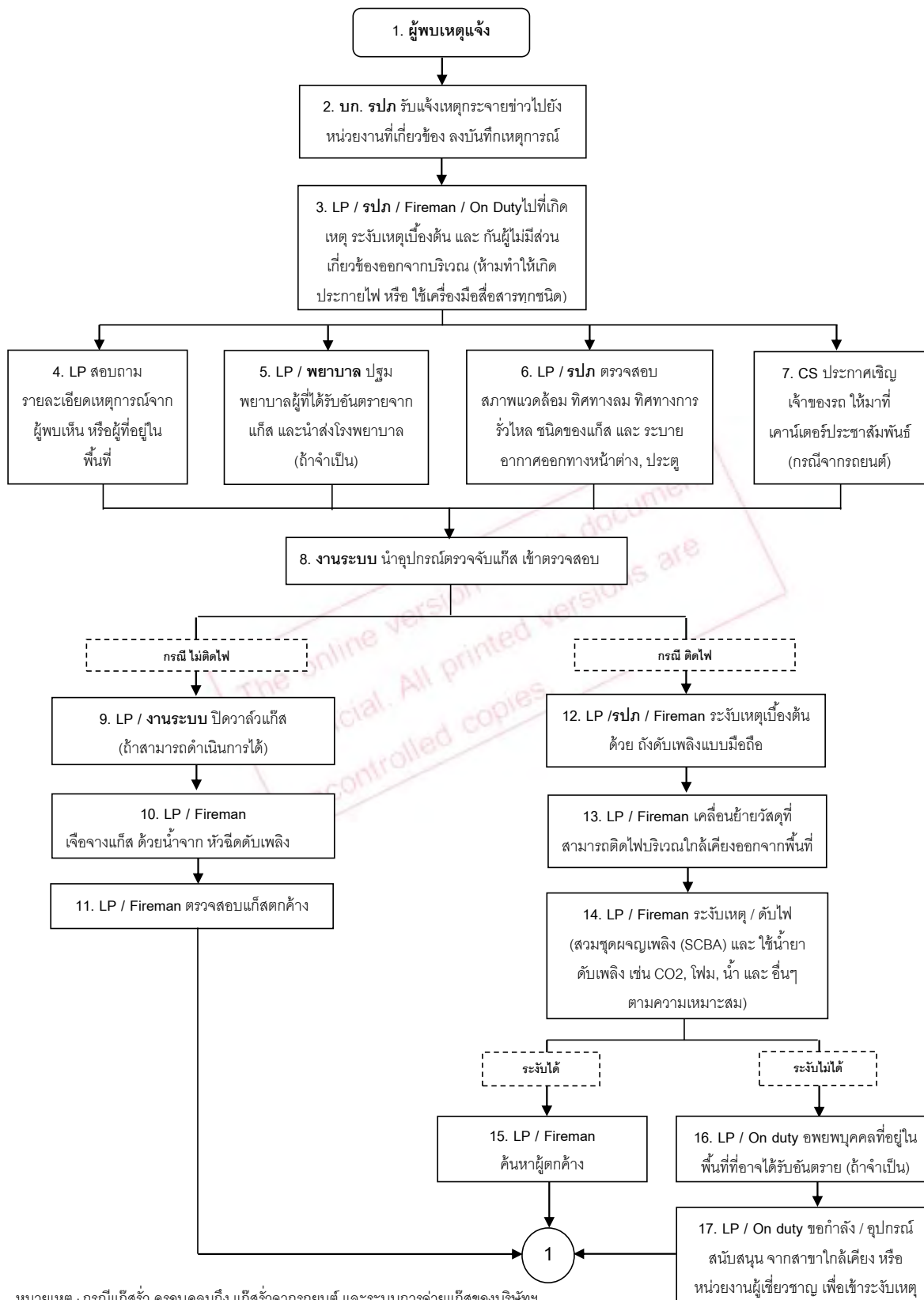


ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีแก๊สรั่ว

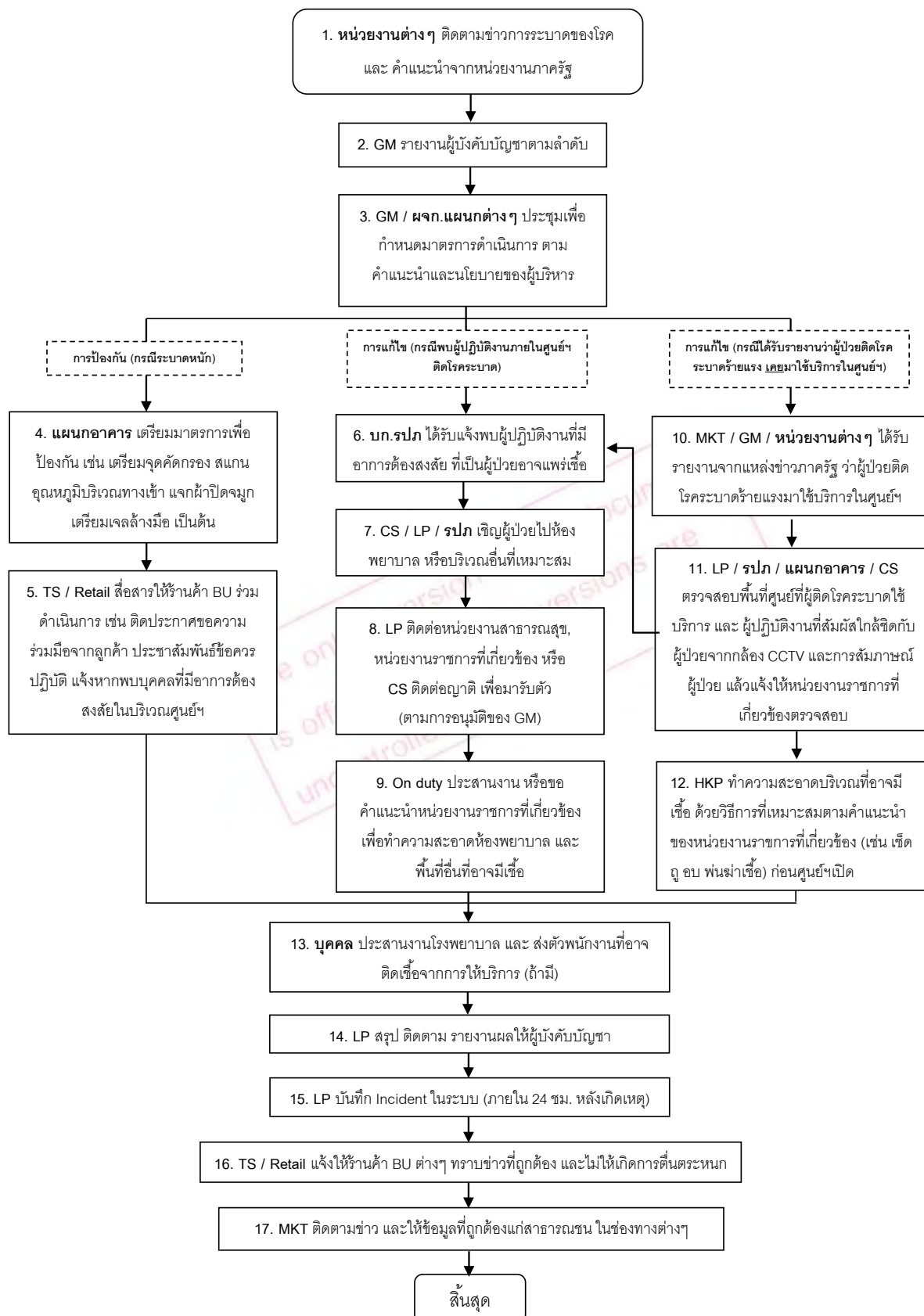
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี แก๊สรั่วไหล



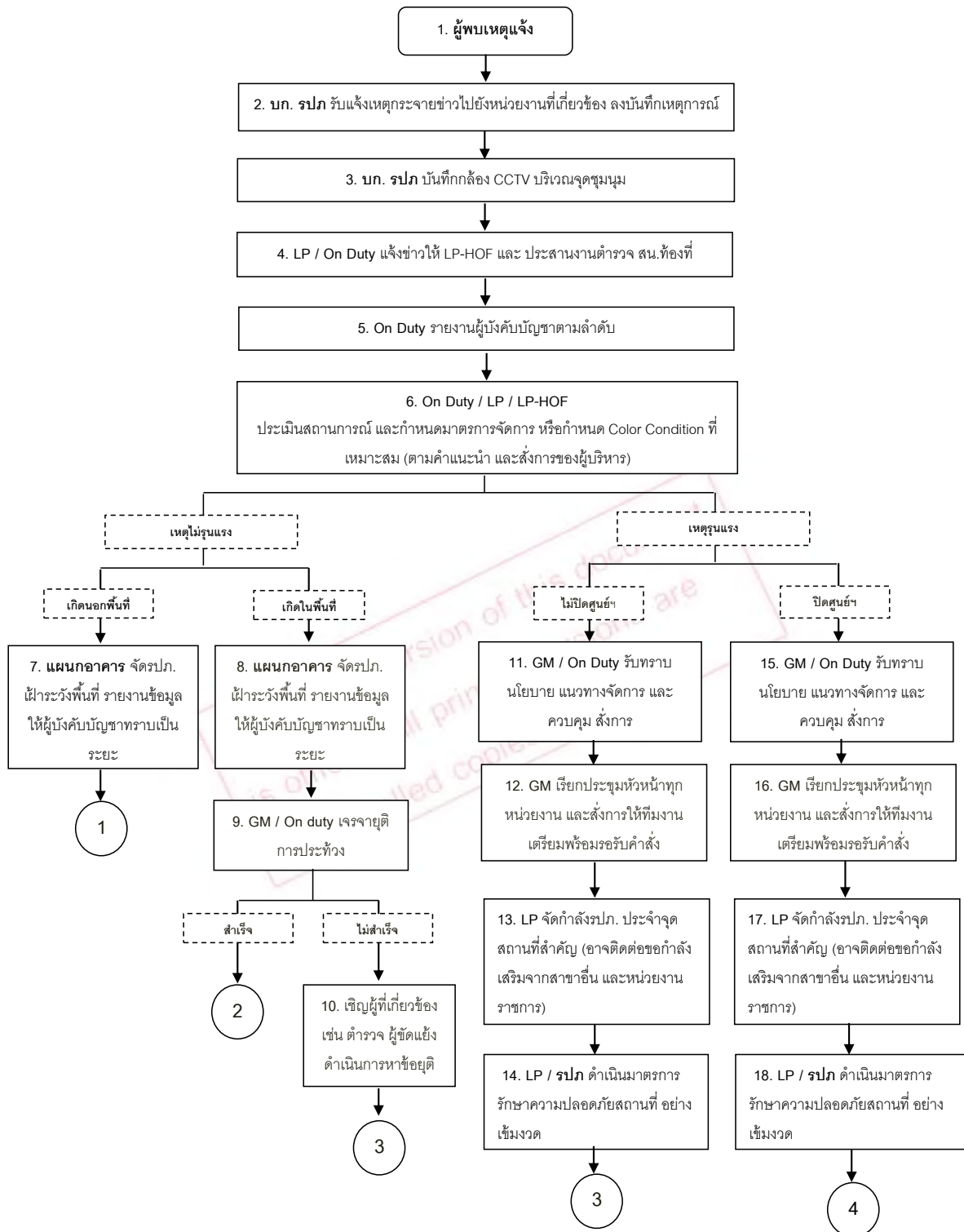
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล (ต่อ)



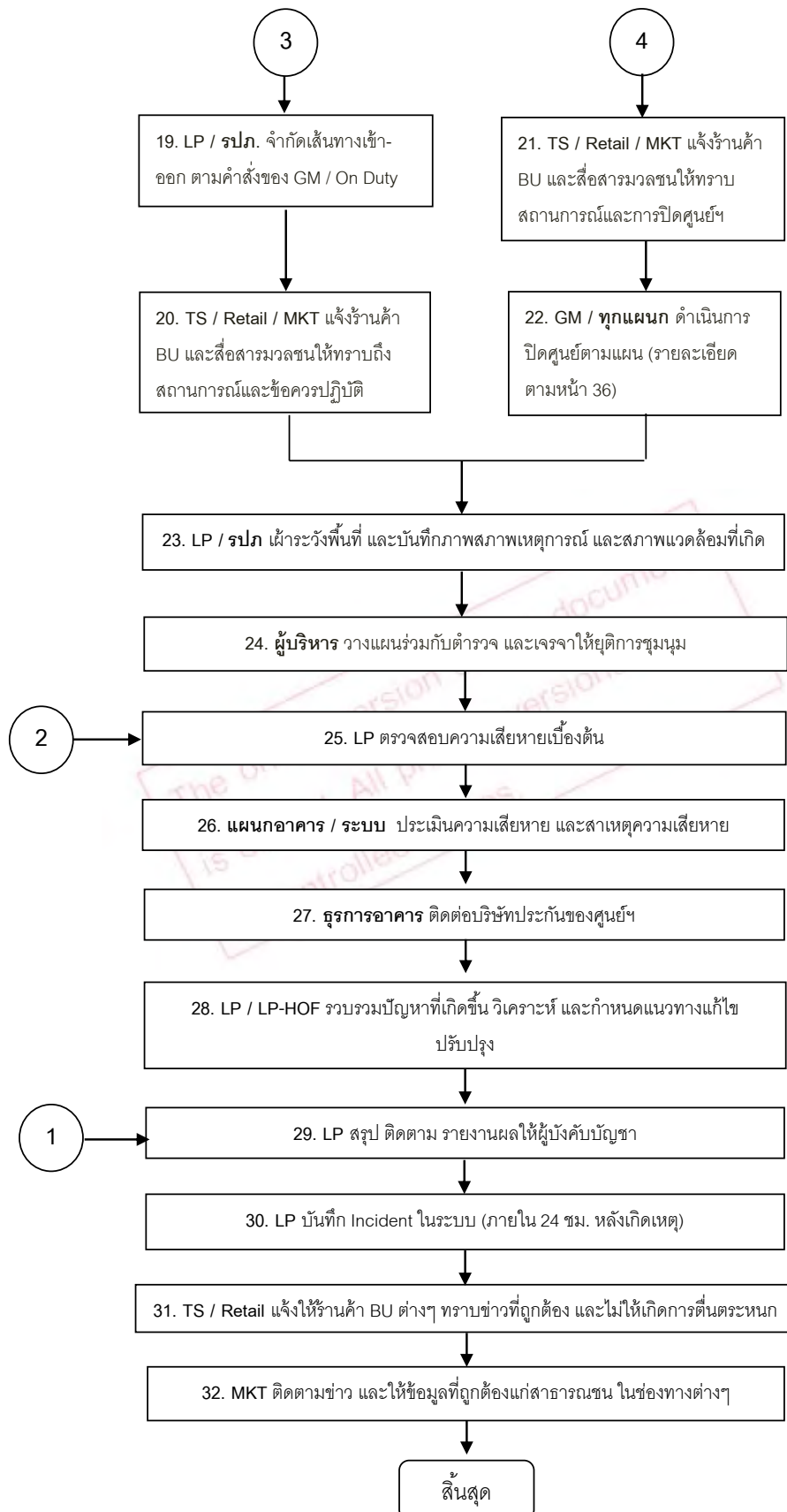
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด



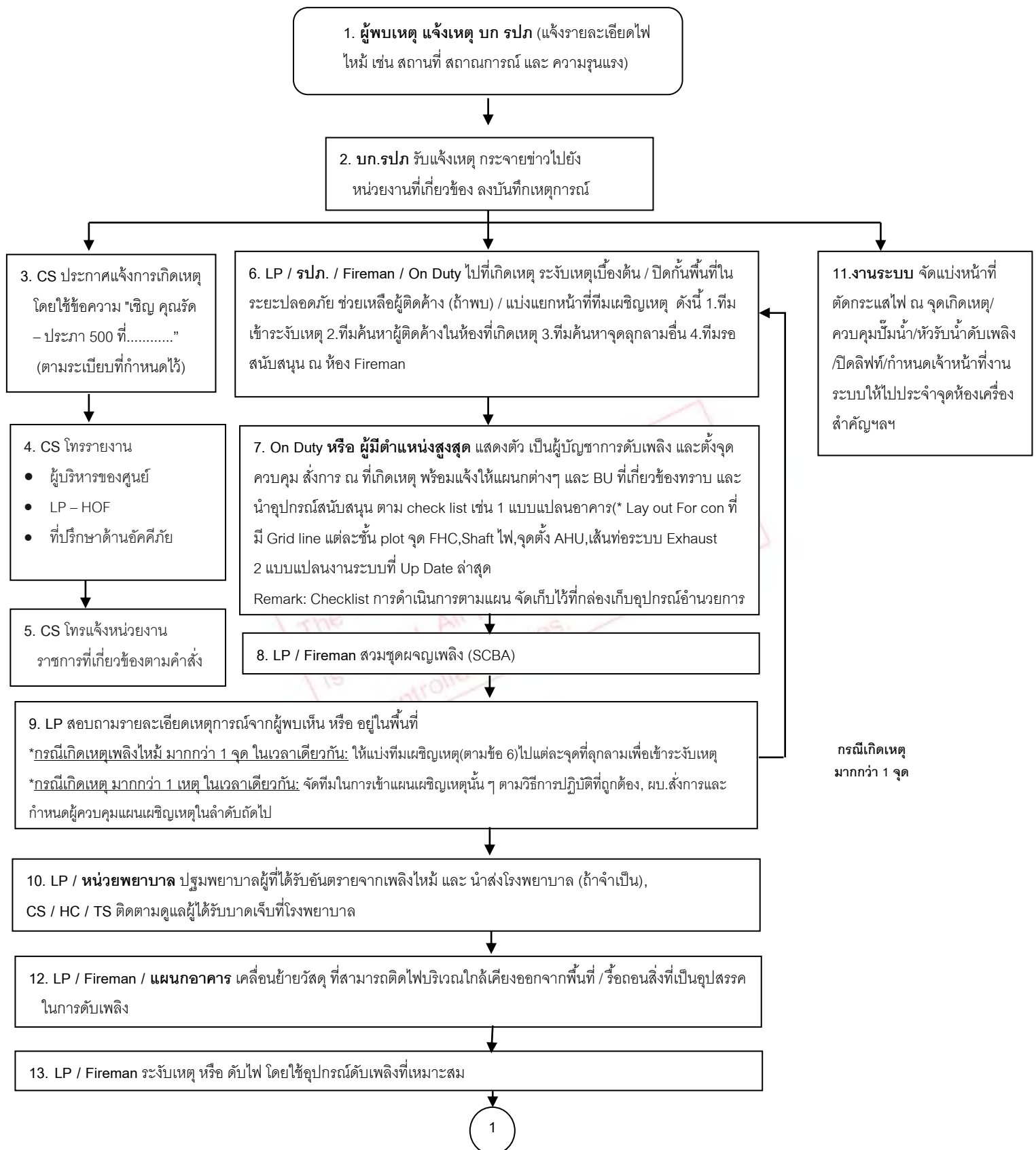
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีฉุกเฉินและภัยพิบัติ – จลาจล



ขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉินแบบปรอทจาง (ต่อ)



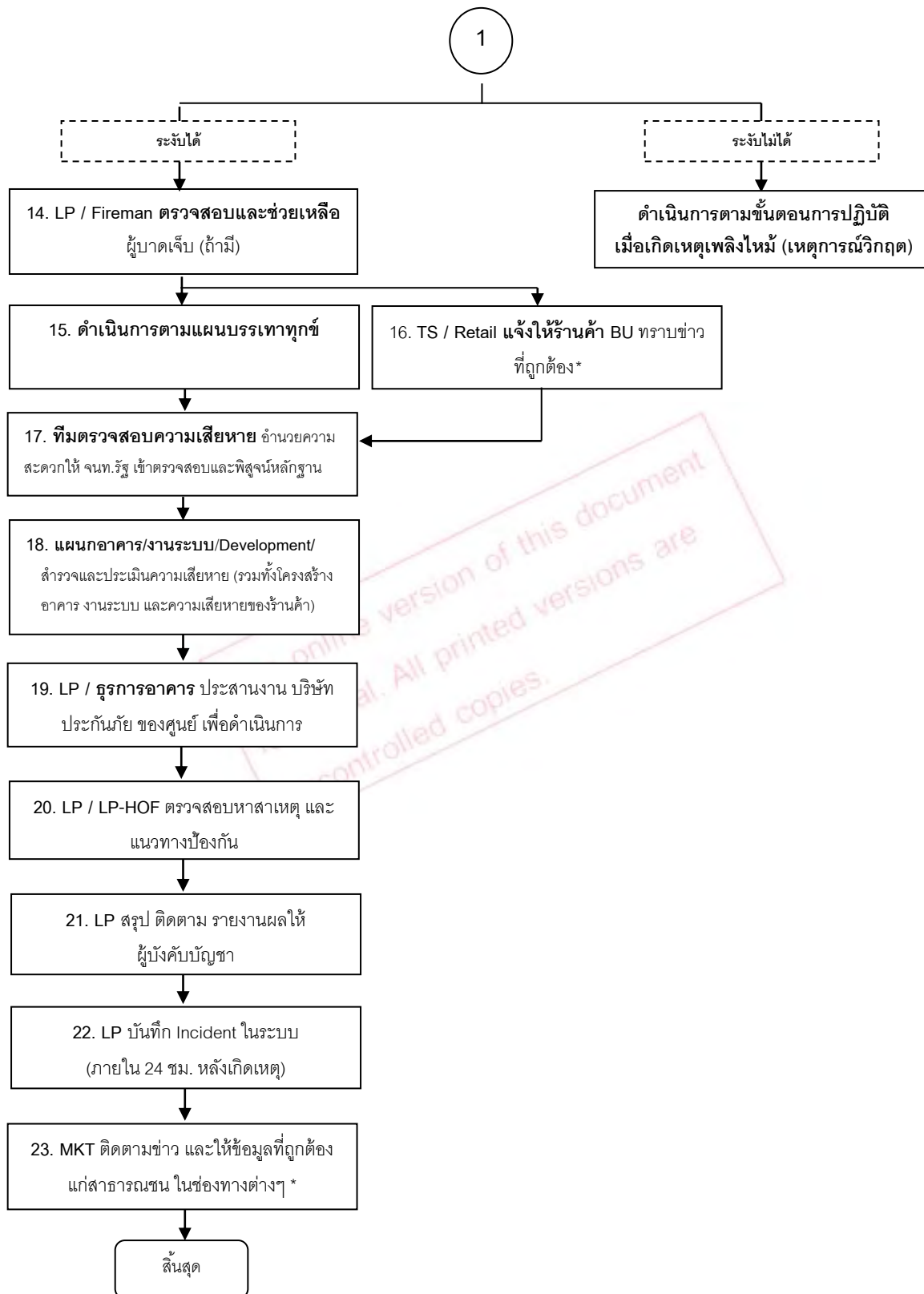
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ รหัสแจ้งเหตุ : คุณ-รัต-ปะ-ภา-500 ตัวแรก คือ ส่งอพยพ / ขอเชิญคุณสบายใจคือ เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

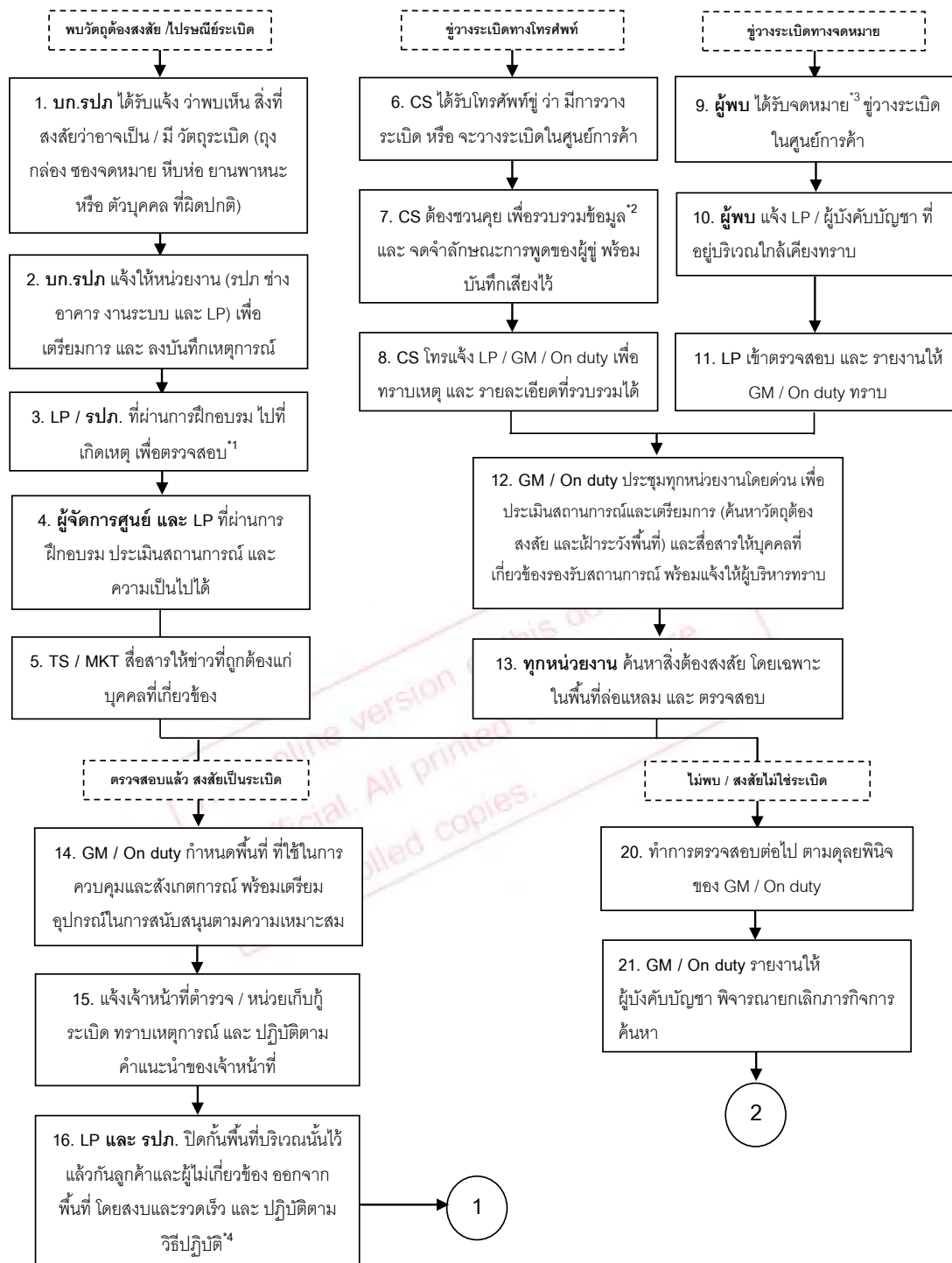
*** กำหนดแบบฟอร์ม ระบุผู้มาสนับสนุนและอุปกรณ์มาตรฐานที่นำไป โดยเป็นแบบฟอร์มเปล่าที่สามารถกรอก หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไว้ได้เลย และใช้เวลาในการกรอกไม่นาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ) (Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ * อ้างอิงตามแผน/ขั้นตอนการสื่อสารมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



หมายเหตุ

¹ ตรวจสอบ โดย 1.สอบถามผู้อยู่ในบริเวณถึงรายละเอียดของสิ่งต้องสงสัย เช่น ผู้นำมาวาง ระยะเวลา 2.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ชนิด ขนาด และ ตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งต้องสงสัย (ห้ามหยิบ จับ หรือ เคลื่อนย้าย) 3.แจ้ง CS ประกาศหาเจ้าของ

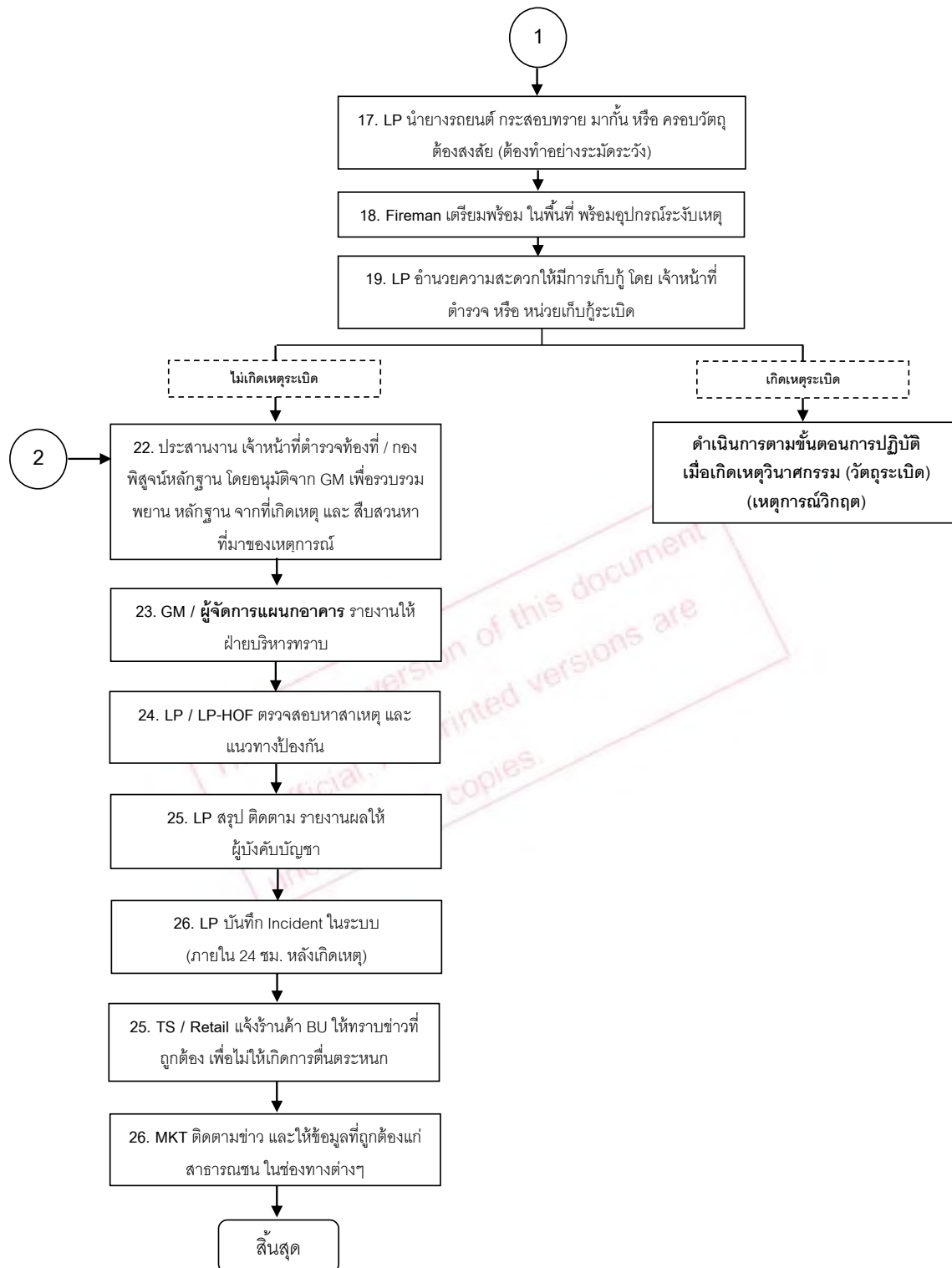
² ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่ สถานที่ เวลาที่จะระเบิด วัตถุประสงค์ หน่วยงานหรือสังกัดของผู้วางระเบิด

³ จดหมาย ให้ครอบคลุมถึง ข้อความทุกประเภทที่เป็นลายลักษณ์อักษร

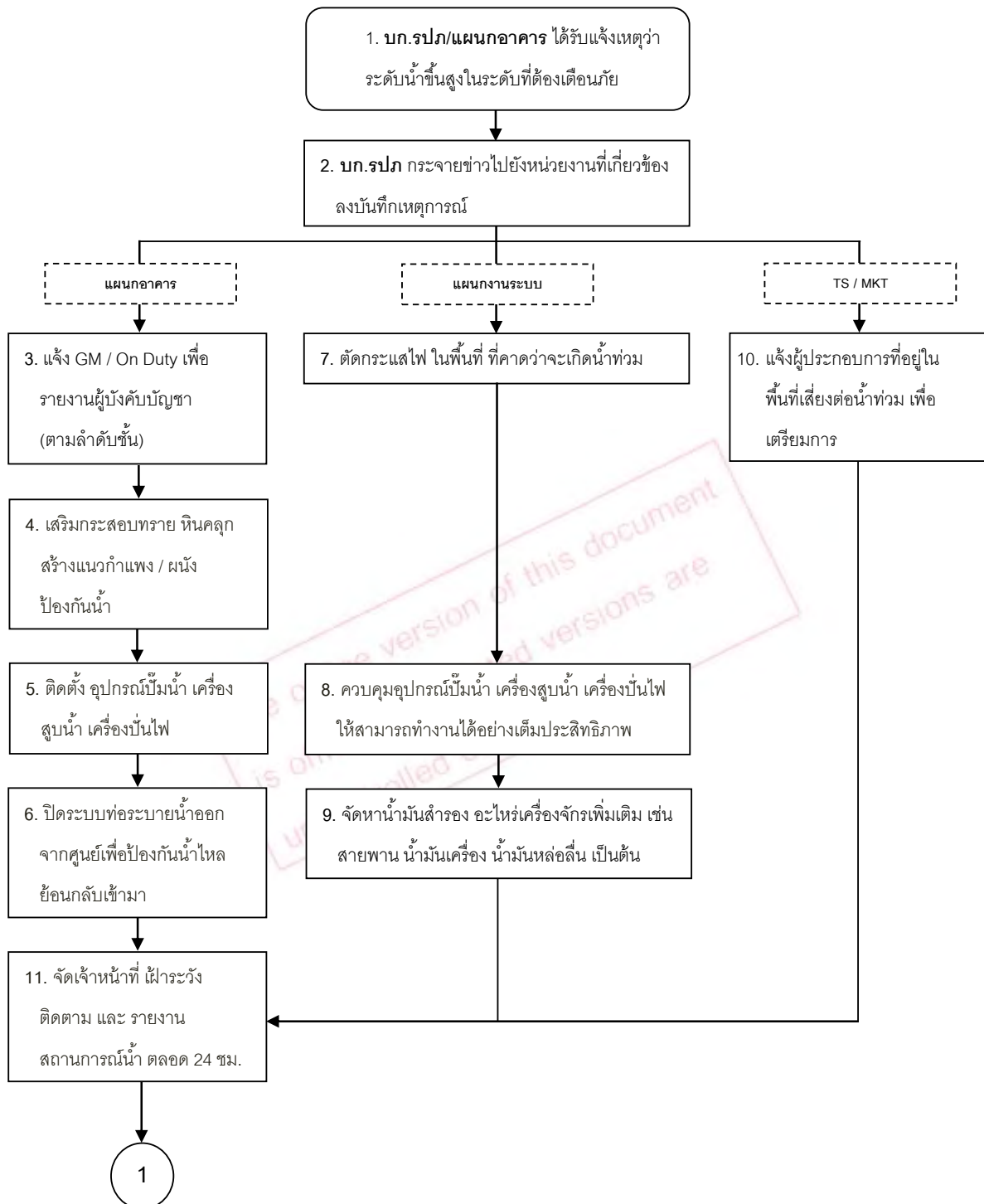
⁴ วิธีปฏิบัติ ได้แก่ 1.ห้ามเปิด ปิด สวิตช์ไฟฟ้า หรือ ใช้วิทยุสื่อสาร 2.ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณนั้น 3.ห้ามเดิน หรือ เหยียบย่างไปบนของเหลว หรือ สูดดมกลิ่นไอ สิ่งที่ต้องสงสัยว่าเป็นระเบิด 4.เตรียมปิดกั้นพื้นที่เข้า ออก และ เตรียมควบคุมการจราจร

รหัสแจ้งเหตุ : 9 13 คุณB คือ โทรฯ / คุณB คือ วัตถุต้องสงสัย / คุณ-รัต-ปะ-ภา 510 คือ พบวัตถุต้องสงสัย / คุณ-รัต-ปะ-ภา 511 คือ วัตถุต้องสงสัยเกิดระเบิด

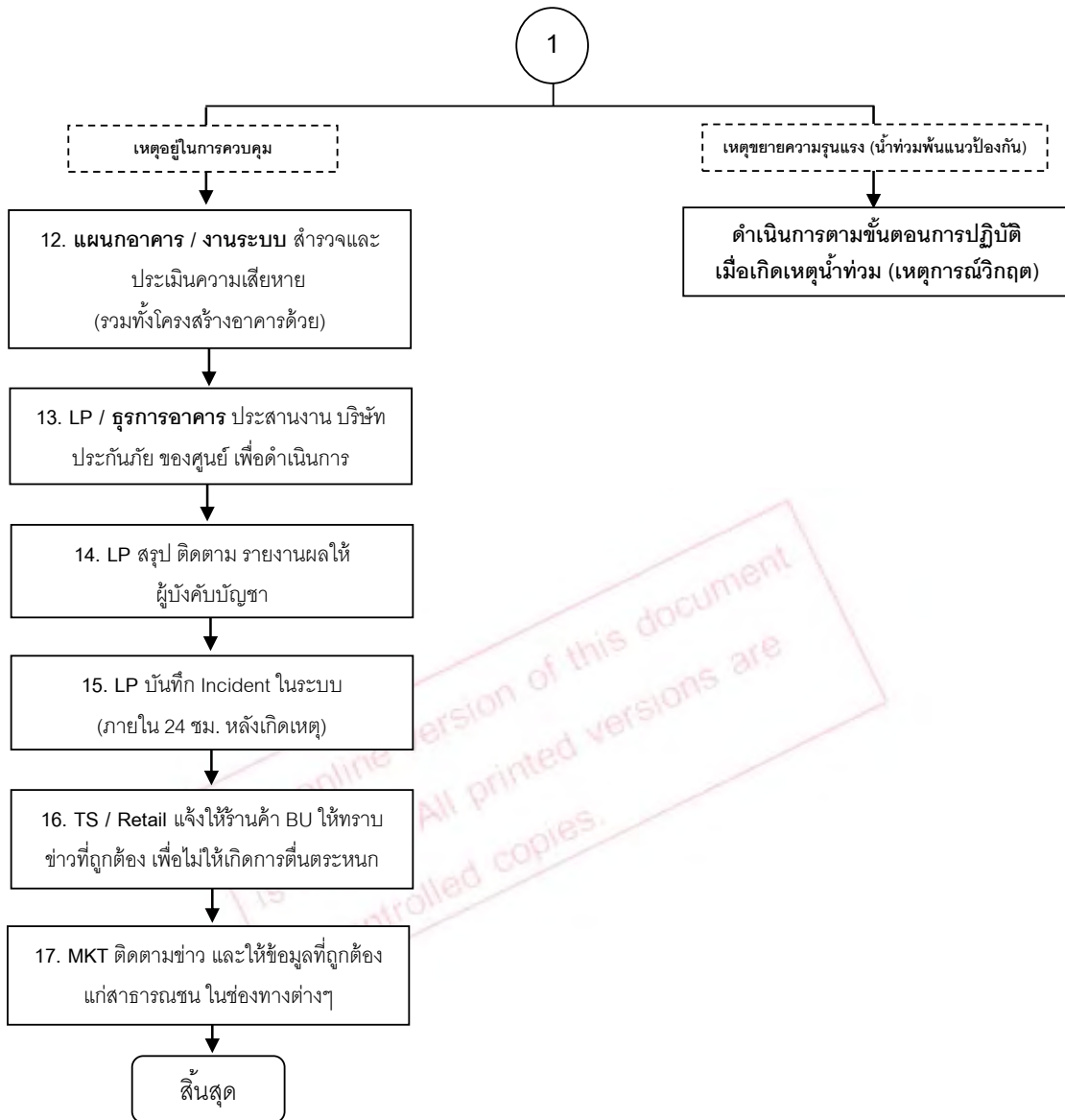
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



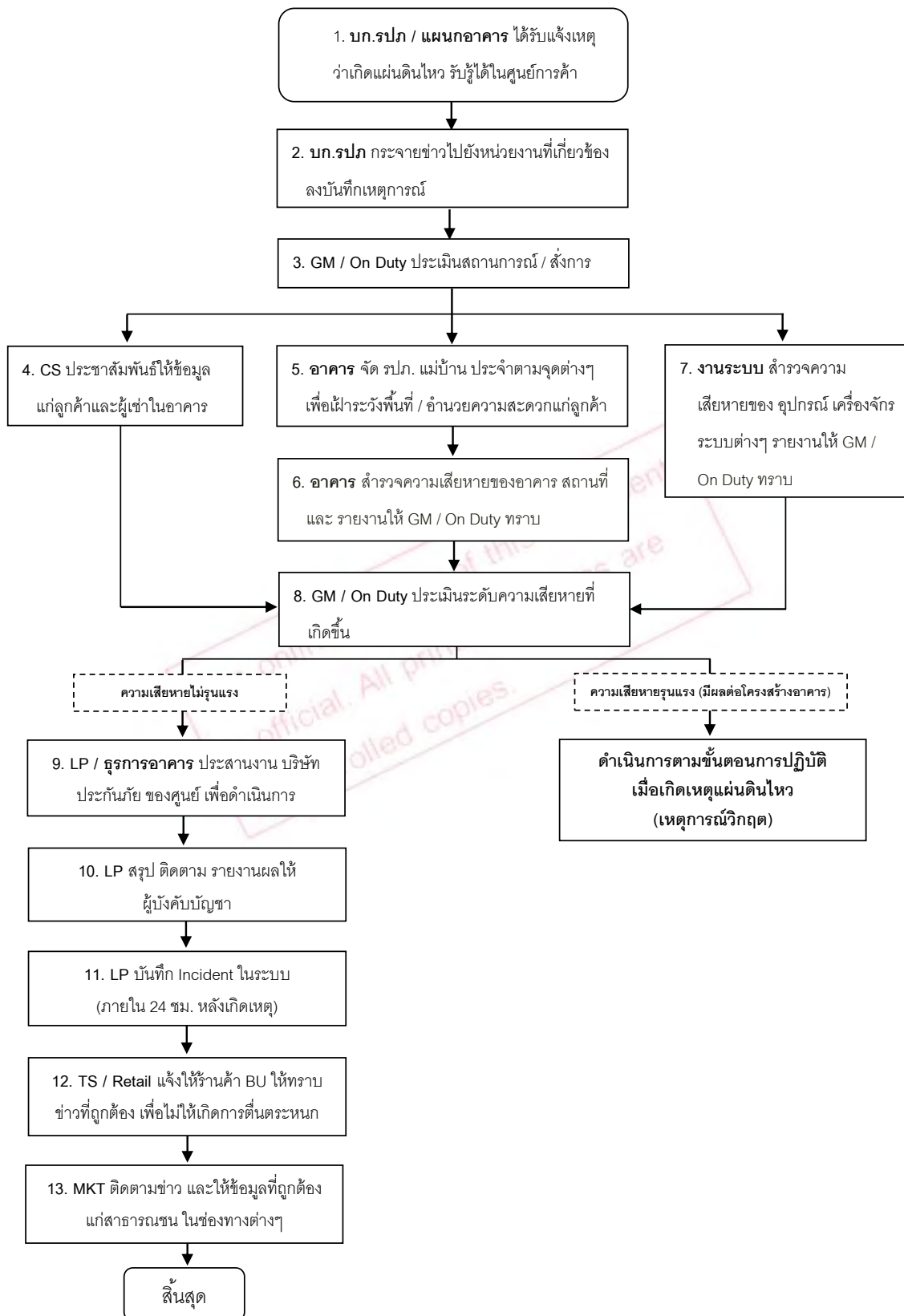
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



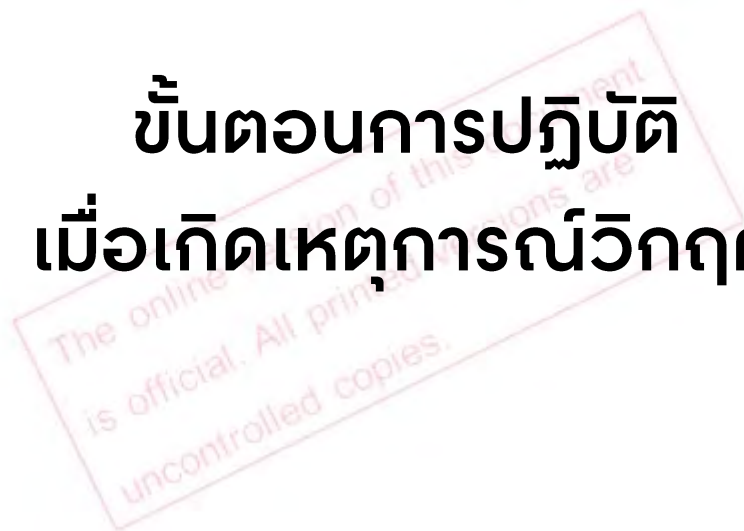
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



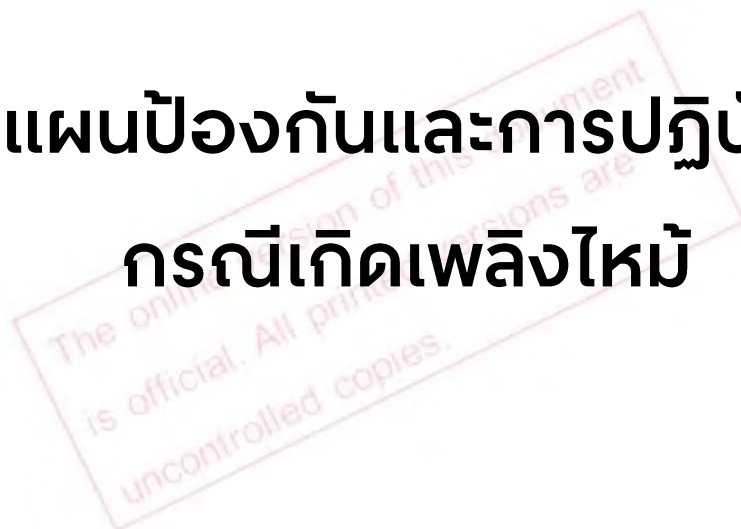
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่

ทางหนีไฟ

- สำหรับบริเวณที่มีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออก ซึ่งมีความกว้างตามกฎหมายกำหนด
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟจะต้องติดตั้งสัญลักษณ์ตามกฎหมาย ในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดเส้นทางออกจากตัวอาคาร
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นชนิดที่เปิดเข้าสู่ช่องทางหนีไฟ และไม่ใช้ลูกบิด พร้อมมีระบบ Door Alarm
- ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกได้ตลอดเวลา
- ประตูทางออกสุดท้าย เป็นทางออกสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น จุดรวมพล ถนน สนาม ฯลฯ
- จัดให้มีไฟฉุกเฉิน ป้ายบอกชั้น ป้ายระหว่างชั้น ป้ายทางออกสุดท้าย และป้ายแนะนำเส้นทางไปจุดรวมพลในช่องทางบันไดหนีไฟ
- จัดให้มีระบบเติมอากาศ (Pressurize Fan) ในช่องทางหนีไฟ
- จัดให้มีทางหนีไฟอย่างน้อยสองช่องทางที่สามารถอพยพพนักงาน และลูกค้าไปสู่จุดปลอดภัยได้ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที หรือก่อนที่ควันไฟ และความร้อนจะเป็นอุปสรรคในการหนีไฟ เพื่อออกจากตัวอาคารไปสู่จุดรวมพล
- มีการทดสอบความพร้อมใช้งานของประตูหนีไฟ (ผลักออกโดยสะดวก ไม่มีสิ่งของกีดขวางหน้าประตู และช่องทางหนีไฟ รวมถึงประตูหนีไฟต้องไม่มีการล็อกกุญแจ)

จุดรวมพล

- จัดให้มีพื้นที่รวมพล อย่างน้อย 2 จุด

อื่นๆ

- จัดให้มีเส้นทางเข้า-ออก และที่จอดรถฉุกเฉินสำหรับ รถดับเพลิง และรถพยาบาล
- จัดให้มีแหล่งน้ำสำรอง เช่น คู คลอง ประปาหัวแดง
- กำหนดให้มีจุดนัดหมาย RV (Rendezvous point) และจุดควบคุมสั่งการ CP (Command post) สำหรับหน่วยงานที่มาสนับสนุนจากภายนอก เช่น Fireman ต่างสาขา ต่าง BU, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง การกำหนดจุดขึ้นอยู่กับกายภาพพื้นที่ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ

- จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors ให้ครอบคลุมทั่วทั้งอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm และ Heat detectors / Smoke Detectors อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ระบบน้ำดับเพลิง

- จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง และควบคุมให้มีปริมาณตามข้อกำหนด
- ข้อต่อหัวรับน้ำเข้าอาคาร และภายในอาคาร เป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิง ของทางราชการ มีป้ายและสัญลักษณ์บ่งชี้ที่ต่อหัวรับน้ำอย่างชัดเจน (ป้ายพื้นสีแดงตัวหนังสือสีขาว ขนาดตัวอักษรไม่น้อยกว่า 10 ซม.)
- สายส่งน้ำดับเพลิงมีจำนวนที่เพียงพอ ให้ต่อกันได้ความยาว ที่ครอบคลุม บริเวณพื้นที่ที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้
- จัดให้มีระบบ Sprinkler ให้ครอบคลุมทั่วอาคาร
- มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ Fire pump ตามแผนงานเสมอ
- มีการตรวจสอบ แรงดันน้ำในท่อ อุปกรณ์ในตู้ Fire hose และ Sprinkler ในพื้นที่ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อุปกรณ์ดับเพลิง

- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และ ประเภทของไฟที่อาจเกิดขึ้น
- จัดให้มีเครื่องดับเพลิง ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- ให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิง อย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- กำหนดสถานที่ติดตั้งให้อยู่ในบริเวณที่เห็นเด่นชัด และ นำมาใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง มีป้ายแนะนำวิธีการใช้งาน เช่น บริเวณจุดข้างบันไดเลื่อน , ในตู้ Fire Hose , ห้องเครื่องงานระบบ , ครั้วร้อน ฯลฯ เป็นต้น
- จัดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิงในห้อง Fireman ให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการนำมาใช้งาน มีกระบวนการตรวจสอบ ทดสอบอุปกรณ์ประจำเดือน
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (เช่น ก่อ/สายส่งน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องอัดอากาศ เครื่องปั๊มไฟ ฯลฯ) และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- จัดให้พนักงาน / ร้านค้า / Subcontract เข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ประจำปีไตรมาส
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ในช่วงเวลาศูนย์เปิด และจัดเวรนอนพิเศษเฝ้าศูนย์ตลอดช่วงเวลาปิดให้บริการ อย่างน้อย 3-5 นาย ต่อวัน

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง (เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า ถุงมือ หมวก ถังอากาศ หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงประจำศูนย์การค้า (Fireman) ใช้ในการดับเพลิง และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

1.3 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.3.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น และ ช่อมอพยพหนีไฟ บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์ (GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม ไม่น้อยกว่า 45 วัน ก่อนวันฝึกซ้อม
- 5) แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนให้กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานก่อนวันฝึกซ้อม 30 วัน
- 6) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวันซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 7) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมดับเพลิง ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 8) คณะกรรมการ (HOF), ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม สรุป และ ประเมิน ผลการฝึกซ้อมดับเพลิง
- 9) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อม ภายใน 60 วัน
- 10) LP จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้หน่วยงานฝึกอบรมรับรองผล แล้ว HC จัดส่งให้หน่วยงานราชการ ภายใน 30 วัน หลังการฝึกซ้อม

โดยรายละเอียดให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง (WI) การซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

1.3.2 การรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย

- 1) GM และ คปอ. กำหนด ผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดการรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย
- 2) ผู้รับผิดชอบหลัก กำหนดเรื่อง / หัวข้อที่จะทำการรณรงค์ และ คณะทำงานในแต่ละเรื่อง เช่น
 - องค์ประกอบของการเกิดเพลิงไหม้
 - การจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น ทินเนอร์ น้ำมัน สารเคมี
 - การห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่กำหนด
 - การสอดส่องดูแล สิ่งที่น่าจะเป็นต้นเหตุของเพลิงไหม้
 - ผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัย
 - การจัดสต็อกสินค้าและการทำความสะอาด

- การตรวจสอบ และ การใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างถูกวิธี
- 3) คณะทำงาน กำหนดแผนงาน นำเสนอ GM พิจารณานุมัติ ได้แก่
 - กำหนดบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการรณรงค์
 - วิธีการและรูปแบบการรณรงค์ (การจัดทำโปสเตอร์, จัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัย เป็นต้น)
 - ระยะเวลาที่ใช้รณรงค์
 - เป้าหมายการรณรงค์ และ วิธีวัดผล
- 4) ผู้รับผิดชอบทั้งหมด ดำเนินการรณรงค์ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ พร้อมสรุปผลการรณรงค์
- 5) คปอ. ประเมินผลการรณรงค์ทุกครั้ง และ สรุปผลการรณรงค์ เพื่อปรับปรุง

1. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ควบคุมและดับเพลิง โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 32-33) และหากเหตุการณ์รุนแรง ขยายวงกว้างไม่สามารถระงับได้ ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก (รายละเอียดหน้า 70)
- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71 และตาม WI-BLD-06 หน้า 18 วิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

2.1 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

LP , Fireman , สปก. และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ให้ทำการแจ้งเหตุไปที่ บก.สปก. ,แผนก LP กันท์ และให้ทำการดับเพลิงกันท์ พร้อมขอสนับสนุนถังดับเพลิงมาที่เกิดเหตุให้มากที่สุด
- 2) LP และ สปก. ทำการปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ กันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากจุดที่เกิดเหตุและบริเวณโดยรอบ
- 3) LP และ สปก. แม่บ้าน ให้ช่วยกันนำถังดับเพลิง ไปที่เกิดเหตุและช่วยกันระงับเหตุเพลิงไหม้
- 4) บก.สปก. ประสานงานการระงับเหตุเพลิงไหม้ และทำการจดบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 5) Fireman เตรียมชุดพ่วงเพลิง นำอุปกรณ์ Fireman เข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมจัดทีมเข้าทำการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 6) Fireman ที่เข้าเวร ขออนุมัติผู้บริหาร ทำหน้าที่เป็น Fire Leader เพื่อควบคุมสั่งการระงับเหตุเพลิงไหม้
- 7) Fire Leader สั่งให้จัดตั้งกองอำนวยความสะดวกในการควบคุมสั่งการ ในพื้นที่ใกล้จุดเกิดเหตุและปลอดภัย
- 8) Fire Leader จัดทีม Fireman เข้าระงับในที่เกิดเหตุ และจัดทีมป้องกันการติดต่อลุกลาม จัดทีมตรวจสอบตามชั้นต่างๆ ที่คาดว่าจะอาจเกิดการติดต่อลุกลาม

- 9) Fire Leader แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วย Fire Leader คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานการจัดทีม Fireman เข้าระงับเหตุและ Fireman ที่มาสนับสนุนตามสถานการณ์
- 10) Manager On Duty ไปที่เกิดเหตุ พร้อมแต่งตั้งตัวเองเป็นผู้บัญชาการดับเพลิง โดยขออนุมัติแต่งตั้งจากผู้บริหารตามลำดับ
- 11) Fire Leader และ Manager On Duty ประสานงานควบคุมการระงับเหตุ และแจ้งข้อมูลให้กับผู้บริหาร แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ ให้ทราบเหตุการณ์เป็นระยะ จนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
- 12) แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ เข้าสนับสนุนในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมประสานงานในที่เกิดเหตุ ขอสนับสนุนบุคคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ จากสาขาใกล้เคียง
- 13) แผนกอาคาร งานระบบ จัดเตรียมแบบแปลนแสดงอาคารที่ Update และอุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง กระดานรายงานเหตุการณ์ พร้อมจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก
- 14) แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก พร้อมอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม เสบียงอาหาร
- 15) แผนกบุคคล , LP จัดเตรียม ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ที่กองอำนวยความสะดวก
- 16) แผนกงานระบบ ให้ไปตัดกระแสไฟฟ้าในห้องที่เกิดเหตุทันที และในพื้นที่ได้รับการร้องขอ
- 17) แผนกงานระบบ จัดเจ้าหน้าที่สนับสนุนในที่เกิดเหตุ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำตามห้องงานระบบที่สำคัญ
- 18) แผนกประชาสัมพันธ์ ให้ทำการประกาศแจ้งเสียงตามสายโดยให้ใช้รหัสในการประกาศว่า “ขอเชิญคุณ รัด ปะ ภา 500 ที่.....”
- 19) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการโทรศัพท์แจ้งเหตุเบื้องต้นให้ผู้บริหาร , ที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย , แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ และ BU ในสาขาให้ทราบ และให้ตัวแทน BU มาที่กองอำนวยความสะดวก
- 20) แผนกประชาสัมพันธ์ จัดเจ้าหน้าที่ Stand by สนับสนุนรองรับสถานการณ์ต่อเนื่อง
- 21) Manager On Duty (ผู้บัญชาการดับเพลิง) สั่งการให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เตรียมพร้อมรองรับสถานการณ์เหตุเพลิงไหม้ เช่น การเตรียมพร้อมการตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วมอพยพ จุดรวมพล , เงินสำรองจ่าย ฯลฯ
- 22) Manager On Duty แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนหรือมากกว่า เป็นผู้ช่วยผู้บัญชาการดับเพลิง คอยช่วยเหลือบันทึกข้อมูลและประสานด้านต่างๆ ตามสถานการณ์
- 23) คณะที่ปรึกษาด้านอค์คิภัย ร่วมเข้าสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมให้คำแนะนำในการดับเพลิง
- 24) LP และ สปก. Plaza ให้ทำการปิดกั้นโซนพื้นที่ ชั้นที่เกิดเหตุ หรือทุกพื้นที่ศูนย์การค้า ตามสถานการณ์หรือผู้บัญชาการดับเพลิงสั่งการ ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามบุคคลเข้าในพื้นที่ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่
- 25) หากเกิดเหตุเพลิงไหม้หลายจุด หรือมีเหตุฉุกเฉินอื่นซ้ำซ้อน ให้ผู้บัญชาการดับเพลิงและ Fire Leader จัดแบ่งทีม Fireman หรือ ทีมสนับสนุนอื่นเข้าทำการช่วยเหลือ ระงับเหตุ
- 26) LP และ สปก. Parking Surrounding อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ปิดกั้นรถยนต์ที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า ยกเว้น รถยนต์หน่วยงานราชการ เป็นต้น ส่วนรถยนต์อื่นต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณี
- 27) แผนกร้านค้าสัมพันธ์ เตรียมพร้อมการประชาสัมพันธ์แจ้งร้านค้า BU ให้ทราบ และการสำรวจรายชื่อหากต้องมีการอพยพเคลื่อนย้าย

28)แผนการเงิน แผนกจัดซื้อ Food เตรียมเบิกเงินสำรองจ่าย และการจัดซื้อสิ่งของตามที่ได้รับ การร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิร์빙อาหาร ยา เวชภัณฑ์ อื่นๆ เป็นต้น

29)แผนการตลาด เตรียมข้อมูลเหตุการณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้ข่าวและการรับสื่อมวลชน ต่างๆ

30)แผนบุคคล เตรียมแผนรองรับและดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้

2.2 เมื่อเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้

ผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพ แผนปิดศูนย์ ดังนี้

- 1) Fire Leader แจ้งเหตุการณ์เพลิงไหม้ หากยังควบคุมเพลิงไม่ได้ เพื่อให้ผู้บัญชาการดับเพลิง พิจารณาใช้แผนอพยพหนีไฟ และจะทำการใช้น้ำในการดับเพลิงต่อไป
- 2) ผู้บัญชาการดับเพลิง ขออนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับสายงาน เพื่ขออนุมัติใช้แผนอพยพหนีไฟ และทำการปิดศูนย์การค้าชั่วคราว
- 3) ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการเขตขึ้นไป พิจารณาอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟ
- 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้แผนอพยพหนีไฟแล้ว ให้แจ้งไปที่ บก.สปก. และแผนกประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ ทั้งนี้ ต้องระบุด รวบรวมพล จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก ปลอดภัย และสะดวกต่อการประสานงาน
- 5) แผนกประชาสัมพันธ์ ทำการประกาศเสียงตามสาย “ขอเชิญคุณ รัต ปะ ภา 500 ด่วนมากที่.....” และข้อความให้ลูกค้าออกจากอาคาร ตามที่กำหนด “เนื่องจากได้รับแจ้งจากทางไฟฟ้าว่า เกิด กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ศูนย์การค้าจึงมีความจำเป็นต้องปิดชั่วคราว จึงขอให้ทุก ท่านออกจากศูนย์การค้าภายในเวลา 5 นาที ร้านค้าขอให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของ ท่านให้เรียบร้อย และให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)” ทั้งนี้ จะประกาศเป็นทีภาษา ก็ได้ตามความจำเป็นของแต่ละศูนย์การค้า และให้ทำการประกาศเป็นช่วงๆ
- 6) ทุกแผนกให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล ประจำตามโต๊ะกองอำนวยความสะดวกดับเพลิง

2.3 การจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกรวม จุดรวมพล

ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

นอกจากกองอำนวยความสะดวกสำหรับทีม Fireman ในการควบคุมสั่งการระงับเหตุแล้ว ยังต้องมีการ จัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จำนวน 7 โต๊ะ ประกอบด้วย 1) รวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน 2) บรรเทาทุกข์ 3) บัญชีและการเงิน 4) ผู้บัญชาการดับเพลิง 5) สื่อสาร 6) ประชาสัมพันธ์ 7) ปฐมพยาบาล และพื้นที่จุดรวม พลแยกตามชั้นและ BU

- 1) โต๊ะบรรเทาทุกข์ แผนก HKP , แม่บ้าน จัดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 7 โต๊ะ และประสานจัดหาอุปกรณ์ บรรเทาทุกข์ เครื่องดื่ม และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 2) โต๊ะประชาสัมพันธ์ แผนกงานระบบ แผนกประชาสัมพันธ์ ติดตั้งระบบสื่อสาร เครื่องขยายเสียง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 3) โต๊ะผู้บัญชาการดับเพลิง แผนกอาคาร แผนกงานระบบ เตรียมแบบแปลนอาคาร แบบแปลนงาน ระบบ ที่ Update กระดานรายงานเหตุการณ์ กระดานวัดบันทึกข้อมูลบุคคลที่อพยพ และเตรียม อุปกรณ์สำหรับทุบ ตัด ทำลายสิ่งกีดขวาง และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ
- 4) โต๊ะรวบรวมข้อมูลและลงทะเบียน แผนกร้านค้าสัมพันธ์ และแผนกที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งโต๊ะลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลต่างๆ ประสานงานร้านค้า และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับ การร้องขอ

- 5) ได้ะสื่อสาร แผนก LP , สปก. ติดตั้งระบบวิทยุสื่อสาร ประสานงานหน่วยงานที่มาสนับสนุน และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ
- 6) ได้ะปฐมพยาบาล แผนกบุคคล จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ ประสานงานโรงพยาบาลดูแลผู้บาดเจ็บ ผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ
- 7) ได้ะบัญชีและการเงิน แผนกการเงิน บัญชี เตรียมเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอ และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามที่ร้องขอ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ
- 8) แผนก Parking , สปก. จัดการจราจรในศูนย์การค้า จัดเตรียมที่จอดรถฉุกเฉินที่มาสนับสนุน ใกล้กับได้ะปฐมพยาบาล
- 9) แผนกจัดซื้อ แผนก Food จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งของ ตามที่ร้องขอ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องดื่ม เสิมียงอาหาร อื่นๆ เป็นต้น และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ ร่วมกับได้ะบรรเทาทุกข์
- 10) แผนกการตลาด รับรองดูแลหน่วยงานภายนอก พร้อมแนะนำประชาสัมพันธ์ที่จุดรวมพล ติดตามข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางโซเชียล และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ ร่วมกับได้ะประชาสัมพันธ์
- 11) แผนกประชาสัมพันธ์ ประกาศแจ้งเหตุและประสานงานขอสนับสนุนหน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ และสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับร้องขอ
- 12) แผนกอื่นๆ ให้สนับสนุนงานตามที่ได้รับร้องขอ

2.4 เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้ว

- 1) Fireman , งานระบบ ทำการระบายควันโดยใช้อุปกรณ์ Fireman , ระบบระบายควันประจำของอาคาร
- 2) Fireman , LP , สปก. จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังตลอดเวลา จนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ หากมีความจำเป็นอาจขอ Fireman สนับสนุนจากสาขาข้างเคียง
- 3) แผนก HKP , แม่บ้าน ให้ทำความสะอาดพื้นที่ และดับกลิ่นเหม็นต่างๆ หากมีความจำเป็นอาจขอสนับสนุนจากสาขาข้างเคียงช่วยเหลือ
- 4) แผนก LP ทำรายงานเหตุการณ์ และแผนกบริหารความปลอดภัย ร่วมสอบสวน วิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข และป้องกันต่อไป
- 5) ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการฟื้นฟู ซ่อมแซมพื้นที่เสียหาย ร่วมสอบสวนหาสาเหตุ จัดทำรายงานแจ้งประกันภัย และประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามแผนบรรเทาทุกข์ และตามการดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (หน้า 50-52)

2.5 ข้อควรพิจารณาคำนึง ระวังในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และผู้เข้าปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ (ภายใต้เวลาที่จำกัด)

- 1) การปฏิบัติงาน การเข้าที่เกิดเหตุ ควรคำนึงให้ความสำคัญความปลอดภัยในชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และต้องมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล PPE เสมอ
- 2) การปฏิบัติงานนอกจากเน้นความปลอดภัยในชีวิตแล้ว การจัดหาและขอกำลังสนับสนุนและเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติต้องพร้อมและเพียงพอในการทำงาน
- 3) มุ่งเน้นการดูแลป้องกันและรักษาทรัพย์สินของบริษัทอยู่เสมอ

- 4) คำนึงถึงความชัดเจน ถูกต้อง ของข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 5) มุ่งเน้นช่วยเหลือคน ผู้ประสบภัยก่อน สิ่งของหรือทรัพย์สินเสมอ
- 6) คำนึงถึงความปลอดภัยของพื้นที่ในการตั้งจุดอำนวยความสะดวก สั่งการ
- 7) การขออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ในการควบคุม สั่งการและประสานงาน
- 8) การให้ข่าวข้อมูล ข่าวสารเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามแผนแม่บท
- 9) ยึดหลักการปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุเป็นแม่บทเสมอ
- 10) การปฏิบัติการ IO (Information Operation)
- 11) เมื่อเหตุการณ์สงบแล้ว ต้องเร่งฟื้นฟูให้ศูนย์การกลับมาเปิดบริการได้อย่างรวดเร็ว แม้มีพื้นที่เสียหายซึ่งอาจต้องมีการปิดพื้นที่ ชัน โซน ที่เสียหายไว้เป็นบางส่วน
- 12) หากมีผู้บาดเจ็บหรือผู้เสียชีวิต ต้องให้แผนกที่เกี่ยวข้องเข้าทำการช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีและดูแลขวัญกำลังใจ สวัสดิการด้านต่างๆ ตลอดจนดูแลญาติของผู้เสียชีวิต อย่างเต็มที่

บทบาทหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์

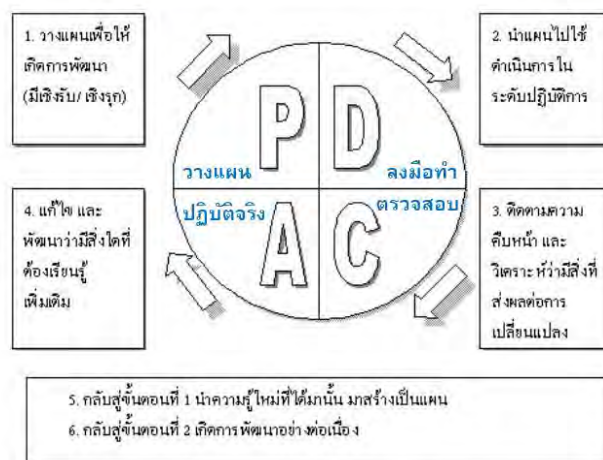


ปัจจัยหลักในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้เวลาที่จำกัด

- คน ผู้ปฏิบัติ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- วิธีการ
- สิ่งที่จะต้องสนับสนุน
- ผลที่ลัพท์จากการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติตามหลัก PDCA



Dr. William Edwards Deming

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์วิกฤต)



Remark :

*ข้อความที่ใช้ประกาศ คือ “กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และจะดับกระแสไฟ ภายใน 5 นาที ให้ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดแก๊ส ภายในร้านค้าของท่านให้
ผ่านการอนุมัติและประกาศใช้ตามหนังสืออนุมัติเลขที่ PRO-2020/A11013
เรียบร้อยแล้ว ให้ไปรายงานตัว ณ จุด...(สถานที่ของแต่ละสาขา)

-กรณีของลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับบาดเจ็บในขณะอพยพ จะสามารถติดต่อได้ที่จุด.....(สถานที่ของแต่ละสาขา)

3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เพลิงได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจให้แน่ใจว่าเพลิงได้ดับสนิทลงแล้ว ไม่มีสาเหตุอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้อีก
 - 2) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมเพลิงได้ / หรือเพลิงสงบแล้ว
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
 - 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำรวจในการพิสูจน์ทราบสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
 - 7) ร่วมกับผู้รับเหมา (ถ้าจำเป็น) สำรวจและประเมินความเสียหายจากเพลิงไหม้ (รวมทั้งโครงสร้างด้วย)
 - 8) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 9) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
 - 10) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
 - 11) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 12) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนกบุคคล มีหน้าที่
 - 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุกระยะ
 - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ และญาติพี่น้อง
 - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
 - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว
 - 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราว หรือปรับปรุงพื้นที่
 - 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก TS / Retail / Food / CS
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BU ทราบว่า เพลิงไหม้สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
 - 2) จัดตั้งศูนย์ประสานงานร้านค้า BU ลูกค้า รับข้อมูล เรียกกร้องความเสียหาย ฯลฯ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้องค์กรต่าง ๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

8. ผู้บริหาร มีหน้าที่

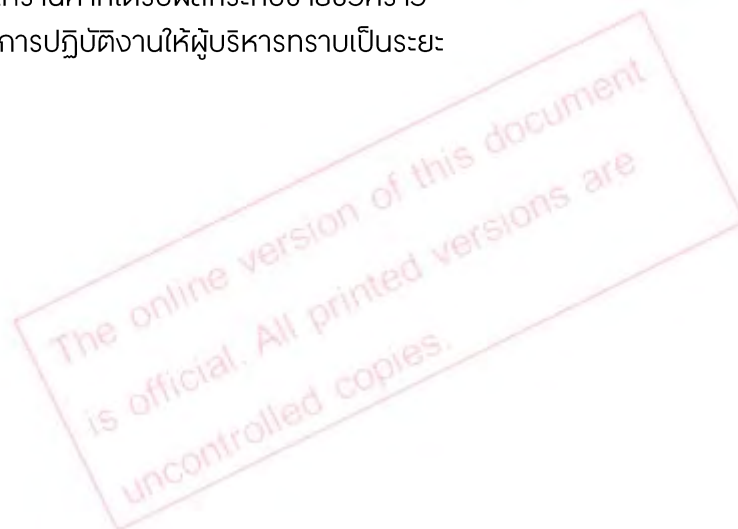
- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
- 2) มอบหมายให้องค์กรต่าง ๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เร็วที่สุด และ รวดเร็วที่สุด
- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป
- 6) ติดต่อกับหน่วยงานราชการเรื่องความคืบหน้าเกี่ยวกับคดีร่วมกับฝ่ายกฎหมาย
- 7) เยี่ยมและเยี่ยมเยียนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 8) ติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินชดเชยตามสวัสดิการตามสิทธิของพนักงานและเยี่ยมเยียนลูกค้าที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

หากภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้องค์กรต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น (กรณีไหม้บางโซน)
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกรักษาความสะอาดทำความสะอาดและร่วมปรับกลิ่นอากาศในพื้นที่
- 5) แผนกงานระบบ ตรวจสอบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 6) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ

- 7) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 8) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเผาระวังพื้นที่
- 9) สรุปผลการตรวจสอบอาคารเพื่อส่งมอบให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งเปิดบริการต่อไป
2. แผนก HC มีหน้าที่
 - 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไร ทุกระยะ
 - 2) สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และความคืบหน้าการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 3) ติดตามความคืบหน้าอาการบาดเจ็บของพนักงานรวมถึงการฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ประสบเหตุ และญาติพี่น้อง
 - 4) ประสานงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการแรงงาน ประกันสังคม ฯลฯ
 - 5) สำรวจและมอบเงินชดเชยต่าง ๆ ตามสิทธิ์สวัสดิการที่พนักงานพึงได้รับจากบริษัท
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า และลูกค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ



The online version of this document
is official. All printed versions are
uncontrolled copies.

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีการข่าว ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีการก่อวินาศกรรมขึ้นในบริเวณ หรือ พื้นที่ ที่ศูนย์ตั้งอยู่ ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการเพิ่มเติมจากมาตรการปกติ เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นทั้ง การเตรียมด้าน เครื่องมือ / อุปกรณ์ และ การเตรียมด้านตรวจสอบ / ควบคุม ดังนี้

การเตรียม เครื่องมือ / อุปกรณ์

แผนอาคาร และ งานระบบ รับผิดชอบในการเตรียมการ ได้แก่

- เตรียมแผนผังโครงสร้างอาคาร และ ตำแหน่งของเครื่องจักร / ระบบสาธารณูปโภคที่สำคัญ แล้ว กำหนดจุดอ่อน และ จุดที่เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับใช้ประกอบการวางแผนเตรียมการ
- เตรียมยานอครถยนต์ กระสอบทราย วัสดุลดแรงการทำลายของวัตถุระเบิด ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ สำหรับการตรวจหา เช่น เครื่องตรวจบุคคลแบบมือถือ (Hand Scan Detector), เครื่องตรวจบุคคลแบบเดินผ่าน (Walk Through Detector) เป็นต้น
- เตรียมเครื่องขยายเสียง โทรโข่ง สำหรับแนะนำ และ ประชาสัมพันธ์
- เตรียมเครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ และ แบบฟอร์มบันทึกการข่มขู่ทางโทรศัพท์

การเตรียม มาตรการตรวจสอบ / ควบคุม

- LP-HOF ทวนมาตรการรักษาความปลอดภัย ตามคำสี (Color Condition) และ สื่อสารให้สาขานำไปปฏิบัติ
- GM / On duty เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และ ภายนอก (ร้านค้า และ BUs) ประชุมชี้แจงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามคำสี
- CS เพิ่มความระมัดระวังในการรับฝากสิ่งของ และ สังเกตผู้ฝากสิ่งของที่นานผิดปกติโดยไม่แจ้งเหตุผล (สำหรับสาขาที่มีการรับฝากของ)
- CS ประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้าไม่วางทรัพย์สิน (กระเป๋า / หีบห่อ) ในพื้นที่ส่วนกลาง (ตามข้อความที่กำหนด และ ตามการอนุมัติของ GM)
- LP และ สปก ฝ้าระวังบุคคลต้องสงสัย พฤติกรรมของบุคคล และ สิ่งของต้องสงสัย อย่างต่อเนื่อง หากพบบุคคลต้องสงสัย ต้องติดตามด้วยความระมัดระวัง
- LP ประสานงาน เจ้าหน้าที่ EOD พร้อม สุนัขตำรวจ เข้าประจำการ (ถ้าจำเป็น)
- พนักงานทุกคน สอดส่อง และ ค้นหาวัตถุหรือสิ่งผิดปกติ ในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งก่อนและ หลังเวลาทำการ โดยเฉพาะในสถานที่ที่ล่อแหลม เสี่ยงต่อการวางวัตถุระเบิด (เช่น โรงภาพยนตร์ ห้องน้ำ สถานที่จัดสินค้าลดราคา สถานที่จัดงาน กิจกรรมบันเทิง สถานที่รับฝากสิ่งของ คลังสินค้า ลานจอดรถ ถังขยะ พื้นที่มุมอับมืดมิด บริเวณที่มีต้นไม้รกทึบ กระถางต้นไม้ ที่ถังขยะ ที่เก็บสิ่งของเหลือใช้ เป็นต้น)
- ทุกหน่วยงาน ทวนสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย ได้แก่

- ตรวจสอบระบบ CCTV ให้พร้อมใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ และ ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ตรวจสอบและจัดเตรียม อัตรากำลังคน และ เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับค่า
สี่
- สังเกต ตรวจสอบ และ ควบคุม การรับ/จ่าย/จัดเก็บ พัสดุหีบห่ออย่างเข้มงวด
- ควบคุมการเปิด – ปิด อาคาร และ รักษาอุณหภูมิอย่างเข้มงวด
- ตรวจสอบรั่วล้อมรอบอาคาร สถานที่ และระบบแสงสว่าง ให้เพียงพอแก่บริเวณต่างๆ
- ตรวจสอบ การปิดใส่กุญแจ ห้องต่างๆเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ตรวจสอบการจัดการ สถานที่จอดรถ ให้เหมาะสม เช่น รถยนต์เข้าออก รถยนต์จอดค้าง
คืน เป็นต้น
- จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานราชการ เช่น สถานที่ตำรวจ หน่วยทหาร หน่วยเก็บ
กู้วัตถุระเบิด กู้ชีพกู้ภัย โรงพยาบาล
- จัดเตรียมการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ รู้วิธีสังเกต บุคคล พฤติกรรม รถยนต์ จักรยานยนต์
และ วัตถุต้องสงสัย

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.2.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันฝึกอบรมแผนกอุบัติการณ์ ของหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอก) ที่
เกี่ยวข้อง โดยยึดตามปฏิทินความปลอดภัย จาก HOF เป็นแนวทางในการวางแผน
- 2) นำเสนอรายละเอียดการฝึกซ้อมแผน และ บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ให้ที่ประชุมศูนย์
(GM เป็นประธาน) พิจารณา และ ปรับแก้ตามความเห็นที่ประชุม
- 3) จัดทำแผน และ รายละเอียดการฝึกซ้อม พร้อมหนังสือขออนุมัติการฝึกซ้อม นำเสนอให้ GM
พิจารณาลงนาม
- 4) จัดประชุม ชี้แจงรายละเอียด การฝึกซ้อม ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทราบ บทบาท หน้าที่ ที่ต้อง
รับผิดชอบ ทั้งช่วงการเตรียมการ และ ช่วงการฝึกซ้อม
- 5) LP และ ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมการให้พร้อมก่อนวันฝึกอบรม เช่น อบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวัน
ซ้อมให้เข้าใจบทบาท หรือ จัดซ้อมย่อยให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติ เป็นต้น
- 6) ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ฝึกซ้อมแผนกอุบัติการณ์ ตามแผน ในวัน เวลา ที่กำหนด
- 7) คณะกรรมการ (HOF) ที่ปรึกษา และ หน่วยงานฝึกอบรม ประเมิน และ สรุป ผลการฝึกซ้อม
- 8) หากไม่ผ่านการประเมิน สาขาจะต้องจัดฝึกซ้อมใหม่ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 9) จัดทำรายงานการฝึกซ้อม ให้คณะกรรมการและผู้บริหารรับทราบ หลังการฝึกซ้อม

1.2.2 การรณรงค์ เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

LP รับผิดชอบ รณรงค์ ให้ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร
และ

- ทราบถึง ลักษณะการเกิดเหตุก่อวินาศกรรม และ ข้อควรระวัง

- แนะนำ ช่องทาง การแจ้งเหตุ และ แนวทาง วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เมื่อพบบุคคล และ วัตถุต้องสงสัย
- การปฏิบัติตัวเพื่อความปลอดภัย หากเกิดเหตุ

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ให้ควบคุมและดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 33-34) และหากเหตุการณ์รุนแรง เกิดการระเบิดขึ้น ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

ภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (เพลิงที่เกิดขึ้นจากการระเบิดได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) แจ้งผู้บริหาร (GM หรือ On duty) ว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว
- 2) จัดเจ้าหน้าที่ (LP สปก เจ้าหน้าที่ EOD) ฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน
- 3) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
- 4) ตรวจสอบ ประเมินความเสียหาย ที่เกิดขึ้น พร้อมรักษาสถานที่เกิดเหตุ และวัตถุพยาน
- 5) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
- 6) อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ และ กองพิสูจน์หลักฐาน โดยผ่านการอนุมัติของ GM เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ และ สืบสวนที่มาของเหตุการณ์
- 7) ห้ามมิให้ผู้ใดในหน่วยงานให้ข่าวกับสื่อมวลชน
- 8) ร่วมกับ LP-HOF ตรวจสอบหาสาเหตุ และ แนวทางป้องกัน
- 9) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
- 10) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)

2. แผนกบุคคล มีหน้าที่

- 1) สื่อสารให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ สถานการณ์ และ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมทุกระยะ
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

3. แผนก MKT มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว
- 2) สนับสนุนการบันทึกภาพ ผลิตสื่อ ทำป้าย และ สติกเกอร์ ในการสื่อสาร และ ปิดกั้นพื้นที่ชั่วคราวหรือปรับปรุงพื้นที่
- 3) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
- 4) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

4. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า เหตุการณ์สงบแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
- 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

- 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ เสบียงอาหาร เครื่องดื่ม และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วนตามคำสั่งของผู้บริหาร
- 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
- 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
- 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น

8. ผู้บริหาร (GM / On duty) มีหน้าที่

- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานของการเกิดเหตุ
- 2) แจ้งสถานการณ์สืบหน้าให้แผนก MKT และ PR-HOF ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
- 3) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 4) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
- 5) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเขียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของคุณ์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

- 1) ทำการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุ และแผนกศิลป์ นำป้ายหรือสติ๊กเกอร์ “ปิดปรับปรุงชั่วคราว” มาติดยังพื้นที่นั้น
- 2) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
- 3) แผนกงานระบบ และแม่บ้านเติมอากาศบริสุทธิ์ (Fresh air) เข้าพื้นที่ และ เปิดระบบดูดอากาศ (Exhaust system)
- 4) แผนกงานระบบ ตัดระบบไฟฟ้าในพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมเดินระบบไฟฟ้าสำรอง
- 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบน้ำดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
- 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
- 7) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเผาระวังพื้นที่

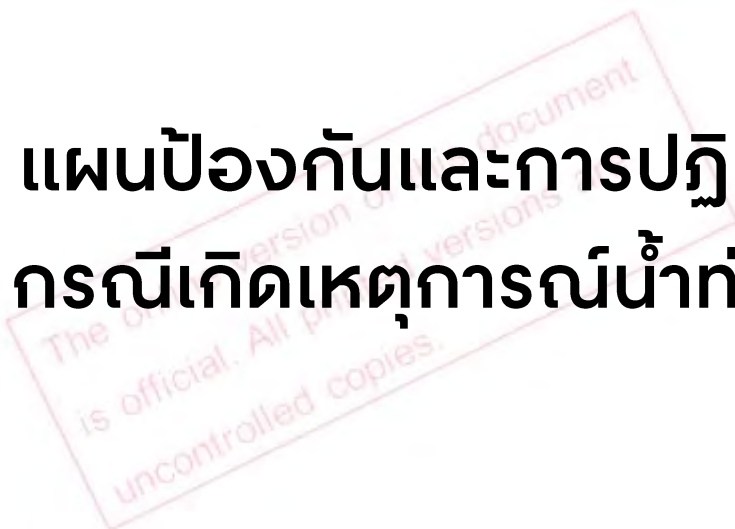
2. แผนก HC มีหน้าที่

- 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไรทุกระยะ

3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่

- 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
- 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
- 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

เมื่อมีสถานการณ์ ที่ทำให้เชื่อได้ว่า อาจมีเหตุการณ์น้ำท่วมในบริเวณ หรือ พื้นที่ศูนย์การค้า ฝ่ายบริหาร จะสั่งการให้ใช้มาตรการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และ เตรียมการ รองรับเหตุการณ์น้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

มาตรการเฝ้าระวังน้ำท่วม

- ติดตามข่าวสาร จากกรมอุตุนิยมวิทยา หรือ กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
- สำรวจพื้นที่ที่ใช้สำหรับการเฝ้าระวัง
 - พื้นที่กำหนดไว้เป็นจุดเฝ้าสังเกต ระดับน้ำ
 - พื้นที่จุดตั้งเครื่องแจ้งเหตุอัตโนมัติ
- ติดตั้ง ทำเครื่องหมายบอกถึงระดับน้ำ ที่จะต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ และจุดที่จะต้องเตือนภัยเพื่อดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ ซึ่งกำหนดให้คนเป็นผู้เฝ้าระวัง เพื่อแจ้งเหตุ
- ติดตั้ง อุปกรณ์เครื่องมือแจ้งเหตุอัตโนมัติ เช่น Water Auto Sensor , CCTV. ตามจุดต่างๆที่กำหนดไว้ เพื่อเตือนภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ

มาตรการป้องกันน้ำท่วม

- มอบหมายหน้าที่ ขอบข่ายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกำหนดอัตรากำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- สำรวจพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดน้ำท่วม ได้แก่
 - พื้นที่มีระดับต่ำ เช่น พื้นที่ชั้นใต้ดิน
 - พื้นที่จะมีน้ำไหลเข้า
 - พื้นที่แนวท่อระบายน้ำ
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของท่อระบายน้ำจากศูนย์การค้า
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของรางระบายน้ำฝนจากหลังคา
- สำรวจพื้นที่ที่จะใช้วางมาตรการป้องกันน้ำท่วม
 - พื้นที่จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก เพื่อประสานงาน
 - พื้นที่จุดสำรวจวางกองหินคลุก กระสอบทราย ปูน ไม้ไผ่ ค้ำยัน
 - พื้นที่จุดตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อเป็นกำแพงบังกั้นน้ำ
 - พื้นที่จุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน
- จัดเตรียม เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุ สิ่งของ ที่ต้องใช้สำหรับการป้องกันน้ำท่วม
 - แผนผัง แสดงโครงสร้างอาคาร งานระบบ และบริเวณโดยรอบ รวมถึงเส้นทางจราจร
 - ทรายหยาบ หินคลุก กระสอบทราย ผ้าใบ ปริมาณที่เพียงพอ
 - ตรวจสอบการทำงานของบิมน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั๊มไฟ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 - หาข้อมูล สถานที่ หรือ หน่วยงาน ที่สามารถให้ยืม / ให้เช่า / จัดซื้อ เครื่องสูบน้ำ บิมน้ำ เครื่องสูบลอน เพิ่มเติม
 - จัดหาน้ำมันสำรองเพื่อใช้กับเครื่องสูบน้ำ เครื่องปั๊มไฟฟ้า ยานพาหนะ ให้เพียงพอ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวกต่อการทำงาน เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย รองเท้าบูท เสื้อกันฝน เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ หมวก นกหวีด เชือก เครื่องแปลงเสียง วิทยุสื่อสาร ก่อส่งน้ำ เรือ (ถ้ามี) อุปกรณ์ทำลายสิ่งกีดขวาง ฯลฯ
- เตรียมการ เพื่อการป้องกันน้ำท่วม
 - สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเครือข่ายหน่วยงานที่มีเครื่องมือจักรกล อุปกรณ์กู้ภัย ต่างๆ เช่น สำนักระบายน้ำ , สำนักงานเขต ,เทศบาล, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
 - ขุดลอก ก่อรางระบายน้ำ บริเวณรอบศูนย์การค้า
 - ติดตั้งประตูกันน้ำ บริเวณปลายท่อระบายน้ำออกจากศูนย์การค้า เพื่อป้องกันน้ำไหลย้อนกลับเข้ามาในศูนย์
 - ติดตั้งก่อกองระบายน้ำฝนจากหลังคาไม่ให้ไหลเข้าสู่ระบบระบายน้ำของพื้นที่ศูนย์การค้า (ขณะที่มีฝนตกในเวลานั้น)
 - ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ฯลฯ
- สร้างแนวป้องกันน้ำท่วม
 - ตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อใช้เป็นกำแพงบังกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหล เข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า
 - สร้างกำแพงคอนกรีตแบบถาวร เพื่อใช้เป็นกำแพงกันน้ำ ในจุดที่คาดว่าจะมีช่องทางที่น้ำจะไหลเข้ามาในพื้นที่ของศูนย์การค้า

มาตรการรองรับเหตุน้ำท่วม

- สำรวจพื้นที่สำหรับการรองรับความเสียหาย
 - พื้นที่ที่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า หรือย้ายอุปกรณ์
 - พื้นที่ต้องมีการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์
 - พื้นที่จุดสำรวจพักวาง วาสตู สิ่งของที่เคลื่อนย้ายออกมาจากพื้นที่น้ำท่วม
- ดำเนินการเพื่อการรองรับเหตุ
 - กำหนดลำดับการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์ และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ
 - จัดเตรียม ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการขนย้าย กรัฟฟิตี วาสตู อุปกรณ์ ฯลฯ
 - จัดเตรียมเส้นทางเข้า-ออกศูนย์

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้น เกี่ยวกับการป้องกัน และ การปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม โดย

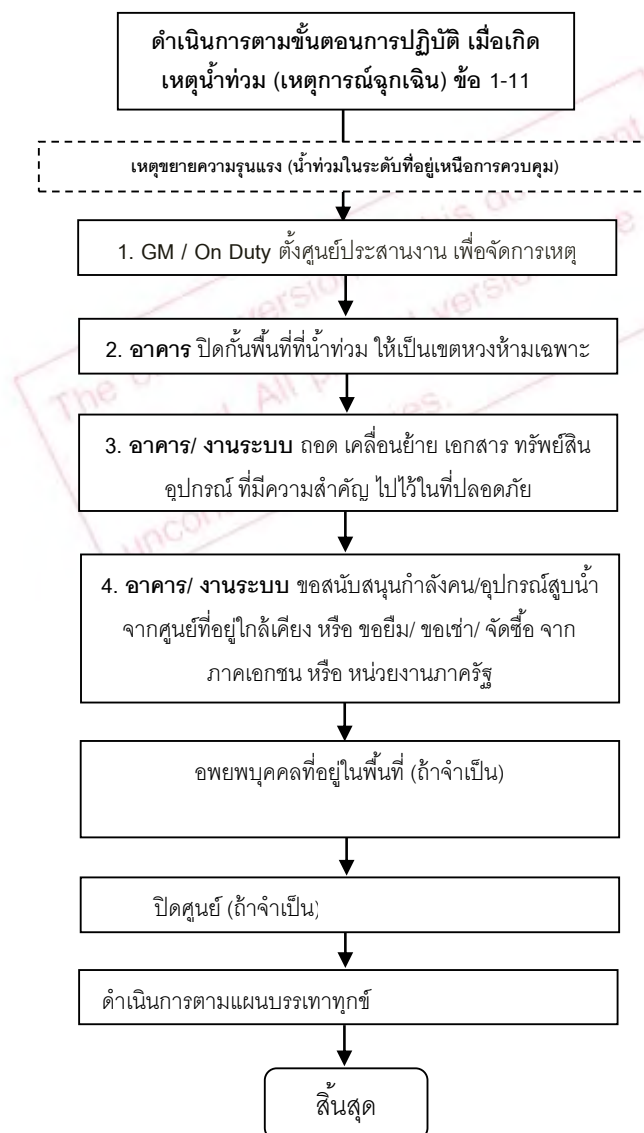
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ชักซ้อมการเตรียมการ เช่น วิธีการวางกระสอบทราย, การปิด-เปิดประตูน้ำ เป็นต้น
- ทบทวน มาตรการ สำรวจ พื้นที่ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และ รองรับ เหตุน้ำท่วม ในศูนย์การค้า

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 36-37) และหากเหตุการณ์มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น (ท่วมพ้นแนวป้องกันที่วางไว้) ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

ภายหลังเกิดเหตุน้ำท่วม (ระดับน้ำลดลงจนอยู่ในระดับปกติ) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

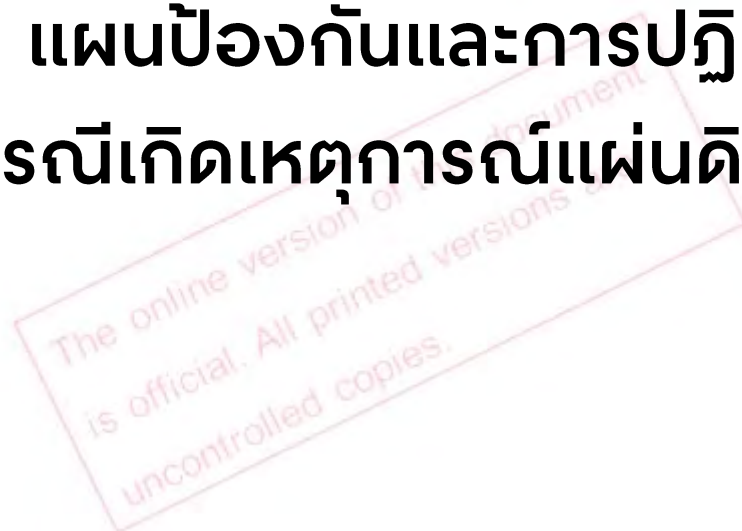
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจความเสียหายจากน้ำท่วม
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ พร้อมใช้
 - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 7) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
 - 8) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
 - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน ในช่องทางต่างๆ (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ ร้านค้า / BUs ทราบว่า น้ำท่วมได้ลดระดับสู่ภาวะปกติแล้ว รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ
 - 2) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า / BUs และ ชุมชนรอบข้าง เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และการแก้ไข ต่อไป
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
 - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
 - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
 - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
 - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
 - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข ฟื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
 - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด

- 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
- 5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย ข้อสันนิษฐานสาเหตุ การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

หากภายหลังเกิดเหตุนี้แล้ว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมระบบอำนวยความสะดวกสบาย และความปลอดภัย เช่น แสงสว่าง
 - 2) สปรก.ทำการตรวจสอบ ช่อง ฐ ที่อาจเป็นทางเข้า-ออก ของสัตว์มีพิษ และทำการแก้ไข
 - 3) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 4) งานระบบ ตรวจสอบ ปลั๊กไฟ สายไฟ และระบบไฟ ที่อาจโดนน้ำ และทำการแก้ไข
 - 5) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 6) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
2. แผนก HC มีหน้าที่
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตนทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรวจผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก Admin
จัดรถรับส่ง อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า พนักงาน และร้านค้า

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

- 1) พูกยึด ติดตรึง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้แน่น ติดกับผนัง ฝ้า เพดาน ของตัวอาคาร
- 2) อย้ายวางสิ่งของหนักบนชั้น หรือหิ้งสูงๆ เมื่อแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้
- 3) สำรอง และ ตรวจสอบ ความแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และ สิ่งปลูกสร้างอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานความปลอดภัย
- 4) สำรองตำแหน่งของวาล์ว ปิดน้ำ ปิดแก๊ส ตู้เมนไฟฟ้า เพื่อสื่อสารให้พนักงานในแผนกทราบ เพื่อปิดระบบ เมื่อเกิดเหตุ
- 5) เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ และ อำนวยความสะดวก เมื่อเกิดเหตุ เช่น กระเป๋า ยา ใฝฉาย นกหวีด ฯลฯ จัดเก็บไว้ในพื้นที่ทำงาน และ แจ้ง ให้ทุกคนในแผนกทราบ
- 6) กำหนดเส้นทางที่ปลอดภัย และ กำหนดจุดรวมพล ในการอพยพหากเกิดเหตุ
- 7) ประสานงาน ติดตามข่าวสาร จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) คปอ.ประจำสาขา สำรอง ตรวจสอบพื้นที่ ที่มีความเสี่ยง และควบคุมให้มีการปรับปรุงแก้ไข

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และ ฝึกซ้อมแผน โดย

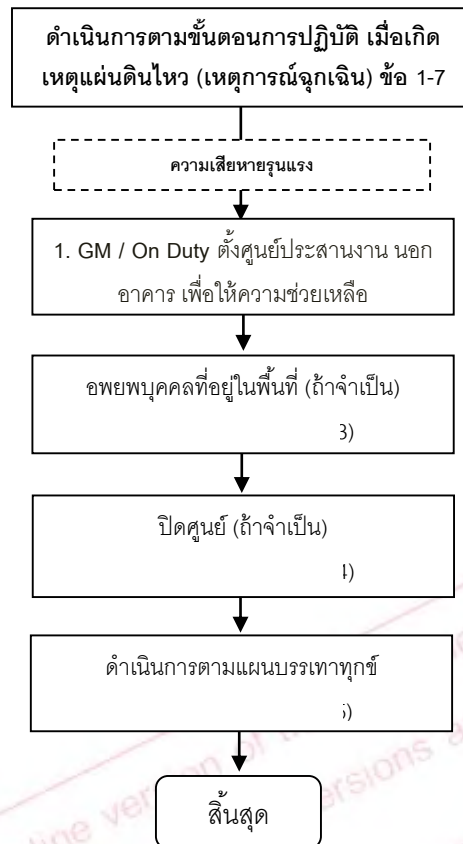
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน) (รายละเอียดหน้า 38) และหากเหตุการณ์ก่อให้เกิดความเสียหายรุนแรง ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต) ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติงานย่อย ได้แก่

- อพยพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (รายละเอียดหน้า 71)
- ปิดศูนย์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การปิดศูนย์ (รายละเอียดหน้า 72)
- บรรเทาทุกข์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การบรรเทาทุกข์ (รายละเอียดหน้า 73)

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- อย่างตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อยู่อย่างสงบระหว่างเกิดเหตุ ถ้าอยู่ในอาคาร ให้อยู่ใน บริเวณที่ปลอดภัย ถ้าหากอยู่นอกอาคาร ห้ามเข้ามาในบริเวณตัวอาคาร (เพราะผู้ที่วิ่ง เข้า-ออก อาจได้รับบาดเจ็บ เนื่องจากสิ่งของตกหล่นใส่)
- ถ้าอยู่ในอาคาร ให้ยืนหรือหมอบในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง
- ถ้าอยู่ในอาคารสูง เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้รีบออกจากอาคารโดยเร็ว และให้ออกห่างจากสิ่งที่จะอาจล้มทับได้
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ ที่อาจตกหล่นใส่ได้
- ถ้ากำลังขับรถในลานจอดรถ ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถ จนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- อย่าทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจจะมีแก๊สรั่วไหล อยู่ในบริเวณนั้นได้
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด ขณะเกิดแผ่นดินไหว

3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ภายหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว (สถานการณ์อยู่ในการควบคุม) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ พินิจ สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

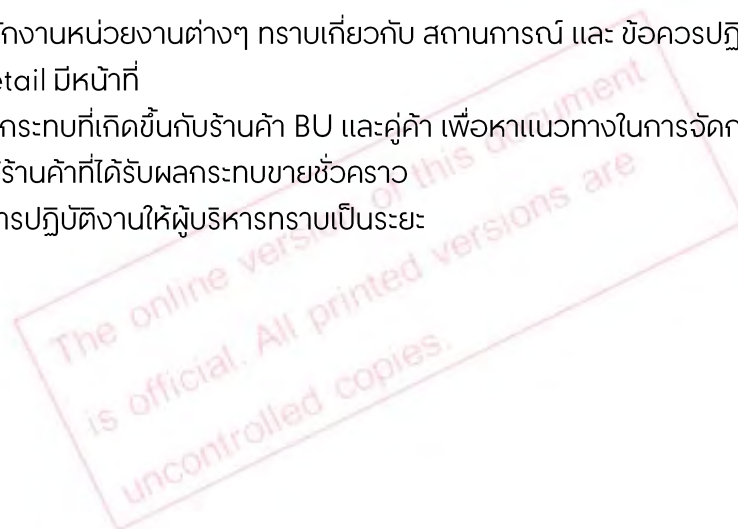
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำนวความเสียหายจากแผ่นดินไหว
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS/Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ประสานงานหน่วยงานโยธาในท้องที่เพื่อสำรวจโครงสร้างอาคาร
 - 6) รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อประสานงานประกันภัยของศูนย์
 - 7) LP บันทึก Incident ในระบบ (ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ)
2. แผนก MKT มีหน้าที่
 - 1) ประชาสัมพันธ์ และ แจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า อยู่ในสถานการณ์ปกติแล้ว
 - 2) ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน และ สาธารณชน (ตามคำสั่งของผู้บริหาร)
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำนวผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
4. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่
 - 1) เร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และ กำลังคน ต่างๆ โดยด่วน ตามคำสั่งของผู้บริหาร
 - 2) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
5. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่
 - 1) จัดเตรียมเงินสำรองจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ ตามการอนุมัติของผู้บริหาร
 - 2) สรุปรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด รายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
6. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่
 - 1) ให้คำแนะนำ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม (เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย) ให้ผู้บริหาร และ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการประสานกับตำรวจท้องที่ ตำรวจพิสูจน์หลักฐาน บริษัทประกันภัย และ สื่อมวลชน
 - 2) เป็นตัวแทนบริษัท ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความที่เกิดขึ้น
7. ผู้บริหาร มีหน้าที่
 - 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ความเสียหายและมาตรการดำเนินการ
 - 2) มอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พินิจ อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
 - 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด
 - 4) ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ ประกันภัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5) รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงรายละเอียด ได้แก่ ความเสียหาย การบรรเทาทุกข์ เป็นต้น แล้วจัดทำ รายงานสรุป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พร้อมเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อศึกษาหาแนวทาง ป้องกันต่อไป

และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

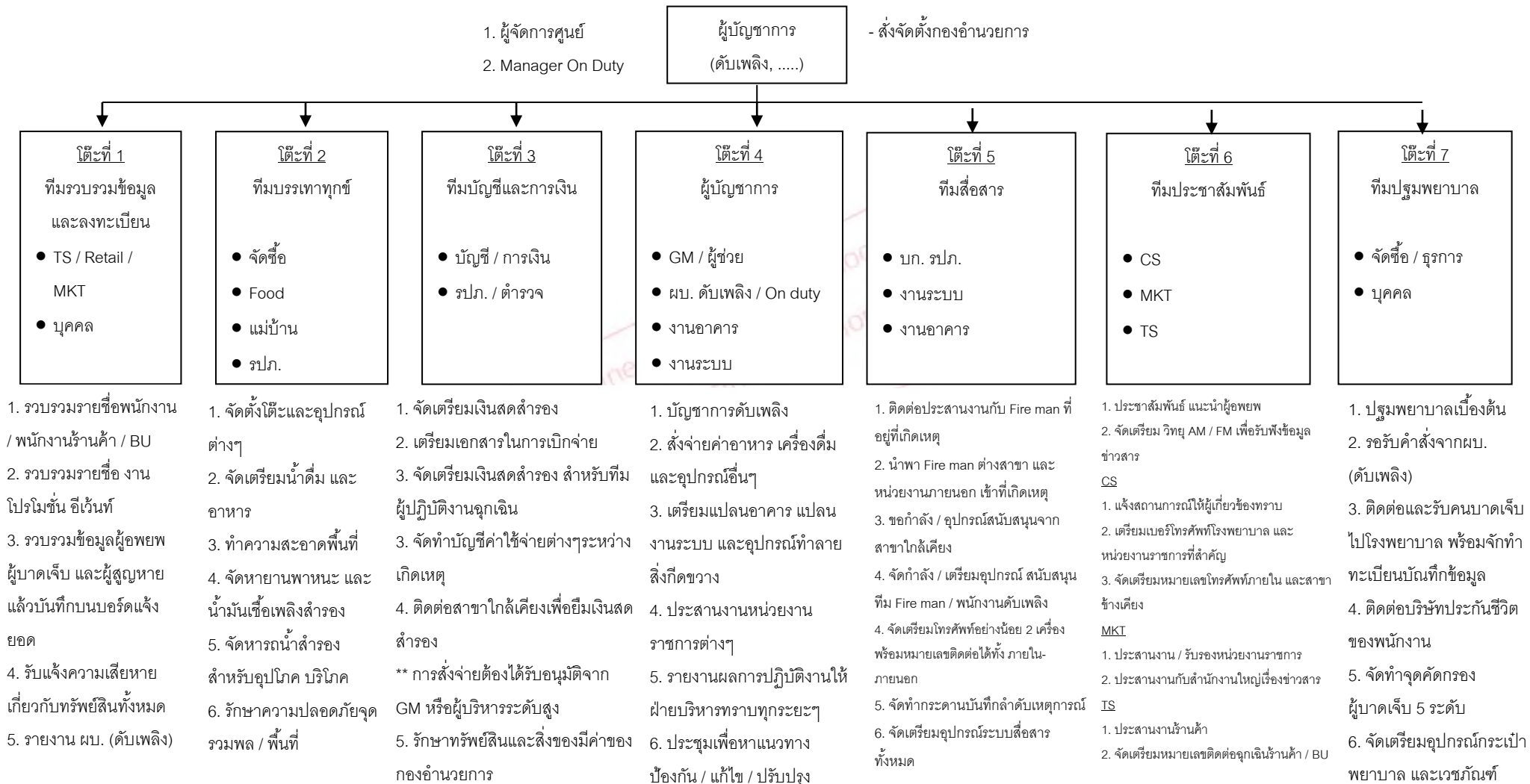
- สำรວตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีการบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
- ออกจากตัวอาคารทันที หลังเหตุสงบ เพราะอาจเกิดเหตุแผ่นดินไหวอีก และ อาคารอาจพังทลายได้
- ออกห่าง จากบริเวณที่มีสายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- ร้องขอความช่วยเหลือ หากติดในอาคาร

หากภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

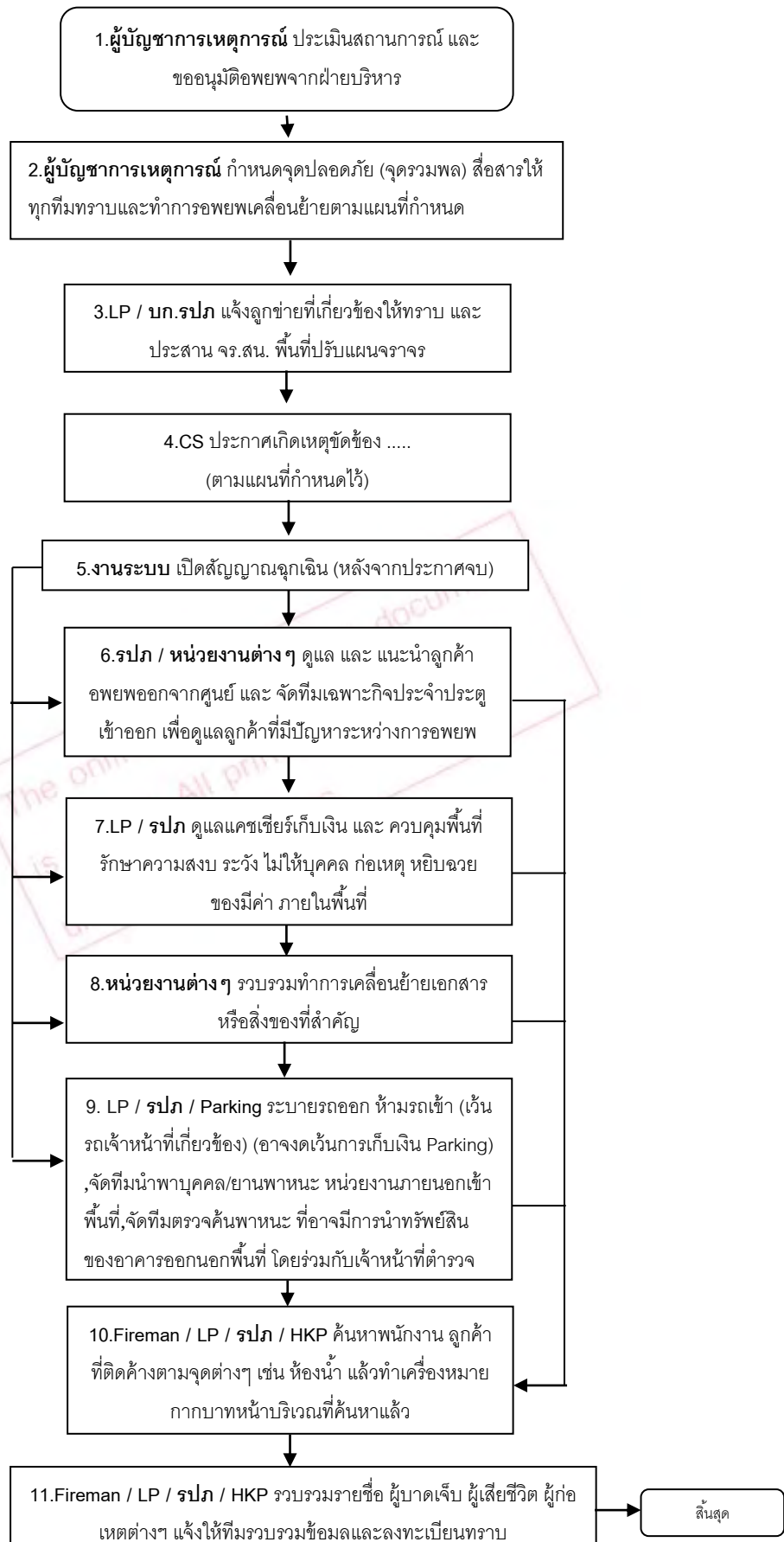
1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 2) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
 - 3) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 4) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์ เพื่อเฝ้าระวังพื้นที่
2. แผนก HC มีหน้าที่
แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ข้อควรปฏิบัติตาม ทุกระยะ
3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่
 - 1) สำรວผลกระทบที่เกิดขึ้นกับร้านค้า BU และคู่ค้า เพื่อหาแนวทางในการจัดการ และ การแก้ไข ต่อไป
 - 2) หาพื้นที่ให้ร้านค้าที่ได้รับผลกระทบขายชั่วคราว
 - 3) รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ



แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก จุดรวมพล



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (Update 26 มิ.ย.62)

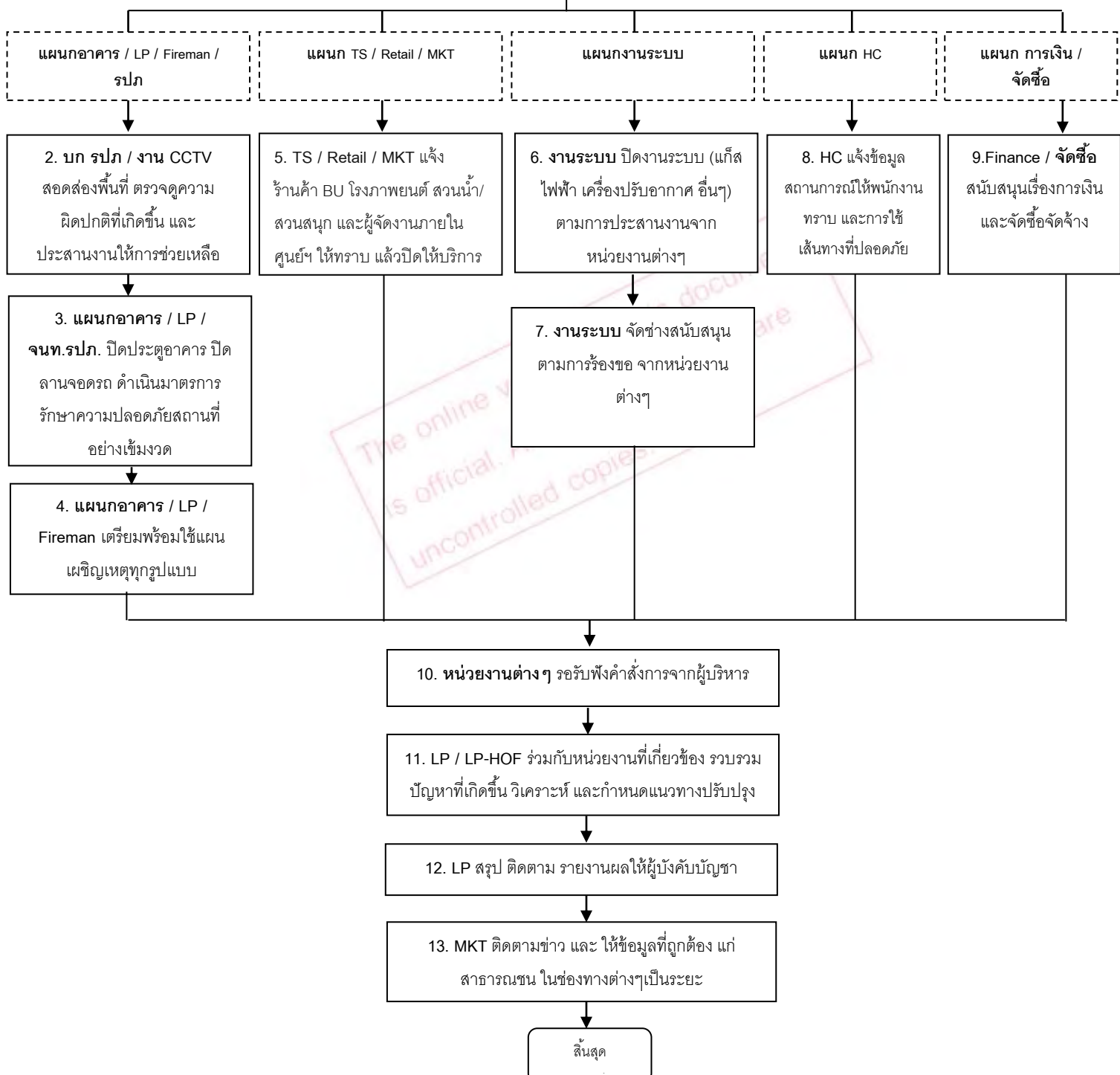


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)

(Update 26 มิ.ย.62)

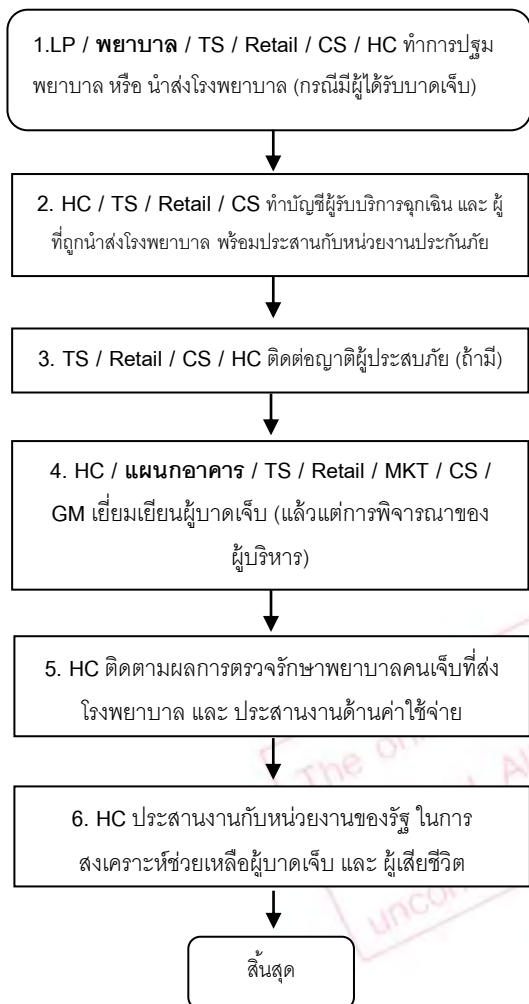
1. GM / On Duty ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ให้ปิดศูนย์ฉุกเฉิน (Color code = Red หรือ ภัยพิบัติรุนแรง) และ แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ

ดำเนินการตามขั้นตอน เรื่องการอพยพ
บุคคลออกจากพื้นที่

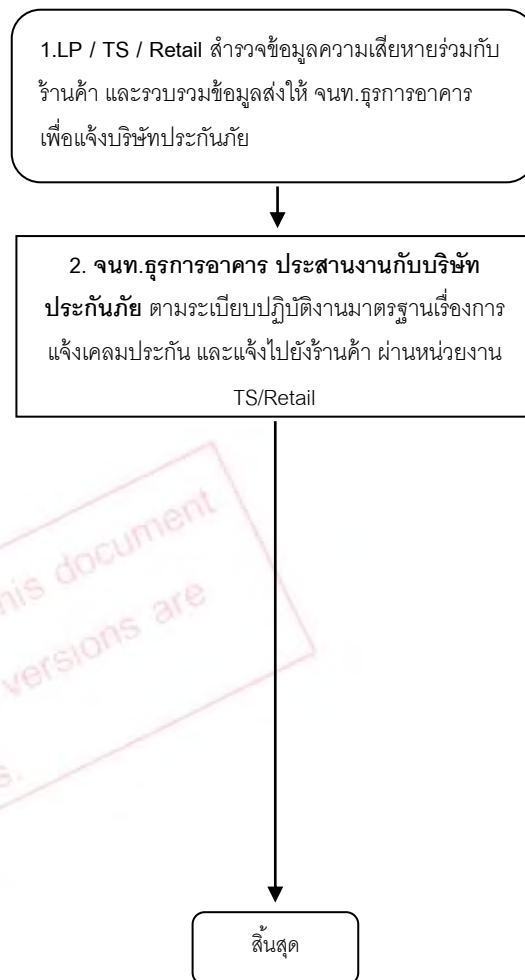


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการบรรเทาทุกข์ (Update 26 มี.ย.62)

ความเสียหายเกี่ยวกับผู้ได้รับบาดเจ็บ



ความเสียหายเกี่ยวกับร้านค้า



รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

สำหรับการใช้สื่อสารเหตุฉุกเฉิน ของทุกสาขา จึงกำหนดรหัสแจ้งเหตุ โดยแยกประเภทเหตุการณ์เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดที่กำหนดในตารางนี้

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
1	หมวดเกี่ยวกับทรัพย์สิน		
	การปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	คุณรัดปะภา 100	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย	คุณรัดปะภา 110	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย	คุณรัดปะภา 120	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ/Remote Jammer	คุณรัดปะภา 130	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หนึ่ง-สาม-ศูนย์
2	หมวดเกี่ยวกับ ชีวิต ร่างกาย		
	การปฏิบัติกรณี จิตตัวประกัน	คุณรัดปะภา 200	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุทะเลาะวิวาท	คุณรัดปะภา 210	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า	คุณรัดปะภา 220	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าป่วย	คุณรัดปะภา 230	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สาม-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ลูกค้าจมน้ำ	คุณรัดปะภา 240	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-สี่-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า	คุณรัดปะภา 250	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลตกจากที่สูง	คุณรัดปะภา 251	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี พบบุคคลซึมเศร้า (ช่วยเหลือได้)	คุณรัดปะภา 252	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-ห้า-สอง
	การปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์	คุณรัดปะภา 260	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สอง-หก-ศูนย์
3	หมวดเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินของอาคาร		
	การปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ	คุณรัดปะภา 300	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล	คุณรัดปะภา 310	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล	คุณรัดปะภา 320	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สอง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล	คุณรัดปะภา 330	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สาม-สาม-ศูนย์
4	หมวดเกี่ยวกับการชุมนุม		
	การปฏิบัติกรณี ชุมนุมประท้วง – จราจร	คุณรัดปะภา 400	คุณ-รัด-ปะ-ภา-สี่-ศูนย์-ศูนย์
5	หมวดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ		
	การปฏิบัติกรณี เกิดอัคคีภัย	คุณรัดปะภา 500	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม พบวัตถุต้องสงสัย	คุณรัดปะภา 510	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุเกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 511	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-หนึ่ง
	การปฏิบัติกรณี ก่อวินาศกรรม วัตถุไม่เกิดการระเบิด	คุณรัดปะภา 512	คุณ-รัด-ปะ-ภา-ห้า-หนึ่ง-สอง
6	หมวดเกี่ยวกับสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ		
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	คุณรัดปะภา 600	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-ศูนย์-ศูนย์
	การปฏิบัติกรณี เกิดเหตุการณ์น้ำท่วม	คุณรัดปะภา 610	คุณ-รัด-ปะ-ภา-หก-หนึ่ง-ศูนย์

ลำดับ	เรื่องเหตุฉุกเฉิน	รหัสแจ้งเหตุ	คำอ่าน
7	หมวดเกี่ยวกับโรคติดต่อ การแพร่ระบาด		
	การปฏิบัติกรณี โรคระบาด	คุณรัตปะภา 700	คุณ-รัต-ปะ-ภา-เจ็ด-ศูนย์-ศูนย์
8	หมวดเกี่ยวกับการดำเนินการทั่วไป		
	การดำเนินการ หากเกิดแต่ละเหตุการณ์ และต้องมีการอพยพ	คุณรัตปะภา ... ด่วนมาก	
	การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์สงบแล้ว	ขอเชิญคุณสบายใจที่ ...	

หมายเหตุ การจำแนกจัดหมวดหมู่ของรหัสแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะมีคำว่า คุณ รัต ปะ ภา นำหน้าตัวเลขรหัส และเรียงลำดับเป็นหมายเลข 3 ตัว ซึ่งแต่ละตัวมีนิยามความหมาย ดังนี้

คุณ รัต ปะ ภา หมายถึง รักษาความปลอดภัย

เลขตัวแรก หมายถึง หมวดของเหตุฉุกเฉิน

เลขตัวที่สอง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

เลขตัวที่สาม หมายถึง ผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน

ทั้งนี้ หากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดเหตุการณ์ที่กำหนดนี้

ตัวอย่าง คุณรัต ปะ ภา 512 หมายถึง รักษาความปลอดภัย / 5 เกี่ยวกับอุบัติเหตุ / 1 วัตถุต้องสงสัย / 2 วัตถุต้องสงสัยไม่เกิดการระเบิด เป็นต้น

The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

ความถี่ และ อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ้อมแผนฉุกเฉิน

สำหรับการซ้อมแผนฉุกเฉิน ของแต่ละสาขา กำหนดความถี่ในการซ้อม และ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ ดังตารางต่อไปนี้

Emergency & Crisis case	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	
	ความถี่	อุปกรณ์ เครื่องมือ มาตรฐาน
-Remote Jammer	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับ ดัดสัญญาณ
-คนตกจากที่สูง	ปีละครั้ง	-เปลลำเลียง(แบบบอร์ด)และตัวบล็อกคอ อย่างน้อย 2 ชุด -เดินที่(แบบทางอัตโนมัติ)ขนาด 3x3x2 เมตร อย่างน้อย 2 ตัว -ผ้ายางสีน้ำเงิน ขนาด 1.2x2 เมตร -ผ้าห่มสีน้ำเงิน -รถเข็นอุปกรณ์ -ถังออกซิเจน (แบบสะพาย) พร้อมหน้ากาก -รถกระบะตอนเดียว มีหลังคาคลุม
-เคมีรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ PPE เช่น แวนตา หน้ากาก ถุงมือ รองเท้าบูท -ชุดกันสารเคมีสีขาว -ผ้าห่ม หรือ ถุงทราย อย่างน้อย 5 ผืน/ถุง -ทราย -ไม้กรีดน้ำ ไม้กวาดอ่อน -ที่โกยขยะ ถุงขยะสีแดง ถังขยะมีล้อ เขือกสีแดง -รถเข็นอุปกรณ์ -ป้ายสามเหลี่ยมแฉ่งเตือน -อุปกรณ์ดูทิศทางลม
-แก๊สรั่ว	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตรวจจับแก๊สรั่ว -อุปกรณ์ดูทิศทางลม -อุปกรณ์ Fire man
-อัคคีภัย	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ Fire man -โต๊ะกองอำนาจการแบบเคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์ (ตามที่กำหนด) -โต๊ะจัดตั้งกองอำนาจการพร้อมอุปกรณ์ (ตามจำนวนที่กำหนด) -กระดานเหตุการณ์ /กระดานข้อมูล -อุปกรณ์สื่อสาร/เครื่องแปลงเสียง (ตามที่กำหนด) -ป้ายสำหรับฝึกซ้อมแผน (ตามที่กำหนด)
-วินาศกรรม	ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ -เครื่องตรวจจับโลหะแบบมือถือ (Metal detector) -กล้องส่องทางไกล -โทรศัพท์แบบบันทึกเสียงได้ -อุปกรณ์ Fireman -อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย
-น้ำท่วม	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-กระสอบทราย -เครื่องสูบน้ำแบบใช้น้ำมัน -ผ้าใบ ตามจำนวนที่เพียงพอ
-แผ่นดินไหว	(เฉพาะสาขาที่มีความเสี่ยง) ปีละครั้ง	-อุปกรณ์ตามแผนอัคคีภัย -อุปกรณ์ปฐมพยาบาล

ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

1. CODE GREEN

สีเขียว

LOW CONDITION

ฝึกทบทวนแผน ตามปกติ
สร้างเครือข่าย สัมพันธ์อันดี

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

1. ฝึกซ้อมแผนต่างๆ สร้างทักษะให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bu's ที่อยู่ในอาคาร
2. พบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย เผื่อระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

2. CODE BLUE

สีน้ำเงิน

GUARDED CONDITION

ทบทวน และพัฒนาแผนเผชิญเหตุ

ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดสนองตอบเหตุร้ายทั่วไป

ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้าฯ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้าฯ

1. ฝึกซ้อม ทบทวนแผนเผชิญเหตุ ทำความเข้าใจกับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
2. ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
3. ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ตามแผนงาน
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
4. จัดเตรียม อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดตอบสนองเหตุร้ายทั่วไป

การดำเนินการของ ร้านค้า

1. เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
2. เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ
3. เป็นเครือข่าย ฝึกอบรม ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
4. ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)



ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

3. CODE YELLOW

สีเหลือง

ELEVATED CONDITION

ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุ

เจาะจง ภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้า

เพิ่มมาตรการข่าว

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม ทดสอบแผนเผชิญเหตุ มอบหมายภารกิจ
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- ติดตามข้อมูล ข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
- เตรียมระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร ให้พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติ
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบ Operator / สื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ
- ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รัปภ.เฝ้าดูเป็นพิเศษ
 - เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย
 - จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
 - ตรวจ กระเป๋าสสิ่งของ ยานพาหนะ ที่จะเข้ามาในอาคาร
 - กระเป๋า สิ่งของ - ดึงโต๊ะ , Walk Through
 - รถยนต์ - ใต้ท้อง , เปิดท้าย
 - รถจักรยานยนต์ - เปิดเบาะ
- ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

- เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎระเบียบของศูนย์การค้า
- ติดตามข้อมูลข่าวสาร กับศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด

ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในภารกิจทุกหน่วยงาน
เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง
เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม Update ข้อมูลทุกวันก่อนเข้าทำงาน ให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอสนับสนุนจาก
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร ภัยพิบัติ
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ
- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารอย่างใกล้ชิด
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบประปา
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบแก๊ส
 - ระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์
 - ระบบ CCTV.
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบดับเพลิง
 - ระบบแจ้งเหตุต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม Update ข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้า ทุกวัน
- เป็นเครือข่าย เผื่อระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้า ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดกฎระเบียบของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด
- รอรับ ข้อมูล ข่าวสาร จากศูนย์การค้า
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้า อย่างเคร่งครัด

ระดับภัยคุกคาม COLOUR CONDITION

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในการกิจทุกหน่วยงาน

เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง

เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

4. ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย

- จ้างเสริม รปภ. เพิ่มขึ้นจากเดิม 30 %
- จ้างเสริม แม่บ้าน เพิ่มขึ้นจากเดิม 20 %
- จ้างเสริม ตำรวจ เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด EOD. เข้าประจำพื้นที่ ตลอด 24 ชม.
- จ้างเสริม ชุด K-9 เข้าประจำพื้นที่ ช่วงที่ศูนย์เปิดให้บริการ
- ควบคุม จำกัดเส้นทาง เข้า-ออก ทั้งบุคคล / ยานพาหนะ
- ตรวจสอบ กระเป๋า หีบห่อพัสดุ กับบุคคลที่จะเข้ามาในอาคาร
- จัดโซน กำหนดพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม เพื่อลดอัตราเสี่ยง
- ตรวจสอบ ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ผ่านเข้ามาในอาคารโดยละเอียด
- ควบคุมระบบ พัดลมปรับอากาศ การ รับ-ส่ง สิ่งของต่างๆ
- ควบคุม ผู้รับเหมาตกแต่ง ให้อยู่ภายใต้ กฎระเบียบของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เพิ่มแสงสว่างในจุดเสี่ยงภัย และบริเวณโดยรอบอาคาร
- วางสิ่งกีดขวางบริเวณเส้นทางเข้าอาคาร ในเวลากลางคืน
- ลดจำนวน กังขะ จัดวางในที่ปลอดภัย เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นลักษณะ โปร่งใส มองเห็นสิ่งของภายในได้ง่าย
- ลดจำนวน จุดนั่งพักคอย โต๊ะ เก้าอี้ ไม่มีวัสดุปิดคลุม ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การค้า
- สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย จัด รปภ. เฝ้าดูแลเป็นพิเศษ

5. ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

5. CODE RED

สีแดง

SEVERE CONDITION

ข่าวแน่นอน ถูกคุกคาม
เตรียมพร้อมรับมือ วางกำลัง ฟังคำสั่ง
ปิดศูนย์การค้าฯ งดให้บริการ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

- ประชุม แจ้งสถานการณ์ ให้กับพนักงาน
 - พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - พนักงานรักษาความสะอาด
 - พนักงาน CPN ในแผนกต่างๆ
 - พนักงานร้านค้า / Bus ที่อยู่ในอาคาร
- อพยพ ลูกค้าออกจากอาคาร ตามความจำเป็น
- ฟังคำสั่ง ศูนย์การค้าฯ ปิดให้บริการ
- ติดตาม ข้อมูล ข่าวสาร ประสานงาน ขอคำสั่งสนับสนุนจาก
 - สถานีตำรวจในท้องที่
 - สำนักงานเขตในท้องที่
 - หน่วยงานข่าวกรอง ทหาร ตำรวจ ฯลฯ
 - โรงพยาบาลใกล้เคียงในท้องที่
 - หน่วยงานอาสาสมัคร กู้ภัย
 - ชมรม รถตู้ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง แท็กซี่ ที่อยู่บริเวณโดยรอบโครงการ
 - ชุมชนต่างๆ ที่อาศัยอยู่ บริเวณโดยรอบโครงการ
 - สถานีวิทยุ / ศูนย์วิทยุสื่อสาร ต่างๆ

การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด
- เข้าร่วมประชุม รับฟังสถานการณ์ จากศูนย์การค้าฯ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด
- ปิดร้านงดให้บริการ

.....