

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมซอง

ระเบียบที่ 001/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 1-3
ระเบียบที่ 002/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	หน้า 4-5
ระเบียบที่ 003/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการค้า	หน้า 6-7
ระเบียบที่ 004/2563 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	หน้า 8-10
ระเบียบที่ 005/2563 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้า 11-12
ระเบียบที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ	หน้า 13-15
ระเบียบที่ 007/2563 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 16-17
ระเบียบที่ 008/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	หน้า 18-19
ระเบียบที่ 009/2563 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามเปิดประภาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และการเก็บค่าบริการในอาคาร และ/หรือภายในผู้ดูแลหมาย	หน้า 20
ระเบียบที่ 010/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สัตว์กักโรค	หน้า 21-22
ระเบียบที่ 011/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ผู้เฝ้าจดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ลงทะเบียน	หน้า 23
ระเบียบที่ 012/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	หน้า 24
ระเบียบที่ 013/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย / ซาวน่า	หน้า 25-26
ระเบียบที่ 014/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้โซนร้อนออนเซ็น	หน้า 27-28
ระเบียบที่ 015/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง	หน้า 29
ระเบียบที่ 016/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สถานและสถานที่	หน้า 30
ระเบียบที่ 017/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติที่จำหน่ายเครื่องดื่ม	หน้า 31
ระเบียบที่ 018/2563 ว่าด้วยเรื่อง การขอข้อมูลกล้องวงจรปิด	หน้า 32
ระเบียบที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม	หน้า 33

# ระเบียบ

## นิติบุคคลอาคารชุด

### เฉลิมนิมิต อาร์ต เดอ เมซอง

8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ให้เป็น สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้และควันบุหรี่ ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ โดยเด็ดขาด

- 9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งหมดภายในห้องชุด
- 9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 9.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาในอาคารประกอบอาหารและเครื่องต้ม ยกเว้นห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สซึ่งตั้งเป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดถังระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงหรือต่อเติมบนระเบียง
11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบแปลนทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และในดัดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
12. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้

13. ห้ามคิดเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมใดๆ จากสมาชิกใดๆ บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดรวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด เว้นแต่ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

14. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควัน และตรวจจับความร้อน ในกรณีที่พักอาศัยส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรั่วซึม และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยทันที

15. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องปั๊มน้ำ ห้องชาร์ปไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ ดาดฟ้า และพื้นที่ถึงกับนี้ขึ้นดาดฟ้าของอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

16. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้วิธีการปิดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแจ้งหรือยุติที่เข้ามาพบหรือส่งของที่มีบริเวณโถงรับแจ้งของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแจ้งหรือยุติที่บริเวณโถงรับแจ้งของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามผู้อยู่อาศัยใช้วิธีการปิดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีแจ้งหรือยุติที่เข้ามาพบหรือส่งของหรือยื่นยอมให้ผู้อื่นเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือโครงสร้างอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที

เพื่อความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกลนิมิจ อาร์ท เดอ เมซอง

- 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้ทำอาชีพในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
- 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้าดำเนินการดูแลและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการอาคาร เกลนิมิจ อาร์ท เดอ เมซอง อันได้แก่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้จัดการอาคาร ผู้ร่วมผู้จัดการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของตนให้อยู่ในสภาพที่ดัดเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายแก่ส่วนรวม
3. ผู้อยู่อาศัยที่มีความประสงค์จะเข้าจดทะเบียนในอาคารชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด จะต้องแจ้งแบบแปลน การแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณายกยุดก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้สอยหรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง รวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นจนกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของห้องชุด หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่น เช่น การเปิดเครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์เสียงดัง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของตงต่อไปนี้  
5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เข้าร่วมกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในจาบบระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด  
5.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กั้นเสาด้านใน หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ และกระทำการตามแบบที่เจ้าของโครงการกำหนด  
5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้าน และโครงสร้างระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
6. ห้ามวางรองแท่งและถังที่วางรองเหล้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เพื่อให้มีความสวยงามและความเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด สะอาดของพนักงานทำความสะอาด
7. ห้ามตกผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันชน



การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัยและความควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าอยู่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน  
ไม่ว่าผู้เช่าจะเป็นบุคคลต่างด้าวก็ตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและวีรารทุกคน
- 1.3 สำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการเช่าพักอาศัยห้องชุด
- 1.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ได้ในกรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า/เจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
- 1.5 ระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการให้บริการช่วยเหลือ และสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร
- 1.6 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
  - 1.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาทะเบียนเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและวีรารทุกคนที่เช่าอาศัยในห้องชุด
  - 1.6.2 สำเนาใบรับการแจ้งวีรารคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองเรียบร้อยแล้วแล้วทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตามขั้น เมืองเข้ามาตรวจสอบ ได้ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย
  - 1.6.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนแจ้งต้นและ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไมอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด  
กรณีไม่ส่งเอกสารเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำผิดความผิดในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ปรับปรับเจ้าห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยที่เป็นปัจจุบันไม่ให้ยัดยักการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุกๆ 6 เดือน เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงก่อน  
3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักอาศัยและวีรารทราบและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และวีรารต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แก่งมีโดยเคร่งครัด
5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือวีรารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่แท้จริง หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือวีรารปฏิเสธเพิกเฉยที่จะชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
6. กรณียกเลิกการเช่า หรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งเจ้าของ ทะเบียน ผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้ง ให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยได้รับบัตรยืมการ/ชุดคีย์การ์ดหรือจะออกหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในอาคารชุดหรือทรัพย์สินอื่นใดแก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

17. การเช่าเข้ามหรณพในเช่า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องลงนามแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวนี้แนบเข้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้โดยนัยระหว่างเวลา 08.00 น. - 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและโปรแกรมการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

18. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคลที่ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น แต่ไม่รวมถึงเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง กรณี ผู้ใช้เข้าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

20. ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ใดที่ใช้ประโยชน์ในว่าข้อนี้ซึ่งใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการลงโทษต่อไป

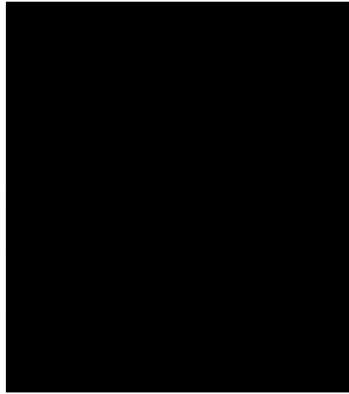
20.1 กรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อ 9 - ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาทตลอดเวลาที่ผู้นั้นอยู่

20.2 กรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ผู้นั้นอยู่

20.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้บันไดประปาส่วนกลาง สิทธิการให้บริการรับส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามระเบียบ

20.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 20.1 - 20.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้งที่

20.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย





การขนถ่ายทรัพยากรออกจากห้องชุดผู้เช่าและ/หรือ ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ถอนทรัพยากรออกจากห้องชุดด้วยตนเอง

7. หน่วยงานยังขาดข้อมูลโดยวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการที่ทั่วถึง (ร.พ.ร) สำหรับคนเดินทาง หรือกลุ่มใดโดยที่หน่วยงาน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคนขึ้น "ไปไหนมาไหนขึ้น" โทษทางอาญาคนพระราชวังของโรเบิร์ต พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2552

8. เจ้าของห้องชุดจะพิจารณาปิดกั้นที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริการ  
กระทำต่างเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดของ

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องระดมเงินมาใช้จ่ายส่วนกลาง ทำบริการส่วนรวมและค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดนั้นๆให้ผู้อยู่รวมกองแทนหรือให้บริวารเข้าพักอาศัยตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้

9. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวาร ให้อำนาจก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดอื่นใดโดยไม่ยินยอม

10. ผู้ใดที่เห็นระบบนี้ว่ามีประโยชน์ โดยหนึ่งและหนึ่งติดต่อกันอาจพูดได้เช่นเดียวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือปรับปรุงต่อ

10.1 ปรัชญาจะไม่เกิน 1,000 บาท และประวัติอีกไม่เกิน 500 บาท ตลอดเวลาที่ยังมีอยู่

10.2 ปกติครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท และปรอทจะอยู่ระหว่าง 3,000 บาท ตลอดเวลาทางกรมที่ดิน ข้อ 7

10.3 หากแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อย โดยแบ่งผู้ขายตามวิธีการขนส่งสินค้าจากผู้ผลิตออกจำหน่าย การจะแบ่งการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนบุคคลแก่ผู้รับได้ เช่น จัดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังที่พัก การจะให้บริการในกรณีใช้ประโยชน์ร่วมกันเพื่อลดรายจ่ายในการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หรือการให้บริการสาธารณะร่วมกัน เช่น จะนำขยะมาฝังกลบร่วมกันก็จำเป็นต้องดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 ในการดำเนินงานการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ที่เฝ้าตามความในข้อ 10.1 - 10.2 ผู้จัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลเวลาชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

10.5 หากการประเมินนี้เป็นไปเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของสาธารณะชน การ

11. นวัตกรรมกลไกการชุดจะปรับเปลี่ยนกรอบปัญหาข้อพิพาทใดๆที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าห้องพักภายใน

\_\_\_\_\_

1

Figure 1. The effect of the concentration of the  $\text{H}_2\text{O}_2$  solution on the amount of the released  $\text{H}_2\text{O}_2$  from the  $\text{H}_2\text{O}_2$ -loaded hydrogel. The amount of the released  $\text{H}_2\text{O}_2$  was measured by the amount of the released  $\text{H}_2\text{O}_2$  from the  $\text{H}_2\text{O}_2$ -loaded hydrogel. The amount of the released  $\text{H}_2\text{O}_2$  was measured by the amount of the released  $\text{H}_2\text{O}_2$  from the  $\text{H}_2\text{O}_2$ -loaded hydrogel.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในอาคารชุด ห้องชุดที่ประกอบกัน  
 ขึ้นภายในอาคารชุดจะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่มีกำหนดในเงื่อนไขฉบับนี้เท่านั้น

1. ห้างหุ้นส่วนประกอบการค้าเปิดบริการให้กับลูกค้าตั้งแต่ 06.00 น. - 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้น ห้างหุ้นส่วนที่กำหนดให้ประกอบกิจการเป็นร้านสะดวกซื้ออนุญาตให้เปิดได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2. หือจุดที่ประกอบกรรณอพรอร้องทำกรดิดังระบบป้องกันภัยพิภพวมทั้งต้องมีการดิดตั้งงัดักไขมันตามรูปแบบที่นิตินุคลออาารุดกำหนด

3. กรณีให้เข้า เจ้าของกองจุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับกาให้เข้าพื้นที่ก่อนที่ผู้ที่จะเป็นได้ประกอบกาแก้นิติบุคคลกาจุด

คิงปี - ประเภทของร้านค้า

- จำนวนผู้เข้าพื้นที่
- แผนกผู้ดูแลพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาการเข้าพื้นที่

- แจ้งหรือระบุสิทธิในการ ใช้หนังสือหรือเอกสารในการ
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลของอาคารชุด ให้ผู้เช่าที่รู้รวมถึงวิศวกรทุกคนทราบและปฏิบัติตามทุก

4. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน

ข้อมูลและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการ

5. กรมชลประทานเจ้าของโครงการขอแจ้งแผนปฏิบัติการชุดแรก โดยแบ่งของทอดหนทางแจ้งให้เจ้า  
 คินทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งรัฐฯดำเนินการอุปโภคบริโภค โดยครบถ้วนและมีน้ำให้ใช้

ของชนผู้ปกครอง

6. การติดระบบป้องกันแก้วซีม ระบบนำคลื่น ถึงดักไซน เครื่องระบความถี่อากาศ หรือปายซี

โดยต้องได้รับอนุญาตและสำเนาให้กัมมิตตบุคลากรชุดพิจารณา ก่อน ส่วนค่าที่โรงเรียน ภาษีป้าย หรือภาษีอื่นๆ รวมถึง

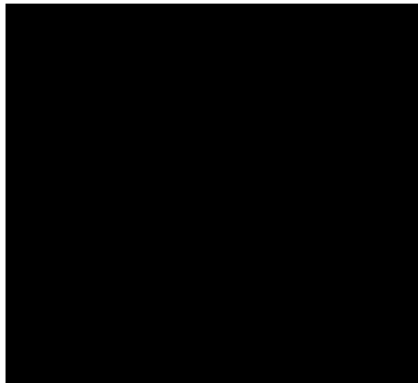
คิดตั้งคำถามเกี่ยวกับความเชื่อหรือค่านิยมที่ตนยึดถือไว้ก่อน แล้วค่อย ๆ คิดถึงสิ่งที่ตนเชื่อหรือยึดถือไว้ว่าดี แล้วค่อย ๆ คิดถึงสิ่งที่ตนเชื่อหรือยึดถือไว้ว่าไม่ดี แล้วค่อย ๆ คิดถึงสิ่งที่ตนเชื่อหรือยึดถือไว้ว่าดีและไม่ดี

ตั้งของค่าจ้างเรือดกแห่งต่อเติมบริเวณหน้าห้องขุดลึกทำหีบประกอบการที่เชื่อมการเป็นระเบียบและสวยงาม

การแก้ปัญหาแตกต่างกันไปตามยี่ห้อของชุด

ดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกค้องตามกฎหมายของนิติบุคคลการชุดทุกประการ

9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือน ให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่เกิดเหตุว่าผู้บังคับใจ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการดัดแปลงต่อไป
- 9.1 ปรีครีจะไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้วแต่ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการอื่นตามข้อนี้จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 9.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 - 9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดของส่วนนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



ด

- เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แห่งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือระงับการใดๆ ที่เกี่ยวข้องการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธว่าไม่รับผิดชอบต่อระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
2. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุดและระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มที่กำหนดไว้อย่างละเอียดครบถ้วน โดยส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ก่อนนำไม่ต่ำกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลน หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข หรือข้อจำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมานั้น ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและส่งแบบแปลนใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องให้การอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
3. ห้าเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ที่ดำเนินการแก้ไข ตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดหาก แบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
4. เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค่าประกันการฝ่าฝืนระเบียบ ในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ 30,000 (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับรักรั่ว โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการตกแต่งต่อเติมได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และส่งมอบค้ำประกันการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอย่างน้อย 3 วัน
5. ในกรณีที่มีการชำรุดเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมีผลให้เงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้เต็มวงเงินเดิมที่กำหนดไว้ ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น
7. หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบว่าการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันตกแต่งที่เสียจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือ ผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลำดับ และหากมีการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร
8. การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา โดยผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้าทำงานต้องตรงกับรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้ชัดเจน ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าทำงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงาน ไร้ข้อพิพาท



19. หันผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร ใหม่  
ซึ่งต้องจ่าย มีดังนี้ (ยกเว้นกรณีรับเหมา) 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
20. หันผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน หากทำ เชนแล้วเสร็จ หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอกห้องชุด
21. หันเปลี่ยนแปลโครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างนอกห้องชุด ห้ามเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง วัสดุ วัสดุ การเปิด - ปิด และห้ามกระทำการ  
การตกแต่งเพิ่มเติมใดๆ ที่รุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
22. หันผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับ  
อนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และขอเช่าค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
23. หันกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง  
ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องแจ้งระดับความเสี่ยงหากพร้อมใช้ งานขนาด ไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ต่อห้อง มาประจำไว้ที่ห้องชุดตั้งแต่เริ่ม  
ดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หาก ไม่มีการแจ้งความเสี่ยงมาขอ ใช้ถึงระดับความเสี่ยงของนิติบุคคลฯ ได้โดยชัดเจน  
ค่าใช้จ่ายในอัตราเงิน 500 บาท ต่อเดือน (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะใช้จ่ายเมื่อไม่ได้รับแจ้งระดับความเสี่ยงที่มาในกรณี  
ที่มีการ ใช้โซ่ลวดเหล็ก ผู้รับเหมาต้องแจ้งระดับความเสี่ยงด้านความปลอดภัย และขอเช่าสิ่งของระดับความเสี่ยงแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
25. ผู้ใด ที่ไม่ระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง  
ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงไม่ปฏิบัติตามข้อ 25.1 และระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการต่อไป

25.1 ปรับปรุงครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ผู้ไม่อยู่ (เว้นแต่จะเป็นอย่างอื่น)

#### ข้อ 25

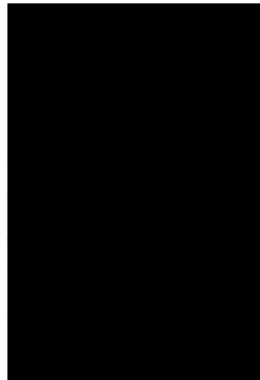
25.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ใดเข้ามาชำระค่าปรับแล้วผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับ

การให้มีการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแต่ผู้ใดได้ เช่น เช่น จดให้มีการนำประปาจาก ส่วนกลาง  
ไปใช้ห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการ  
ส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

#### 25.3 รับเงินประกันทั้งหมด

25.4 จะมีการชำระเงินนี้โดยเด็ดขาด

25.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์  
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ใดในส่วนหนึ่งส่วนใด



9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และต้องติด  
บัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจาก  
อาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้  
ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงาน ไม่ติดบัตรตามที่กำหนดในอัตราเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหาก  
บัตรติดชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร ใหม่  
ในอัตราเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่มีเงื่อนไข
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เข้า - ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือ  
ผู้เข้าทำงานจะบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทำการขนย้ายสิ่งของเข้าพื้นที่ที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยฝ่าย  
จัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นในกรณีการขนย้ายสิ่งของเข้าพื้นที่ที่รักษาความปลอดภัย  
หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอก วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องจัดเตรียม  
วัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายภายในลิฟต์ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงต้องทำความสะอาดลิฟต์  
ให้สภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง เมื่อขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าในอัตราเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่เกิน 1 เดือน/ห้องชุด เศษของเดือน คิด  
เป็น 1 เดือน
- 11.2 กรณีติดตั้งเครื่องสูบลมหรือเครื่องปรับอากาศ และตกแต่งไม่เกิน 5 วันทำการ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า
- 11.3 การใช้ไฟฟ้าในอัตราเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้บริการตั้งแต่เย็นวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
- ข้อควรระวังและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จดการเข้าทำงานแก้ไข ตกแต่งเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งทุกชนิดวาง หรือพักของบนถ้ำ หรือเก็บไว้ บนพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะ  
ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัสดุ วัสดุ ไฟทุกชนิด เก็บรอบไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น ให้นำออกจาก  
อาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. หันผู้รับเหมา และหรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงาน  
ต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและเรียบร้อยทุกครั้ง
15. หันทั้งเศษขยะ และเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิดในห้องพักบานนี้ จัก ใคร่ อย่างไรก็ดี และทางหนึ่งต่าง หรือบริเวณอื่น  
นอกอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุเศษขยะ และหรือเศษวัสดุก่อสร้างลงใน ถุงขยะและปิดปากถุง  
ให้มิดชิดและนำกลับไปทิ้งทุกวัน
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องนี้ในห้องที่  
กำลังตกแต่งเท่านั้น
17. หันผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เศษสิ่งของทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ
18. หันผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สุนัขหรือภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บนดาดฟ้า และหรือภายในอาคาร โดยเด็ดขาด
- ค่าค่าน้ำไฟฟ้ารับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)



ระเบียบของนิติบุคคลทางารชุด กลไกนี้จึง ารัด ของ  
ที่ 005/2563 บัด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ถ้าใช้ส่วนกลางค่าใช้จ่ายส่วนตัวและนำมายื่นประกันภัย

9.1 นิติบุคคลอาจระบุ จะดำเนินการตามสิ่งที่ติดการชำระภาษีซึ่งแตกต่างจากที่ บัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 15 วัน โดยกำหนดให้ชำระภาษีซึ่งรวมการชำระเงิน 15 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ 15 วัน โดยกำหนดให้ชำระภาษีซึ่งรวมการชำระเงิน 15 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้

9.2 นิติบุคคลการชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเสนอการชำระค่าใช้จ้างตามชำระ ภายในที่ 2 นับจากวันที่ กอบ  
กำหนดใบหนังสือแจ้งเสนอการชำระค่าใช้จ้าง ภายในที่ 1 โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ้างพร้อมเอกสารเกี่ยวกับ  
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

9.3 นิติบุคคลกลางชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ภายในที่ 3 นับจากวันที่ครบกำหนดภายในหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่าย ภายในที่ 22 นับจากวันที่ 22 นับจากวันที่ได้เข้าขอร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารใบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

9.4 นิเทศสภากาชาด จะป้อนข้อมูลต่อทั้งคลังข้างที่และคลังออกให้ด้วย

9.5 หากดำเนินการจนถึงข้อ 9.4 แล้ว เชิญร่วมฟังใบคำให้การพระภาไชยาภิหารพระอภัยมณีแห่งมหานิติบุคคลอาภรณ์ จะดำเนินการตามกฎหมาย

มีวิธีการที่ใช้ได้เป็นปกติ และใช้ทุกปฏิสารถอย่างเต็มที่ เพื่อป้องกันความผิดปกติทางจิต นิดี

ตลอดการพูด ครั้งละ 500 มวน (หรือตามถนัด)

นอกจากนี้สิทธิรบปลดหนี้จากเจ้าหนี้การเคหะฯ ยังจะส่งผลกระทบต่อวงเงินสินเชื่อของโครงการจะไม่มีบาท (สองรอบจากสิบบาท) ยกเว้นการออกหนังสือรบปลดหนี้ครั้งแรกเข้าของโครงการจะไม่มีค่าธรรมเนียม และจะต้องชำระค่าใช้ซึ่งเท่ากับวงเงินค้ำประกันมูลค่าการเช่า ในกรณีที่เช่าซึ่งผู้เช่ามีการเช่าอยู่เป็นข้อพิพาทเป็นคดีกับทางนิติบุคคลอาคารชุด อยู่ให้แจ้งการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ก่อนว่า จะสิ่งที่สุด

500

หมายเหตุ : ระบบมีอายุเก่าแก่ขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงได้ความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

12

น.3/7

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิจ อาร์ท เดอ เมซง

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๓ ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี่ยงเบน

เพื่อให้วิบัติบุคคลอาทตฺตํ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจึงมีค่าใช้จ่ายและหนี้สินเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมจึงเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระหนี้ดังกล่าวให้แก่วิบัติบุคคลอาทตฺตํ 40 ตามพระราชบัญญัติอาทตฺตํพหุ 40 และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด แห่งนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ป.ป.ช. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่ฟรีไม่ได้พักอาศัยตาม มีหน้าที่ชำระเงินกองทุนซึ่งเรียกเก็บครั้งแรก ตาม ขนาดของพื้นที่ห้องชุด (รวมระเบียง) ในอัตราตารางเมตรละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) การเรียกเก็บครั้งต่อไป ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา

2. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ ได้ถือสิทธิ์เต็ม มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บในอัตรา 120 บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ทั้งนี้ถ้าวิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ร. คำใช้ช่วยกันแล้ว เช่น การใช้ไม้ประปา ทำรั้วกันมรดกไม้ประปา และคำใช้ช่วยอื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

น. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ก็ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าเป็นประกันยอขายชุดตามอัตราส่วน  
กรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย 1 และข้อ 2 โดยความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุด หรือนิติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

5. ภาครัฐจะค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่ารักษาพยาบาล และค่าเบี้ยประกันภัยอาชราชุด ให้ใช้ระหว่างทางราชการเพื่อเข้าบัญชีนิติบุคคลอาชราชุด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ และให้นำหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารออกให้ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลอาชราชุดฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานชุดครั้ง กรณีส่งจ่ายเป็นเช็คใช้ควรต้องแนบบัญชี "นิติบุคคลอาชราชุด เฉลิมเมียง ออร์เคอ มรชง"

การชำระค่าใช้ค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ขอใช้บริการโดยตรง ให้ชำระได้แก่ไฟฟ้า หรือจัดรับชำระค่าบริการตามที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากชำระค่าไฟฟ้า หรือค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ร้องขอใช้บริการโดยตรง

การดึงข้อร่วมไปให้ตระกำลังตามข้อ 7. จนเป็นเหตุให้การไฟฟ้าหรือผู้ให้บริการมาดำเนินการบังคับการระงับ ยก ข้อลด  
จน อุปกรณไฟฟ้าที่เกี่ยวกับบริการออก ติตุคลลการสุดา จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่  
ว่ากรณีใดก็ตาม

การชำระภาษีใช้ข้างต้นตามข้อ 1 - 4 จะต้องชำระภายในวันทำการเดิมใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากค  
นั้นชำระหนี้เข้าของห้องชุดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดลดต้น  
หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี หากการค้างชำระนั้นนานกว่าเวลาที่  
กำหนด และส่วนตกกำหนดเข้าในคอมพิวเตอร์หนี้เสียแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิลดทอนหนี้มาลง ให้บริการ  
สาธารณูปโภคในห้องชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดลำดับขั้นในการ  
ติดตามและบังคับหนี้สินไว้ดังต่อไปนี้

11



ที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่ของยานพาหนะ, การให้บริการจัดประจุไฟฟ้าของยานพาหนะไฟฟ้า

17. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยมีสิทธิ์ถือครองสิทธิจอดรถของยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ ให้ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือ โฆษณารับใช้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือถือครองสิทธิจอดรถของยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน ไม่เกิน 2,000 บาท
18. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุดต้องจอดรถใน พื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือลักลอบ นำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถถือครองสิทธิจอดรถของรถของตนเองได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ของสงวน สิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ที่ตามที่ทางนิติบุคคลเห็นสมควรและดำเนินการฟ้องร้อง โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระ ค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใน ความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการเคลื่อนย้ายรถและการใช้เครื่องล็อกสิ่งนี้
19. กรณีสิทธิจอดรถของรถส่วนบุคคล เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติจอดรถใหม่ และ แจ้งตำรวจรณนียบการออกสถิติจอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

20. กรณีมีการปลอมแปลงสถิติจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะ ดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 2,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
21. การอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดและจอดรถระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินภายในโรงจอดรถจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการ เข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แม้นี้ และเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดหากทำให้เกิด ความเสียหายต่อทรัพย์สินบุคคลนั้นๆ
22. สถิติจอดรถควรเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ ถือว่าสถิติจอดรถควรคืนสภาพไปคนละสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสถิติจอดรถกลับมาคืนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ

23. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย Visitor สำหรับวางที่กระจะด้านหน้ารถและบัตร ผ่านเข้า-ออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้ เท่านั้น โดยชำระค่าพื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

- 23.1 รอยบนต์
- 23.1.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 23.1.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 23.2 รถจักรยานยนต์
- 23.2.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 23.2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่ของยานพาหนะ, การให้บริการจัดประจุไฟฟ้าของยานพาหนะไฟฟ้า

ระเบียบการใช้พื้นที่ของยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของยานพาหนะของ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น มิใช่เป็นการรบกวนการจราจรหรือสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการ ได้รับสิทธิจอดรถอาคารชุด ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ์แต่ประการใด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. พื้นที่จอดรถและรถจักรยานยนต์ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิล อาร์ต เดอ เมซอง
2. บุคคลที่จะนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารฯ ต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เท่านั้น
3. สถิติกรรมนิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ขอเรียกคืนบุคคลอาคารชุดตามสิทธิ์ที่กำหนดในข้อ 4 โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ต้องชัดเจนป้ายสถิติกรรมนิติบุคคลอาคารชุดกรณีที่เป็นรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น โดยการขอสถิติกรรมนิติบุคคลอาคารชุดต้องแสดงหลักฐานดังนี้
- 3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 3.2 บัตรประชาชน
- 3.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 3.4 กรณีผู้ใช้รถจักรยานยนต์เจ้าของห้องชุด ไม่แสดงหนังสือมอบอำนาจมาจากเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุด ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือ บริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น จำนวนการใช้พื้นที่จอดรถที่กำหนดดังนี้
  - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 1 คัน
  - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 2 คัน
  - ห้องชุดประกอบกรรพนิช จำนวน 2 คัน
5. รถที่ผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถ ต้องมีขนาดและความสูง ไม่เกินกว่าข้อกำหนดที่ระบุไว้
6. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และศึกษาวิธีการใช้
7. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องจอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และศึกษาวิธีการใช้ที่จัดเตรียมไว้ หากเกิดความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานที่ไม่ถูกวิธี นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบ
8. ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจรของอาคารฯ หรือรถยนต์อื่น
9. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด ยาพิษ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ รวมถึงสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดขึ้นไปไว้ในรถ
10. ห้ามติดเครื่องเล่นเสียงดังเกินไปในพื้นที่จอดรถ
11. ห้ามซ่อมแซม และ/หรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางบนพื้นที่จอดรถของอาคาร
12. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

13. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคารฯ
14. ห้ามจอดรถที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด เป็นต้น
15. ห้ามสิ่งรบกวนหรือความไม่สงบในพื้นที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้สัญญาณขอใช้พื้นที่จอดรถ และจะต้อง ไม่ทำให้พละการ จอดรถมีน้ำท่วมขัง
16. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด รวมถึงการเผยแพร่สิ่งผิดกฎหมาย หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ อาคารจอดรถของอาคารชุดพิเศษ



เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บรรจุขยะเปียก จะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
2. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำกับไว้ที่บริเวณภาชนะ

3. บริเวณที่ถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้น หรือจุดที่เหมาะสมที่กำหนดไว้
4. พนักงานรับความสะอาดจะติดต่อเก็บขยะที่อยู่ห้องพักขยะชั้นล่างมากับ โดยจัดเก็บวันละครั้ง ในช่วงประมาณเวลา

15.00 น. - 16.30 น. หรือตามความเหมาะสม

5. เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยร่วมกันในห้องชุดจะต้องไม่กวาดขยะ-เศษผง กิ่งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้า ห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการรบกวนการพักผ่อนและ ทำความสะอาด

เป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

6. ห้ามทิ้งกิ่งไม้หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการจุดไฟไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่มากเกินไปจนไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังที่จุดพักขยะข้างล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ มารับเพื่อดำเนินการต่อไป
8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างเช่นหนังหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
9. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนและมีผลต่อสภาพแวดล้อมของบริเวณหน้าห้องชุดฯ ให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้นล่าง ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้นวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝา

ถังขยะ

10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

- 10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะจับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 10.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1-10.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ที่ 006/2563 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถตามหาภาระ, การให้บริการจัดประจุไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้า

- 23.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถทั้งคัน ให้ชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถตามหาภาระในอัตรา ร้อยละที่หนึ่งและ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) **รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า และ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นอกได้ไม่เกิน 12,000 น. ของรถคันต่อไป**

24. การให้บริการจัดประจุไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้า เพื่อรองรับการใช้งานยานยนต์ไฟฟ้าของผู้พักอาศัยในอาคารชุด โดยที่รายละเอียดดังนี้

24.1. การให้บริการจัดประจุไฟฟ้า จำนวน 4 ช่องจอด (ตามที่กำหนดไว้)

24.2. ระยะเวลาการใช้บริการจัดประจุไฟฟ้าสูงสุด 8 ชั่วโมงต่อวัน (ขึ้นอยู่กับปริมาณไฟฟ้าคงเหลือของยานยนต์)

24.3. การอัตราประจุไฟฟ้า สำหรับยานยนต์ไฟฟ้า แบบ Slow Charge

24.4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด สามารถใช้บริการอัตราประจุไฟฟ้าของยานยนต์ไฟฟ้า

ต้องลงทะเบียนเองการใช้ส่วนส่วนนี้บุคคลที่สามบุคคล ในเวลาทำการ

25. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป (ยกเว้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)

25.1 ปรับครั้งละ 1,000 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

- 25.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการ ล็อกสิทธิ์ที่ฝ่าฝืนจอดรถในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือจอดรถขึ้นแล้วตั้งเบรคมือ หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาตตามความในข้อ 18. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 1,000 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

25.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการจัดการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น จัดให้บริการน้ำประปาตามส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

25.4 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1 - 24.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจำเป็นต้องใช้หรือถือเสมือนกับที่ผู้ฝ่าฝืนยินยอมให้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ระเบียบนี้เองแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบ โดยโปรดทราบ



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เกลินนิช อาร์ท เดอ เมฆอง จำนวน 8 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสม  
โดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้

1.1 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 5 ตัว (รวมลิฟต์สำหรับคนพิการ)

1.2 ลิฟต์ดับเพลิง (ขนของ) จำนวน 3 ตัว

2. การใช้ลิฟต์นั้นจะต้องแจ้งของหมายและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดกว้างความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
- 2.3 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ต่างได้ ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 17.00 น. เท่านั้น  
(ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร และ/หรือลิฟต์ดับเพลิง (สำหรับขนของ) และ  
อุปกรณ์ระบบลิฟต์อื่นๆ

4. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
7. ห้ามใช้ลิฟต์จะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและขอใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. ห้ามใช้งานลิฟต์ได้ประเภท เช่น ลิฟต์โดยสาร ในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท  
และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องขอใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสาร และ/หรือลิฟต์ดับเพลิง (สำหรับขนของ)  
ชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

11. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที

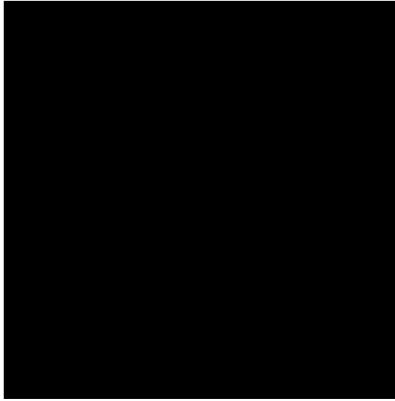
12. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง  
ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการ  
ดังต่อไปนี้ (เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น)

12.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะจับ  
การให้บริกรรมส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้นั้นเป็นส่วนกลาง  
สิทธิการใช้บริการนั้นแทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 12.1 – 12.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

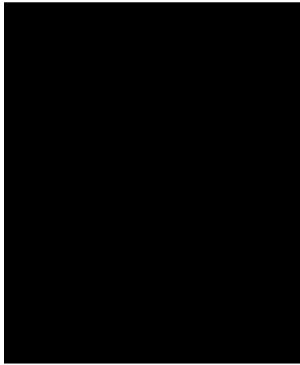
- 10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ  
เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



ที่ 009/2563 ว่าด้วยเรื่อง การทำนิติบุคคลภายในนิติฟด์ บอร์ดประธานขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับวิภาในอาคาร และ/หรือภายในผู้จดหมาย

เพื่อให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง จึงกำหนดระเบียบข้อใช้ขึ้นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ต้องการอยู่อย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบข้อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศ ขีดเขียน ภายในนิติฟด์ บอร์ด ประธานขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับวิภาในอาคาร และ/หรือภายในผู้จดหมายโดยเด็ดขาด
2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ
3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
  - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติแล้วยังคงทำผิดซ้ำ จะดำเนินการปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ท่านไม่ปฏิบัติตาม
  - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในบริเวณที่มีข้อความด้านความแตกแยกมีนัยยะมา นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนไปข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความเห็นตามที่มีนิติบุคคลฯ จัดตั้งไว้ท่าน



หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

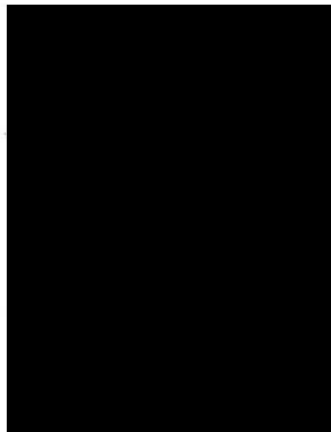
ที่ 008/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนแล้วแต่กรณี



หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบโดยเปิดเผย

8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และมีสิทธิข้อยกเว้นในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่ใช่ หรือไม่สามารถแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติกรณีผู้เยี่ยมชม และ/หรือเป็นแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์
- 9.1 ผู้เยี่ยมชม และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ มีหน้าที่แจ้งข้อมูล ในการมาติดต่อ และเอกสารประจำตัว อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือบัตรผ่านตามที่มีฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 9.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ/หรือฝ่ายจัดการฯ จะติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ เพื่อสอบถาม และแจ้งให้มาติดต่อผู้ถือสิทธิ์ให้ผู้เยี่ยมชม และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ ด้วยตนเอง
- 9.3 เจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ มีหน้าที่ปฏิบัติตามโปรโตคอลให้ผู้เยี่ยมชม และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ด้วยตนเอง
- 9.4 กรณีเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ มีความประสงค์ที่จะให้ผู้เยี่ยมชม และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกบริเวณ ในอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อต่างๆ จะต้องแจ้งการเตรียมให้ที่ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ จะสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร
- 9.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อผู้ถือสิทธิ์ได้ ผู้เยี่ยมชม และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อบังคับของอาคาร (Keycard) และ/หรือระเบียบผ่านเข้า-ออกอาคาร ได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
11. เมื่อเจ้าของร่วมสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งของชุดฯ ให้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน



หมายเหตุ : ระบือนามอาจเปลี่ยน เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบ โดยเปิดประต

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

- เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่ หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้รับบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ตามที่กำหนด โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้
  - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 2 ใบ
  - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
  - ห้องชุดร้านค้า ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ
- เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ในการขอออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคารเพิ่มเติมได้ในวันแห่งชุดละ 1 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร ทดแทนกรณีชำรุดหรือสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
  - กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
  - กรณีชำรุดแตกหัก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แยกหัก มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า - ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งชำรุด เสียหาย แยกหัก เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
  - กรณีสูญหายแต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
- นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แยกหัก
- กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการบริหารการเข้าพักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทั้งหมดจากผู้เช่า
- ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่นิติบุคคลออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่าย ปดอมแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์โดยไม่ทางตรงหรือทางอ้อม หรือด้วยประการใดๆ กรณีฝ่าฝืน ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 (ห้าพันบาท) หรือจนผิดละเมิดการ
- ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความวุ่นวาย
  - อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความวุ่นวาย
  - ไม่ควร โยนสิทธิ์ ให้ ให้ผู้อื่นบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แต่บุคคลภายนอกหรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้พักอาศัยร่วม ที่ได้แจ้งไว้กับทางฝ่ายจัดการฯ
  - โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยตัวเองทุกครั้ง
  - ไม่ควรเปิดเผยบัตรสิทธิ์บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ให้กับบุคคลภายนอก และป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบผ่านเข้า-ออกอาคาร
  - ไม่ควรเปิดเผยบัตรให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)



## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด กรณีเมือง ๑ ไร่ ๑๐๐ เมตรของ

ที่ 012/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้บริการระหว่างนี้ นิติบุคคลอาจการพิจารณาซื้อรถจักรยานยนต์คันใหม่

1. สละว่านนี้ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. สละว่านนี้เป็นิติบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของร่วมผู้ถือสิทธิ์ ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
  - 3.1 ห้องชุดบนต. 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสละว่านนี้ 2 คน
  - 3.2 ห้องชุดบนต. 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสละว่านนี้ 4 คน
  - 3.3 ห้องชุดประกอบครัวพิเศษ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสละว่านนี้ 4 คน
4. เลขของเจ้าของร่วมผู้ถือสิทธิ์ จะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน /คน/ ครั้ง)
5. ผู้ใช้บริการสละว่านนี้ต้องสวมชุดและสวมหมวกผ้าไหมตามมาตรฐานสากลทุกครั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสละว่านนี้
6. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าจ้างภายในให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสละว่านนี้
7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้สละว่านนี้ด้วยความสุภาพ
8. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และ/หรือ โรคผิวหนัง ใช้สละว่านนี้ โดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าในบริเวณสละว่านนี้
10. ห้ามร่วมเล่นเกม น้ำลาย และปีศาจลงในสละว่านนี้ และบริเวณโดยรอบสละว่านนี้
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือนิยทานการ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์บริเวณสละว่านนี้ และบริเวณโดยรอบสละว่านนี้รวมถึงบริเวณใกล้เคียง
12. ห้ามร่วมเล่นบริเวณขอบสละว่านนี้ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง
13. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ให้บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้ามาในบริเวณสละว่านนี้ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายของสิ่งวิญญูและทรัพย์สินของผู้อื่นใช้บริการ และบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่สละว่านนี้หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
15. ฝ่ายจัดการฯ ของสวนเลิศจึงจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้บริการสละว่านนี้ได้ตามความเหมาะสม

## DISCUSSION

หมายเหตุ: ระบอบการเมือง<sup>๓</sup> เปลี่ยน<sup>๔</sup> หรือเปลี่ยนแปลง<sup>๕</sup> ได้ตามความเหมาะสม และจะแข่งขัน<sup>๖</sup> โดยปราศ<sup>๗</sup>

<sup>4</sup> ระยะเวลาของวิวัฒนาการเกิดขึ้นในอัตราใด

๑๖๕๘ ว่าด้วยเรื่องการจัดตั้งกองทัพอากาศ และปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับอากาศยาน

[illegible]

- [illegible]

015 (09.00 u. - 18.00 u.)

4. นิติบุคคลจะทำการเก็บรักษาไปรวมเพื่อวัตถุประสงค์หนึ่งไปเกิน 30 วัน นอกจากบริบทที่เฉพาะเจาะจงและจะระบุเป็นอย่างอื่นไว้
5. ดังกล่าว หากหากเกินกำหนดจะส่งคืนไปรวมเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นำทรัพย์สินที่มีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมาย
6. เกินจากตู้จดหมายจะเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลจะนับเป็นเงินให้แก่เจ้าหนี้ที่ไปพัก
7. เด็ดขาด กรณีที่จดหมายหรือสิ่งที่มีค่าที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้ก็ถือเป็น
8. หน้าที่ของทางต้องระจวบเป็นประจํา
9. นิติบุคคลของการชุดจะป็นรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของเงินค่าของจดหมาย หรือทรัพย์สินที่มีค่าของสิ่งที่มีค่าอยู่นี้เนื่องจากการชุดได้รับไว้แทนเงินแต่กรณีที่สูงขึ้นได้ว่าเป็นการรับผิดชอบ
10. เกินกว่าที่นิติบุคคลของการชุดจะรับผิดชอบในเงินไม่เกิน 500 บาท
11. ห้ามมิที่จะห้ามการถือครองแบบที่ผู้ถือหุ้น ห้ามติดตั้งคอกเกอร์ และห้ามติดปลอกที่ผู้ใส่จดหมาย
12. ในกรณีที่ห้ามมาเอกสารส่งถึงเจ้าของห้องชุดที่อยู่อาศัย/บริการ หรือผู้รับหรือผู้เช่าที่จะไปไว้ในหมายเลข นิติบุคคล
13. อาคารชุดจะเปิดแบบรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้นำเงินฝากมาฝากเป็นผู้ใช้ก่อนเปิดส่งวังจดหมายหรือ
14. จะมอบเงินหรือทรัพย์สินและจะป็นรับผิดชอบในผลทางกฎหมายใดๆทั้งสิ้น

6. นิติบุคคลสาธารณะจะเปรียบเสมือนองค์กรของรัฐ เพราะมีสภาพคล่องแคล่วทางการเงินมากกว่าหน่วยงานราชการ  
กัลยาณิธรรมาธิปไตย

.....ได้รับเงินช่วยเหลือจากนิติบุคคลสาธารณะไว้ไม่เกิน 500 บาท

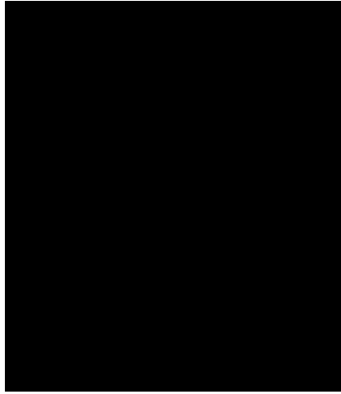
7. ห้ามมิที่จะ ห้ามทำหรือห้ามขายสิ่งสัญลักษณ์ ห้ามผลิตหรือจำหน่ายสิ่งสัญลักษณ์ที่ผิดตามแบบ  
ในกรณีที่ห้ามขายสารถจึงเข้าของห้องชุดอยู่อาศัยบริการ หรือผู้รับ หรือตามระเบียบในแบบขาย  
อาคารชุดจะให้องบบรรณเอกสารดังกล่าวครบถ้วน โดยจะให้ใช้พนักงานสาเป็นผู้น้อมนใส่กล่องรับจดหมายหรือ  
สิ่งของตามกล่องนั้นและไปรับผิดชอบในสถานที่ตามกฎหมายได้ทั้งนี้
- 8.

พูดแบบนั้นแล้วล่ะสิ" เราคิดว่าเขาเป็นพวกทนายโจทก์ชั้น

แบบเขต - ระบอบนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ถือสิทธิ์ทราบ โดยได้ทราบจาก

เพื่อความเป็ระเบียบรือยใ้บริการห้องชาวนำ นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอความร่วมมือเข้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติดังนี้

15. ห้องชาวนำ เป็ห้องแยกสำรับ ห้องและชาย
16. ผู้ใ้บริการต้องแต่งกายสุภาพ และเหมาะสม
17. ขอความร่วมมือใ้ชาวนำ ด้วยความสุภาพ เพื่อใ้รับทราบสิทธิของผู้อื่น
18. ผู้ใ้บริการต้องสื่อกันค้บแะนนำ ซ้สมอแะ ตลอดจนวิธีกรใ้ห้องชาวนำและอุปกรณ์วิธีที่ถูกต้อง
19. ห้ามนำสนุนไฟร หรือวัตถุปรังเจ้งอื่นเข้าใ้ไปใ้ห้องชาวนำ

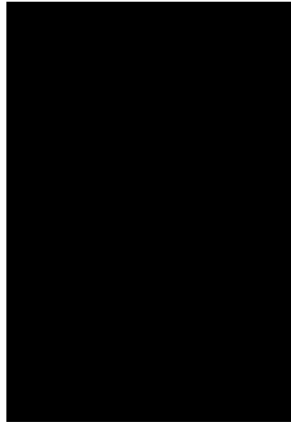


เพื่อความเป็ระเบียบรือยใ้บริการห้องออกกัลังกายและห้องชาวนำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเข้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติดังนี้

1. ห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ เปิดบริการตั้งแต่วลา 06.00 - 22.00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนกรใ้สำเนาการทุกครั้ง
3. อนุญาตใ้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใ้บริการใ้ได้นั้น กรณืบุคคลภายนอกใ้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบกรใ้สำเนาการต่อไป
4. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามลิสต์ดังนี้
  - 4.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใ้บริการห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ 2 คน
  - 4.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใ้บริการห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ 4 คน
  - 4.3 ห้องชุดประกอบกรพนิช ได้รับสิทธิใ้บริการห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ 4 คน
5. กรใ้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำรับค้บแะนนำซ้สมอแะ ตลอดจนวิธีกรใ้ห้องออกกัลังกายที่ค้บอยู่บริเวณภายใน
6. ผู้ใ้ใช้บริการต้องสื่อกันค้บแะนนำซ้สมอแะ ตลอดจนวิธีกรใ้ห้องออกกัลังกาย
7. ห้อง ก่อนกรใ้บริการทุกครั้ง
8. บุคคลต่อ ใ้นี้ ห้ามใ้บริการห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ โดยเด็ดขาด
  - 7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
  - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
  - 7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เปีร หรือของมีเมาทุกชนิดถึงคนที่มีอาการเมา
  - 7.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ โดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรีและดื่มของมีเมาในห้องออกกัลังกาย / ชาวนำ
11. ขอความร่วมมือใ้กรรักษความสะอาดและไปรดใ้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ เพื่อไม่เป็นการไม่รบกวนสมาชิกของผู้อื่น
12. โปรดใ้เครื่องออกกัลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
13. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกัลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบชดใ้ใ้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใ้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
14. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ พ้งสิ้น
15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่อนุญาตใ้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใ้ใช้ห้องออกกัลังกาย / ชาวนำได้ตามความเหมาะสม



20. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ มีความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจริง
21. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบ้าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
22. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บ่อน้ำร้อนออนเซ็นได้ตามความเหมาะสม
23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนไว้ไปปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
- 23.1. ปรับในเงิน 500 บาท และปรับอีกครั้งและ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 23.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แล้ว ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 23.3. ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 23.1 - 23.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 23.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

1. บ่อน้ำร้อนออนเซ็น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิดังนี้
  - 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น 2 คน
  - 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิใช้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น 4 คน
  - 2.3 ห้องชุดประกอบอาคารพาณิชย์ ได้รับสิทธิใช้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น 4 คน
3. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้จ่ายล่วงหน้าทุกครั้ง
4. การใช้บริการแยกส่วนการให้บริการ ชาย - หญิง
5. ใช้บริการร่วมกัน ได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน คนละไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที
6. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคนที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สันทนาการต่อไป
7. การใช้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น ห้ามสวมใส่เสื้อตัว หรือเครื่องแต่งกายทุกชนิดลงในบ่อน้ำร้อน ผู้ที่ฝ่าฝืนจะต้องรวมหรือกลงโทษ
8. ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาแผนผังและนำข้อเสนอนี้มาปฏิบัติตามวิธีการใช้บ่อน้ำร้อนออนเซ็น ที่ติดอยู่ภายในบริเวณห้องบ่อน้ำร้อน ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
9. ก่อนลงแช่ในบ่อน้ำร้อน ต้องอาบน้ำชำระร่างกายทุกครั้ง
10. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการบ่อน้ำร้อนออนเซ็น โดยเด็ดขาด
  - 10.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
  - 10.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง โรคเส้นเลือดในสมองตีบ
  - 10.3 ผู้ที่ดื่มสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาทุกชนิดรวมถึงคนที่มีการเมินเมา
  - 10.4 ผู้ที่มีรอยสักทุกชนิด
  - 10.5 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
11. ห้ามถ่ายเทน้ำ - ภาพเคลื่อนไหวทุกชนิดโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณบ่อน้ำร้อนออนเซ็น
13. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในบริเวณบ่อน้ำร้อน โดยเด็ดขาด
14. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาในบริเวณบ่อน้ำร้อน
15. ห้ามใช้สัญญาณวิทยุ - โทรศัพท์มือถือในบ่อน้ำร้อน
16. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง เพื่อเป็นการไม่รบกวนสมาชิกของผู้อื่น
17. ห้ามกระโดดลงบ่อน้ำร้อน ห้ามว่ายน้ำ ห้ามสาดน้ำใส่กัน
18. ห้ามรับประทานขนมหวาน น้ำ หรือเครื่องดื่มใดๆ ในบ่อน้ำร้อน โดยพลการ
19. โปรดใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที



เพื่อความระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้าง  
ภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารที่เพื่อ  
ตอบสนองต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้เช่าใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้ง  
ความจำนงค์ขอใช้ ให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันหรือหนึ่งสัปดาห์และยึดประกอบ ดังนี้
- 1.1 ลักษณะของอาคารหรือสถานที่ที่ต้องการนั้นๆ
- 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามามีกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 วัตถุประสงค์ ที่จะใช้นั้นมาประกอบ
- 1.4 กรณีที่จะดำเนินการในกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้ห้องเจ้าของร่วมนั้นๆ

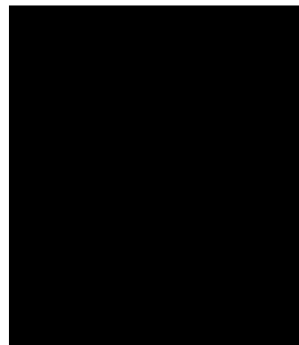
2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ อย่างน้อยล่วงหน้า 15 วัน โดยคำนวณจากเวลา  
ใช้บริการจะสิ้นสุดการให้บริการไปอีตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา

09.00 น. - 17.00 น. หรือคิดเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลา  
ในการดำเนินการนั้น ๆ

4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการ  
ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าของและฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงิน  
ดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของ  
กิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณา  
อนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจ  
ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียงหรือ  
ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร



เพื่อความระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริงและส่วนทานอาหารชั้น 9 (โต๊ะพูล ,โต๊ะ โกล์) นิติ  
บุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามการปฏิบัติงานดังนี้

1. ห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง / ส่วนทานอาหารชั้น 9 ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้

- 2.1 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 2 คน
- 2.2 ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
- 2.3 ห้องชุดประกอบการพาณิชย์ ได้รับสิทธิ์ใช้บริการ 4 คน
3. ห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง / ส่วนทานอาหารชั้น 9 เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.

4. ผู้ใช้บริการ ต้องลงทะเบียนการใช้ล่วงหน้าทุกครั้ง

5. อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้บริการ ได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ขึ้นไปตามมติดและขออนุญาต  
อาคารชุดฯ หรือคนที่ประชุมใหญ่ๆ กำหนดระเบียบการใช้ส่วนทานอาหารต่อไป

6. ผู้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง

7. ผู้เข้าใช้บริการต้องเสียค่ามัดจำและนำเงินสดมาชำระ ค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง ที่ติดอยู่ใน  
บริเวณห้องก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ

9. กรณีถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการร่วม หรือผู้ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริงและบริเวณโดยรอบ

11. ห้ามสูบบุหรี่หรือนำอาหาร และเครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์บริเวณโดยรอบ

12. ห้ามส่งเสียงดังสร้างความรำคาญหรือรบกวนผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

13. อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานสากล

14. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินที่มาใช้บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้า  
มาในบริเวณห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริง หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ  
และบริเวณ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

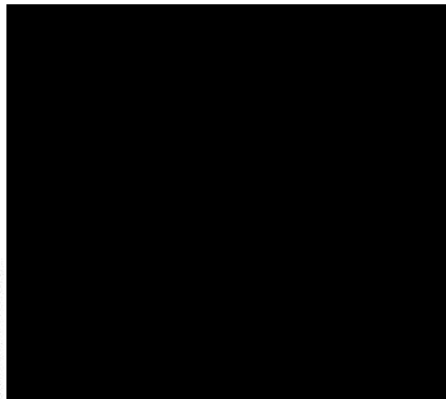
15. หากผู้ใช้บริการทำลายเสียหายให้แก่บุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลางพื้นที่โดยรอบ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ  
ค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

16. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องซ้อมกอล์ฟเสมือนจริงและส่วน  
ทานอาหาร



เพื่อความเป็ระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยไม่กระทบกระเทือนต่อการ ใช้สิทธิของ  
เจ้าของร่วมรยอื่น "ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือ" ไม่ถูกตั้งฉนวนกัศัตรรม จริต ประเพณีอัฒิฌมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบ  
ปฎิบัติบุคคลที่มีสิทธิในการขอข้อมูลขงวงจรกิจ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอข้อมูลตรวจสอบข้อมูลดังวงจรกิจ จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลในกล้งวงจรกิจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน  
หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
  - 1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูล ในการยื่นเรื่องเพื่อตรวจสอบข้อมูลดังวงจรกิจ
  - 1.3 เข้ายื่นที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร พิจารณาลงนามอนุมัติ
  - 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้  
กับทางสถนที่ตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้อง  
ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
2. กรณีเป็นผู้ถืออาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิดทุกกรณี  
ยกเว้นเจ้าของร่วมมอบสิทธิให้ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - 2.1 แจ้งความจำนงในการขอตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิด พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจพร้อม สำเนาบัตร  
ประชาชนของเจ้าของร่วม
  - 2.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูล และความประสงค์ในการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด
  - 2.3 เข้ายื่นที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร ประสานงานกับเจ้าของร่วมก่อนพิจารณาอนุมัติ
  - 2.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้  
กับทางสถนที่ตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะประสานผู้ที่เกี่ยวข้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้อง  
ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น



หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ใช้ถือ คัยทราบ โดยปิดประกาศ

กรณีที่เจ้าของร่วมมีการเพิ่มตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่จอดรถ เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติ  
ตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด กรณีนิติ อาร์ท เดอ มยอง อนุญาตให้เพิ่มตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
2. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐาน โทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความจำเป็นและ  
ความเหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมามาเข้ามาติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติม  
ตนเอง โดยผ่านการอนุมัติและความคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องผู้รับภาระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม การเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางไปแต่ นิติบุคคล  
อาคารชุดฯ กรณีนี้ จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับภาระค่าใช้จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ในการติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเพิ่ม รวมทั้ง  
กรณีตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่  
เช่นกัน
7. วัตถุประสงค์ตามข้อ 6. ที่เดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้น  
ในตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม



หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ใช้ถือ คัยทราบ โดยปิดประกาศ



ระเบียบของนิเทศกองการชุด เลกิมมิจ อร็ด เดอ มของ  
ที่ 019/2563 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวพยอม

เกือความเป็ระเบียบรือยใการใช้บริการสวพยอม นิเทศกองการชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าพอร่วม  
ทุก้านการปฏิบัติดังนี้

1. สวพยอมส่วนกลางกิดบริการตั้งล่าวา 06.00 น. - 22.00 น.
2. เป้าใช้บริการสวพยอมพดะปดก ที่กะบอง
3. ก้านนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปปริมประบานบริเวณสวพยอม
4. ก้านสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาทุกชนิดบริเวณสวพยอม
5. ก้านวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าพอร่วมที่ให้บริการและก้อกัอยู่ใบริเวณใกล้เคียง
6. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายใแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น  
ใแต่่นิเทศกองการชุดฯ ตามค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้นจริง
7. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ หากมีเหตุอันควรเหวี่ยงความเสียหาย  
ต่อชีวิตของผู้ใช้บริการ และบริวาร นิเทศกองการชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใใดๆ ทั้งสิ้น
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตใให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการ ใด้ตามความเหมาะสม



สุขุมวิท 53 แขวง คลองตันเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร  
โทร. 02 789 9999, แฟกซ์ 02 798 9990  
[www.areeya.co.th](http://www.areeya.co.th)

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใด้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งใ้ผู้ก้อกัทราบ โดยทิดีประภท

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๓ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปิ่นมณี) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๒๒๘๘  
โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์กิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท พ.๑๐๐-ไม่ถึง๕๐๐ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระยะ



ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน



แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน กรกฎาคม 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมนิมิต อาร์ท เดอ เมฆอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของเดือน กรกฎาคม 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาขังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป





๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีจัดตั้งร่วมจะจัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการทำกราฟสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมคอาญ  
ออกให้โดย .....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดยาข.....  
ออกให้โดย .....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

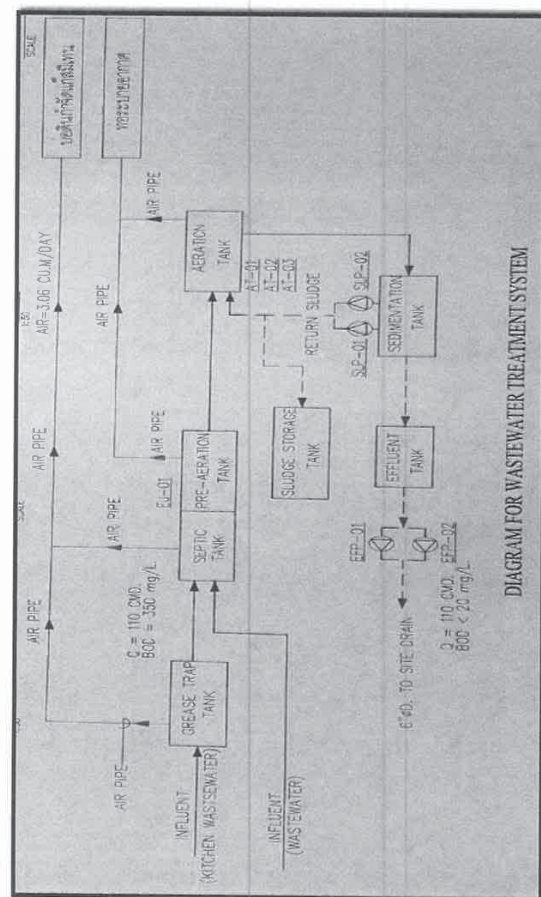
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๑ - ซอย สุขุมวิท๕๕(ปรีดี-มัติ) ถนน -

นางสาว / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๖๒๘๘๘

ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข 100 - ไม่ถึง 500<sup>๒</sup>ห้องนอน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดยุ \_\_\_\_\_.

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



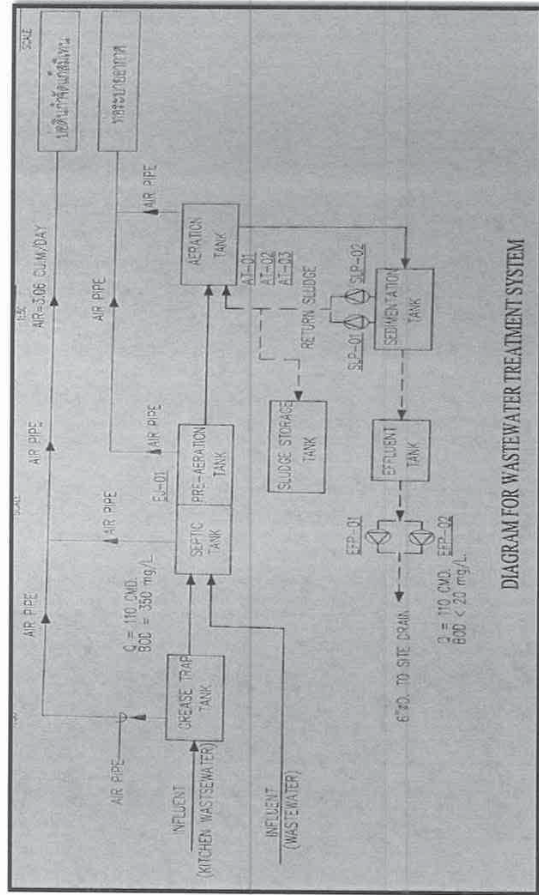
๗๕ ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้





แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ : ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไม่เสีย) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๖  
โทรศัพท์ - มี คุณ สุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ผู้ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

นิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมมณี อาร์ท เดอ เมซอง  
186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์: 082-206-7288

ที่: (CADM) 08/2568

วันที่ 1 กันยายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ผส.2)

เรียน ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน สิงหาคม 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมมณี อาร์ท เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมมณี อาร์ท เดอ เมซอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ผส.2) ของ เดือน สิงหาคม 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ผส.2) มาขังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามต่อไป

สำเนาเรียน คณะกรรมการ  
ผู้จัดการนิติบุคคลฯ

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(๔) แหล่งบำบัดน้ำทิ้ง (ระบุ) รวบรวมของมูลต่างๆ

(๕) วิธีการและขั้นตอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดตั้งบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

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

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๖๕๑. ๓๖.๗

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๕๒๐.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัคตชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.) -..

(๘) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางการแก้ไข .... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย ....

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุก ในชั้นหนึ่งเดือน หรือปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับ ไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม มาตรา ๑๐๗

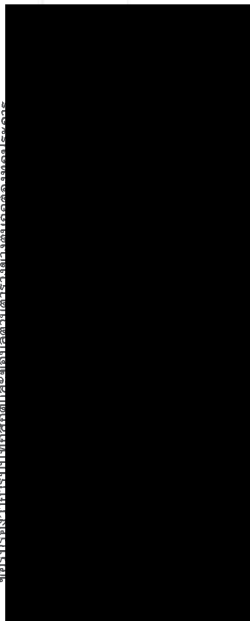
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะ ในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ

ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ

ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางนี้ เป็นจริงและถูกต้อง



ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมออายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมออายุ .....

ออกให้โดย .....

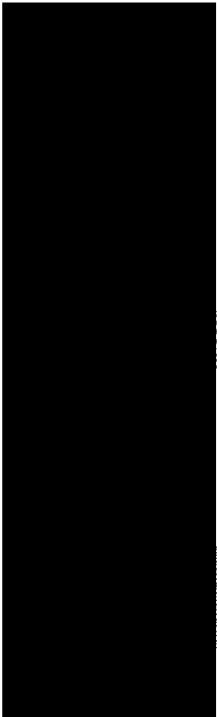


รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ใต้-มาติ) ถนน - แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๙๒-๒๐๖๒๘๘ โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาหารประเภท พ.๑๐๐-ไปถึง๕๐๐ห้องนอน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ



นายบุญพิเศษ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( \_\_\_\_\_ )  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๑๐ ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

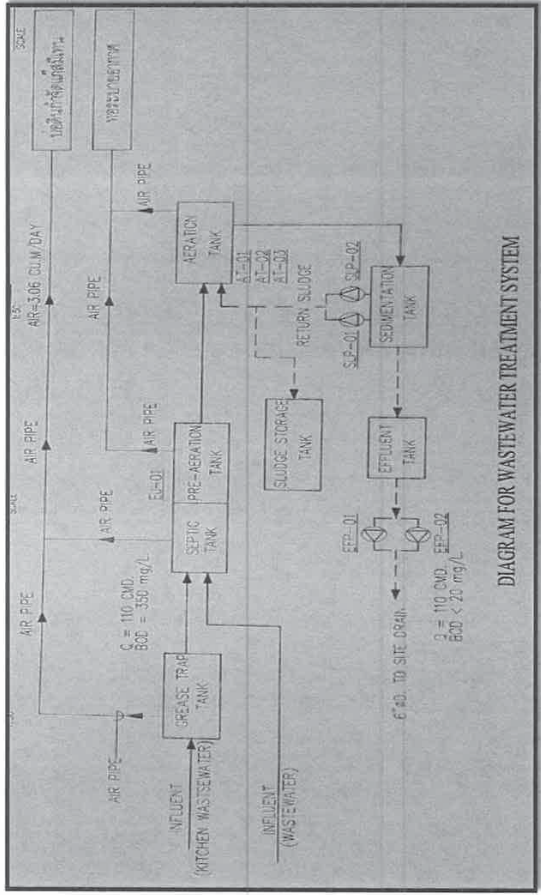
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ( เฉลิมนิธ อาร์ท เคอ เมซอง )														ปริมาณ ตะกอน จากระบบ บำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปริมาณ ตะกอน จาก ปัญหายุצר และแนวทางการ แก้ไข	รายละเอียดผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำทิ้งใน ทุกกิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ปริมาณ/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด จากกากที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน จาก ปัญหายุצר และแนวทางการ แก้ไข				
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอนน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ไขมัน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)					
1/08/2568	ไม่มี	22	18	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
2/08/2568	ไม่มี	27	22	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
3/08/2568	ไม่มี	27	22	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
4/08/2568	ไม่มี	23	18	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
5/08/2568	ไม่มี	28	22	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
6/08/2568	ไม่มี	29	23	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
7/08/2568	ไม่มี	29	23	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
8/08/2568	ไม่มี	21	17	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
9/08/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
10/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
11/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
12/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
13/08/2568	ไม่มี	21	17	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
14/08/2568	ไม่มี	25	20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
15/08/2568	ไม่มี	21	17	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
16/08/2568	ไม่มี	30	24	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
17/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
18/08/2568	ไม่มี	18	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
19/08/2568	ไม่มี	25	20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
20/08/2568	ไม่มี	19	15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
21/08/2568	ไม่มี	27	22	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
22/08/2568	ไม่มี	25	20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
23/08/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
24/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
25/08/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
26/08/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
27/08/2568	ไม่มี	17	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
28/08/2568	ไม่มี	19	15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
29/08/2568	ไม่มี	20	16	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
30/08/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			
31/08/2568	ไม่มี	14	11	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี			

651.00 520.80

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ชอย ต.ชุมวิเศษ (ใต้-มัต) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๒๒๘๘  
โทรศัพท์ - มี คุณ สุวรรณี วงศ์เพ็ชรกิจ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ยากยาประเภท ข 100-ไม่ถึง500ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



นิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง  
186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์: 082-206-7288

ที่: (CADM) 09/2568

วันที่ 1 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2)

เรียน ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน กันยายน 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท 53 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ พส.2) ของ เดือน กันยายน 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ พส.2) มาขังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามต่อไป

สำนักงานเรียน คณะกรรมการ  
ผู้จัดการนิติบุคคลฯ



- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ในแผนผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกระยะตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๖ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ไปเดิมที) ถนน -  
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๒-๒๐๖๖๒๒๘๘  
โทรสาร - มีคุณ สุวรรณี วงศ์พิทักษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท พ.๑๐๐ -ไม่ถึง ๕๐๐ ห้องนอน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา  
สภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ



( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๑๐. ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบลอย
- ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก.....
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๔๕๓.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๓๖๒.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลอย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - -
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข .... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย ...

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งนี้ทั้งปรับตามตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับ ไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งนี้ทั้งปรับตาม
- มาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ( เจริญ อาร์ท เคอ เมซอง )													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำทิ้งใน ทุกกิจกรรมของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบุ/ไม่ ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือ สารสัณฐานภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบ บำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการ แก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลอยตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/09/2568	ไม่มี	20	16	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/09/2568	ไม่มี	13	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/09/2568	ไม่มี	14	11	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/09/2568	ไม่มี	11	9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/09/2568	ไม่มี	13	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/09/2568	ไม่มี	19	15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/09/2568	ไม่มี	18	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/09/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/09/2568	ไม่มี	27	22	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/09/2568	ไม่มี	14	11	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/09/2568	ไม่มี	18	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/09/2568	ไม่มี	12	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/09/2568	ไม่มี	12	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/09/2568	ไม่มี	19	15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/09/2568	ไม่มี	12	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/09/2568	ไม่มี	12	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/09/2568	ไม่มี	11	9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/09/2568	ไม่มี	11	9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/09/2568	ไม่มี	12	10	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/09/2568	ไม่มี	10	8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/09/2568	ไม่มี	16	13	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/09/2568	ไม่มี	15	12	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/09/2568	ไม่มี	20	16	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/09/2568	ไม่มี	18	14	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
453.00		362.40													



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๓ ซอย สุขุมวิท ๕๓ (ปิ่นเกล้า) ถนน -

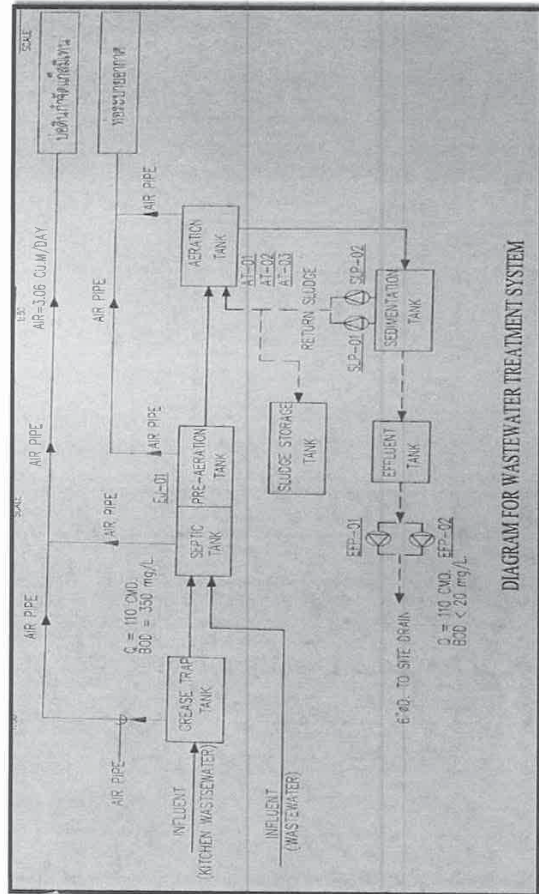
แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ - มี คุณ สุวรรณี วงศ์เพียรกิจ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมประเภท ข.100 - ไม่ถึง500ห้องนอน

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

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

นิติบุคคลอาคารชุดเฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง  
186 ซอยสุขุมวิท 53 (ปิ่นเกล้า) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์: 082-206-7288

ที่: (CADM) 10/2568

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน ตุลาคม 2568

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง ในฐานะผู้ดูแลโครงการ เฉลิมมิ่ง อาร์ต เดอ เมซอง เลขที่ 186 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของเดือน ตุลาคม 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจึงใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำเดือน (แบบ ทส.2) มาขังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เครื่องสูบน้ำ    | <input type="checkbox"/> เครื่องกวนผสมน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> เครื่องบูดระกอน |
| <input checked="" type="checkbox"/> เครื่องเติมอากาศ | <input type="checkbox"/> เครื่องกวนผสมสารเคมี | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....         |

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รายละเอียดของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการระกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดถึงบริษัทภายนอก

### ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยก..... ส.ม./วัน
- (๒) ปริมาณน้ำที่ใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๖๗๕.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๕๑๑.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัทธิสภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องสูบน้ำ         | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องเติมอากาศ      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย  | <input type="checkbox"/> ปกติ            | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี | <input type="checkbox"/> ปกติ            | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องบูดระกอน       | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - อื่นๆ .....           | <input type="checkbox"/> ปกติ            | <input type="checkbox"/> คิดปกติ (ระบุ) ..... |
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - -

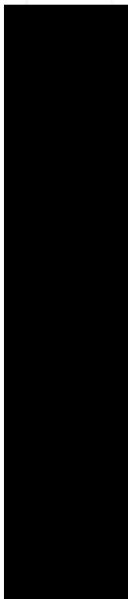
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข .... ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณเครื่องควบคุมบำบัดน้ำเสีย ...

### คำเตือน

- เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย ผู้ที่ไม่ได้เก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ปฏิบัติตามหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๖
- ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม มาตรา ๑๐๗

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะ ในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



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



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๑ - ซอย สุขุมวิท๕๓(ปรีดี-มาดี) ถนน -

แขวง / ตำบล คลองตันเหนือ เขต / อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๙๒-๒๐๖๒๒๕๙

โจรสลัด - มืด สุวรรณ เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ๑๐๐ - "ไม่ถึง ๕๐๐ ห้องนอน"

ไปอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ไม่มี \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดยอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

**ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย**

100  
90  
80  
70  
60  
50  
40  
30  
20  
10  
0

ไปรษณีย์เลขที่..... หมอชาย.....

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย



ใบอนุญาตนเลขที่.....

ออกให้โดย :

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอเอส

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง/วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

[illegible]

ใบตรวจเช็ค Generator System									
หน่วยงาน		เฉลิมนิมิต อาร์ท เคนของ		วันที่ตรวจสอบ		25/07/68			
อาคาร		อาคาร A 516 B1		รหัสอุปกรณ์		GS			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ					
		ปกติ	บกพร่อง						
GENERATOR									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ.....	✓							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น.....	✓							
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น.....	✓							
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน.....	✓							
6	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อน.....	✓							
7	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ.....	✓							
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย.....	✓							
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง.....	✓							
10	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก.....	✓							
11	ตรวจเช็ค Annunciator.....	✓							
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch.....	✓							
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม.....	✓							
	13.1 Water temperature..... C°	✓							
	13.2 Oil Pressor..... Bar.	✓							
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่..... Volt (DC.)	✓							
	13.4 กระแสไฟฟ้า LED ON OFF	✓							
	13.5 Hour Meter..... Hour	✓							
	13.6 ความเร็วรอบ..... Rpm.	✓							
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า..... Hz.	✓							
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓							
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator.....	✓							
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า						
1		1							
2		2							
3		3							
4		4							
5		5							
6		6							
หมายเหตุ				ไม่ได้กว่า 1.20					

ใบตรวจเช็ค Generator System									
หน่วยงาน		เฉลิมนิมิต อาร์ท เคนของ		วันที่ตรวจสอบ		30/07/68			
อาคาร		อาคาร A 516 B2		รหัสอุปกรณ์		GS			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ					
		ปกติ	บกพร่อง						
GENERATOR									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ.....	✓							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น.....	✓							
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น.....	✓							
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน.....	✓							
6	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อน.....	✓							
7	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ.....	✓							
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย.....	✓							
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง.....	✓							
10	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก.....	✓							
11	ตรวจเช็ค Annunciator.....	✓							
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch.....	✓							
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม.....	✓							
	13.1 Water temperature..... C°	✓							
	13.2 Oil Pressor..... Bar.	✓							
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่..... Volt (DC.)	✓							
	13.4 กระแสไฟฟ้า LED ON OFF	✓							
	13.5 Hour Meter..... Hour	✓							
	13.6 ความเร็วรอบ..... Rpm.	✓							
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า..... Hz.	✓							
	13.8 แรงดัน RS 402 ST 402 TR 402 Volt	✓							
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator.....	✓							
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า						
1		1							
2		2							
3		3							
4		4							
5		5							
6		6							
หมายเหตุ				ไม่ได้กว่า 1.20					



ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เจolim บิ จี อาร์ ดี เคอ เมชอง		วันที่ตรวจสอบ	09/09/68	
อาคาร	A 5 B 1		รหัสอุปกรณ์	GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหมั่นหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหมั่นน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature... 5.5 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor... 3.9 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ... 1491 Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ ... 1491 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ... 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 400 ST ... 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เจolim บิ จี อาร์ ดี เคอ เมชอง		วันที่ตรวจสอบ	11/07/68	
อาคาร	A 5 B 2		รหัสอุปกรณ์	GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 4.5 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหมั่นหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหมั่นน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature... 16 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor... Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ... 1491 Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ ... 1491 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ... 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST ... 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เจเนอเรเตอร์ เครื่อง		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 750 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อน	✓			
6	ตรวจเช็คไฟฟ้าระบบควบคุม	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 32 C°	✓			
	13.2 Oil Pressure 4.64 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 24.5 Volt (DC)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON OFF	✓			
	13.5 Hour Meter	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 149 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เจเนอเรเตอร์ เครื่อง		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อน	✓			
6	ตรวจเช็คไฟฟ้าระบบควบคุม	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature 40 C°	✓			
	13.2 Oil Pressure 9.9 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 2.5 Volt (DC)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON OFF	✓			
	13.5 Hour Meter	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 149 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 400 ST 400 TR 400 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			



ใบตรวจเช็ค Generator System									
หน่วยงาน อาคาร		เจเอ็มบี อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		GS		20/08/15	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	รายการ
		ปกติ	ผิดปกติ			ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓							
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓							
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓							
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓							
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓							
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓							
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓							
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓							
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓							
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓							
13	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม	✓							
	13.1 Water temperature..... C°	✓							
	13.2 Oil Pressor.....Bar.	✓							
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ .....Volt (DC.)	✓							
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓							
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓							
	13.6 ความเร็วรอบ ..... Rpm.	✓							
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ..... Hz.	✓							
	13.8 แรงดัน PS 101 ST 401 TR 401 Volt.	✓							
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓							
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ						
1		1							
2		2							
3		3							
4		4							
5		5							
6		6							
หมายเหตุ				ไม่ต่ำกว่า 1.20					

ใบตรวจเช็ค Generator System									
หน่วยงาน อาคาร		เจเอ็มบี อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		GS		20/08/15	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	รายการ
		ปกติ	ผิดปกติ			ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓							
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓							
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓							
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓							
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓							
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓							
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓							
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓							
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓							
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓							
13	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม	✓							
	13.1 Water temperature..... C°	✓							
	13.2 Oil Pressor.....Bar.	✓							
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ .....Volt (DC.)	✓							
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓							
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓							
	13.6 ความเร็วรอบ ..... Rpm.	✓							
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ..... Hz.	✓							
	13.8 แรงดัน PS 101 ST 401 TR 401 Volt.	✓							
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓							
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ						
1		1							
2		2							
3		3							
4		4							
5		5							
6		6							
หมายเหตุ				ไม่ต่ำกว่า 1.20					

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เฉลิมนิมิต อาร์ท เคน เซอจ		วันที่ตรวจสอบ	9/6/66	
อาคาร	0106 A1 D.1		รหัสอุปกรณ์	GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานเดิน	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานผู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature.....40..... C°	✓			
	13.2 Oil Pressor.....10.....Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 12 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ .....1400..... Rpm.	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz.	✓			
	13.8 แรงดัน RS 101 ST 101 TR 101 Volt.	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เฉลิมนิมิต อาร์ท เคน เซอจ		วันที่ตรวจสอบ	9/6/66	
อาคาร	A จด B1		รหัสอุปกรณ์	GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานเดิน	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานผู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature.....5.5..... C°	✓			
	13.2 Oil Pressor.....3.92.....Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1499 Rpm.	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz.	✓			
	13.8 แรงดัน RS 400 ST 400 TR 400 Volt.	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			



ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ท เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 18/09/68	
อาคาร		A จั B 1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานคอม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานผู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature... 5.5 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor... 3.1 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 149 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 100 ST 101 TR 50.3 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน		เจolim บิง อาร์ท เคส เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 17/09/68	
อาคาร		A จั B 1		รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานคอม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานผู้ควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature... 2.4 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor... 4.4 Bar	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 149 Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 40 ST 40 TR 40 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันไฟฟ้า		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20	



ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมกิจ อาร์ท เคน เมซอง		วันที่ตรวจสอบ ..... ๒๒/๑๐/๒๕	
A1 ชั้น ๑1		รหัสอุปกรณ์ GS			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 300... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature..... ๖1..... C°	✓			
	13.2 Oil Pressor..... ๖.๒..... Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ ..... 24..... Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... 1๖๓..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ ..... 1๔๓..... Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ..... 50..... Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS ๑๐1 ST ๑๐1 TR ๑๐1 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าตั้งจำเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมกิจ อาร์ท เคน เมซอง		วันที่ตรวจสอบ ..... 0๓/10/๒๕	
A1 ชั้น ๑1		รหัสอุปกรณ์ GS			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๒1/๑... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature..... ๒3..... C°	✓			
	13.2 Oil Pressor..... ๒1..... Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ ..... 24..... Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... 1๔๓..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ ..... 1๔๓..... Rpm	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ..... 50..... Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS ๑๐1 ST ๑๐1 TR ๑๐1 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าตั้งจำเพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เฉลิมบิจ อาร์ท เคน ของ	วันที่ตรวจสอบ	สถานที่ตรวจสอบ		
อาคาร	A1 ชั้น 50	4/10/64	รหัสอุปกรณ์ GS		
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	25.0 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น		✓		
4	ตรวจเช็คระดับความดันน้ำ		✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม		✓		
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อน		✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย		✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย		✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง		✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่		✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator		✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch		✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม		✓		
	13.1 Water temperature	45 C°	✓		
	13.2 Oil Pressor	0 Bar	✓		
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	12.8 Volt (DC.)	✓		
	13.4 กระแสไฟฟ้า LED	ON	✓		
	13.5 Hour Meter	1494 Hour	✓		
	13.6 ความเร็วรอบ	1494 Rpm	✓		
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50 Hz	✓		
	13.8 แรงดัน RS-485 ST	4.91 TR 4.91 Volt	✓		
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator		✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน	เฉลิมบิจ อาร์ท เคน ของ	วันที่ตรวจสอบ	สถานที่ตรวจสอบ		
อาคาร	A1 ชั้น 52	12/10/68	รหัสอุปกรณ์ GS		
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	3/4 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น		✓		
4	ตรวจเช็คระดับความดันน้ำ		✓		
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม		✓		
6	ตรวจเช็คปั๊มระบายความร้อน		✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย		✓		
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย		✓		
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง		✓		
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่		✓		
11	ตรวจเช็ค Annunciator		✓		
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch		✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม		✓		
	13.1 Water temperature	33 C°	✓		
	13.2 Oil Pressor	4.52 Bar	✓		
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่	2.6 Volt (DC.)	✓		
	13.4 กระแสไฟฟ้า LED	ON	✓		
	13.5 Hour Meter	88.7 Hour	✓		
	13.6 ความเร็วรอบ	1494 Rpm	✓		
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า	50 Hz	✓		
	13.8 แรงดัน RS-485 ST	4.01 TR 4.01 Volt	✓		
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator		✓		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ต่ำกว่า 1.20			



ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมบิจ อาร์ท เคน เมซอง		วันที่ตรวจสอบ .. 05/11/68 รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มที่ระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature..... 32 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor..... 4.52 Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1495 Rpm.	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมบิจ อาร์ท เคน เมซอง		วันที่ตรวจสอบ .. 01/10/68 รหัสอุปกรณ์ GS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓			
6	ตรวจเช็คปั๊มที่ระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของตัวควบคุม	✓			
	13.1 Water temperature..... 34 C°	✓			
	13.2 Oil Pressor..... 4.41 Bar.	✓			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC.)	✓			
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	✓			
	13.5 Hour Meter ..... Hour	✓			
	13.6 ความเร็วรอบ 1495 Rpm.	✓			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดันเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงดันเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20			



ใบตรวจเช็ค Generator System						
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมกิจ อาร์ท เมซง		วันที่ตรวจสอบ		12/11/65
				รหัสอุปกรณ์		GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	ผิดปกติ			
GENERATOR						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓				
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓				
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓				
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓				
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓				
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓				
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓				
13	ตรวจเช็คกาวทั้งตู้ควบคุม	✓				
	13.1 Water temperature..... 4.5..... C°					
	13.2 Oil Pressor..... 4.08..... Bar.					
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1..... Volt (DC.)					
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF					
	13.5 Hour Meter 39.2..... Hour					
	13.6 ความเร็วรอบ 1495..... Rpm.					
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50..... Hz.					
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt.					
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator					
ชุดที่	BATTERY # 1 ตำแหน่งเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ตำแหน่งเฉพาะ			
1		1				
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				
6		6				
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20				

ใบตรวจเช็ค Generator System						
หน่วยงาน อาคาร		เฉลิมกิจ อาร์ท เมซง		วันที่ตรวจสอบ		12/11/65
				รหัสอุปกรณ์		GS
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	ผิดปกติ			
GENERATOR						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	✓				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓				
5	ตรวจเช็คสายพานพัดลม	✓				
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	✓				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓				
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	✓				
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓				
11	ตรวจเช็ค Annunciator	✓				
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	✓				
13	ตรวจเช็คกาวทั้งตู้ควบคุม	✓				
	13.1 Water temperature..... 62..... C°					
	13.2 Oil Pressor..... 6.7..... Bar.					
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1..... Volt (DC.)					
	13.4 กระแสชาร์จ LED <input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF					
	13.5 Hour Meter 167..... Hour					
	13.6 ความเร็วรอบ 1429..... Rpm.					
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50..... Hz.					
	13.8 แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt.					
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator					
ชุดที่	BATTERY # 1 ตำแหน่งเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ตำแหน่งเฉพาะ			
1		1				
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				
6		6				
หมายเหตุ		ไม่ได้กว่า 1.20				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคนตอง		วันที่ตรวจสอบ 201.07.168		หมายเหตุ	
อาคาร 41 86 12.2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คความดันน้ำในระบบ	✓			
10	การติดตั้งสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตช์ความปลอดภัย	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
14	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
15	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
16	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
17	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 13.6 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 9.191 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE KPA	✓			
22	Water Temperature 5.5 C°	✓			
23	Service Hour 1.25 Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค Generator System					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคนตอง		วันที่ตรวจสอบ 201.07.168		หมายเหตุ	
อาคาร A 86 12.2		รหัสอุปกรณ์ GS			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
GENERATOR					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 1/4 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คความดันน้ำในระบบ	✓			
10	การติดตั้งสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตช์ความปลอดภัย	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
13.1	Water temperature 4.5 C°	✓			
13.2	Oil Pressor 4.08 Bar	✓			
13.3	ค่าแรงดันแบตเตอรี่ 28.1 Volt (DC)	✓			
13.4	กระแสชาร์จ LED ON OFF	✓			
13.5	Hour Meter 24.2 Hour	✓			
13.6	ความเร็วรอบ 1499 Rpm	✓			
13.7	ความถี่แรงดันไฟฟ้า 50 Hz	✓			
13.8	แรงดัน RS 401 ST 401 TR 401 Volt	✓			
13.9	ตรวจเช็ค Annunciator	✓			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งเฉพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าตั้งเฉพาะ		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
หมายเหตุ ไม่ต่ำกว่า 120		ไม่ต่ำกว่า 120			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมซง		วันที่ตรวจสอบ 25/08/68		
อาคาร A & B2		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	ชำรุดเสียหาย	
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันไฟฟ้า	✓		
10	การติดตั้งสายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คลูกลอยตัดต่อเพลิง	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อม	✓		
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น	✓		
18	แรงดันน้ำ Start	135	PSI	
19	แรงดันน้ำ Inline	0	PSI	
20	ความเร็วรอบ	1100	RPM	
21	OIL PRESSURE	0	KPA	
22	Water Temperature	40	C°	
23	Service Hour		Hour	
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		

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

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าตั้งจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
หมายเหตุ			
ทางโถงถังเก็บน้ำฝน			





ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน	เฉลิมบึง อรัญ เคน เสง	วันที่ตรวจสอบ	๒๖/๐๗/๖๔		
อาคาร	ทต.อ. ๒๐	รหัสอุปกรณ์	FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปา	✓			
10	การติดตั้งสายไฟ	✓			
11	ตรวจเช็คสายลวดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	11.5		PSI	
19	แรงดันน้ำ Inline	10		PSI	
20	ความเร็วรอบ	1100		RPM	
21	OIL PRESSURE	40		KPA	
22	Water Temperature	40		C	
23	Service Hour			Hour	
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓	
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1.....A. (DC.)	1.2	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2.....A. (DC.)	1.1	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓	

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เสิมบีจ อาร์ท เดอะ ฟอส		วันที่ตรวจสอบ ๑๗/๐๗/๒๕๖๒	
อาคาร A B2		รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ
ENGINE & PUMP			
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.50 ลิตร	✓	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบจ่ายความร้อน	✓	
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓	
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓	
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓	
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓	
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของปั๊ม	✓	
10	การติดตั้งปั๊ม	✓	
11	ตรวจเช็คลูกยางเชื่อมต่อท่อ	✓	
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	
13	ตรวจเช็คตัวเซ็นเซอร์	✓	
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓	
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓	
16	ตรวจเช็คระบบหล่อลื่น	✓	
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	✓	
18	แรงดันน้ำ Start 120 PSI	✓	
19	แรงดันน้ำ Inline 120 PSI	✓	
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓	
21	OIL PRESSURE 60 KPA	✓	
22	Water Temperature 3-7 C°	✓	
23	Service Hour		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓	
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

6	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓	
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 A. (DC.)	✓	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0 A. (DC.)	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓	

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	เฉลิมชัย อาร์ท เดอ เมซง	วันที่ตรวจสอบ	๒๒/๐๘/๒๕	
อาคาร	อาคาร A ชั้น 3	รหัสอุปกรณ์	FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คความถี่ของปั๊มแรงดัน	✓		
10	การติดตั้งสายไฟ	✓		
11	ตรวจเช็คสายลวดต่อท่อ	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อม	✓		
14	ตรวจเช็คท่อเดินน้ำ	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	✓		
18	แรงดันน้ำ Start 12.5 PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline 4.0 PSI	✓		
20	ความเร็วรอบ 2100 RPM	✓		
21	OIL PRESSURE 9.0 KPA	✓		
22	Water Temperature 4.5 C	✓		
23	Service Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
6	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 G.C	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 G.C	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

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

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	เจเอ็มบี อาร์ท เคอมม็อง	วันที่ตรวจสอบ	20.09.19	
อาคาร	A4	รหัสอุปกรณ์	FP	
ผู้รับผิดชอบ	ช่างการ	ผู้ดำเนินการ	ช่างการ	ช่างการ
ผู้ดำเนินการ	ช่างการ	ช่างการ	ช่างการ	ช่างการ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	ดี		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	ดี		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันระบบความดัน	ดี		
4	ตรวจเช็คระดับระบบความดัน	ดี		
5	ตรวจเช็คสายพาน	ดี		
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไดดี	ดี		
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไดเสีย	ดี		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	ดี		
9	ตรวจเช็คค่าความดันจากระบบแบตเตอรี่	ดี		
10	การติดตั้งน้ำมันปั๊ม	ดี		
11	ตรวจเช็คสายลวดเชื่อมต่อท่อ	ดี		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	ดี		
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อม	ดี		
14	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	ดี		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	ดี		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง Pump	ดี		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	ดี		
18	แรงดันน้ำ Start	11.5	PSI	
19	แรงดันน้ำ Inline	13.5	PSI	
20	ความเร็วรอบ	9100	RPM	
21	OIL PRESSURE		KPA	
22	Water Temperature	40	C	
23	Service Hour		Hour	
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	ดี		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	ดี		

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

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

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)						
หน่วยงาน เอลิมิจ อาร์ท เคอ เมทอง อาคาร ๑๓๗ A.I. ๕๓ ๒๑.		วันที่ตรวจสอบ 19/09/68 รหัสอุปกรณ์ FP		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย		
ENGINE & PUMP						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๐ ลิตร	✓				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓				
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓				
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓				
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จำเพาะแบตเตอรี่	✓				
10	การติดตั้งภายในปั้มน้ำ	✓				
11	ตรวจเช็คลูกลอยฉีดดูดต่อเพลิง	✓				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓				
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั้ม	✓				
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	✓				
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓				
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓				
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั้ม	✓				
18	แรงดันน้ำ Start..... 1.05 PSI.	✓				
19	แรงดันน้ำ Inline..... 1.53 PSI.	✓				
20	ความเร็วรอบ..... 9100 RPM.	✓				
21	OIL PRESSURE..... KPA.	✓				
22	Water Temperature..... 49 C °	✓				
23	Service Hour..... Hour	✓				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓				
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓				
Control						
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓				
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓				
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1..... 12 V. (DC.)	✓				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2..... 19 V. (DC.)	✓				



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ
อาคาร		รหัสอุปกรณ์ FP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปายความร้อน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปายความร้อน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบหี้อากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบหี้อากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความถี่เฉพาะแบตเตอรี่	✓		
10	การติดตั้งสายไฟในตู้ปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คดูสายลวดจุดต่อเฟลา	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเครื่องยัด	✓		
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อลื่น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัดและปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start ..... 1.5 PSI.	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 1.0 PSI.	✓		
20	ความเร็วรอบ ..... 2100 RPM.	✓		
21	OIL PRESSURE ..... 3.0 KPA.			
22	Water Temperature ..... 80 C°			
23	Service Hour ..... Hour			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve			
25	ตรวจเช็ค Check Valve			

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

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคค เมทอจ		วันที่ตรวจสอบ ๗/๐๗/๖๘			
อาคาร ๐๗/๐๗/๖๘		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 12.0 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความเย็น	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความแรงจางแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งภายในในตู้ปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกลูกสูบต่อท่อ	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คท่อเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบนำน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานเครื่องย่นแต่ละไม่	/			
18	แรงดันน้ำ Start 10.5 PSI	/			
19	แรงดันน้ำ Inline 10.5 PSI	/			
20	ความเร็วรอบ 1100 RPM	/			
21	OIL PRESSURE 1.0 KPA	/			
22	Water Temperature 10 C°	/			
23	Service Hour Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
Control			
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/	
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/	
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/	
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.7 V (DC)	/	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13.0 V (DC)	/	
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	/	
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble	/	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.4 A (DC)	/	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.4 A (DC)	/	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/	

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

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
Control			
1	ตรวจเช็คชุดสาย	✓	
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓	
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓	
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1   1.2...1.5 V. (DC.)	✓	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2   1.2...1.5 V. (DC.)	✓	
6	ตรวจเช็คไฟไซร	✓	
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1...1.2...1.5 A. (DC.)	✓	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2...1.2...1.5 A. (DC.)	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control		

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

หมายเลขตู้

## หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมซอง		วันที่ตรวจสอบ 01/09/68			
อาคาร A 3C12		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งน้ำมันปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลีดจุดต่อเฟลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อมปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์แต่ละปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 40	PSI	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI			
20	ความเร็วรอบ ..... 9/100	RPM	✓		
21	OIL PRESSURE ..... 6.5	KPA	✓		
22	Water Temperature ..... 60	C°	✓		
23	Service Hour	Hour			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve		✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve		✓		

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

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน	เจเนอรัล เอนจิน	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ		
อาคาร	48 ชั้น 12	รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 7.50 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาความดัน	✓			
10	การติดตั้งสายพานในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกสูบเครื่องดีเซล	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องดีเซลไม่มี	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 1.5 PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 1.5 PSI.	✓			
20	ความเร็วรอบ ..... 2100 RPM.	✓			
21	OIL PRESSURE ..... KPA.	✓			
22	Water Temperature ..... 37 C°	✓			
23	Service Hour ..... 2 Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
Control			
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓	
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓	
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓	
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.7 V. (DC.)	✓	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13.0 V. (DC.)	✓	
6	ตรวจเช็คไฟไฮดรอลิก	✓	
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 0.4 A. (DC.)	✓	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 0.1 A. (DC.)	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓	

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

หมายเหตุ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
เฉลิมกิจ สุวิทย์เดช เนตอง		22/10/18			
อาคาร A ชั้น B2		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 15.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำไม่แห้ง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งสายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลิ้นดูดดอปเพล	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 0 PSI				
19	แรงดันน้ำ Inline 3.5 PSI				
20	ความเร็วรอบ 2160 RPM				
21	OIL PRESSURE 1.0 KPA				
22	Water Temperature 37 C°				
23	Service Hour Hour				
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

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

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



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เจริญ บิซ อาร์ท เคน เซอ		วันที่ตรวจสอบ 15/10/88	
อาคาร B9 9th A		รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ
ENGINE & PUMP			
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 1.25... ลิตร	✓	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓	
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓	
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓	
6	ตรวจสอบท่ออากาศได้	✓	
7	ตรวจสอบท่ออากาศได้เสีย	✓	
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓	
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาแบตเตอรี่	✓	
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓	
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อเพลลา	✓	
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓	
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อม	✓	
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓	
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓	
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓	
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัดแต่ละไม่	✓	
18	แรงดันน้ำ Start ... PSI	✓	
19	แรงดันน้ำ Inline ... 135 PSI	✓	
20	ความเร็วรอบ ... 1100 RPM	✓	
21	OIL PRESSURE ... 90 KPA	✓	
22	Water Temperature ... 37 C	✓	
23	Service Hour ... Hour	✓	
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓	
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

Control	
1	ตรวจเช็คตู้สาย
2	ตรวจเช็ค Fuse Control
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1.25...V (DC)
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2.1...V (DC)
6	ตรวจเช็คไฟโชว์
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1.2...A (DC)
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2.0...A (DC)
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control

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

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน เอลิมิจ อาร์ท เดอ เนชอง

อาคาร A1 3F 10

วันที่ตรวจสอบ 8/7/64

รหัสอุปกรณ์ FP

รายการ

ผลการตรวจสอบ

หมายเหตุ

ปกติ

แก้ไข

ยกเลิก

ENGINE & PUMP

1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 65.0 ลิตร	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำไม่มียอดขึ้น	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดันขึ้น	/		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดันขึ้น	/		
5	ตรวจเช็คสายพาน	/		
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/		
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/		
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำประปาความดันขึ้น	/		
10	การติดตั้งภายในไม่พบปัญหา	/		
11	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อหลอด	/		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/		
13	ตรวจเช็คตัวรีเลย์	/		
14	ตรวจเช็คแผงหน้าเครื่อง	/		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นอัตโนมัติ	/		
18	แรงดันน้ำ Start ..... 0 PSI	/		
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 1.15 PSI	/		
20	ความเร็วรอบ ..... 0 RPM	/		
21	OIL PRESSURE ..... 0 KPA	/		
22	Water Temperature ..... 40 C	/		
23	Service Hour ..... Hour	/		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	/		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

Control

1	ตรวจเช็คชุดสาย	/		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ..... 12.7 V (DC)	/		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ..... 12.7 V (DC)	/		
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... 0 A (DC)	/		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... 0 A (DC)	/		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/		

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



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เติมน้ำมัน อารัต เดน เมทง		วันที่ตรวจสอบ ๒๐/๑๐/๖๕		รหัสนิติกรรม FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
ปัด	แก้ไข	รายการ	หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.5๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คความดันน้ำประปาแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งน้ำมันปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คสายลวดต่อท่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์น้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัดไคไล	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 140 PSI	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline PSI	✓			
20	ความเร็วรอบ 100 RPM	✓			
21	OIL PRESSURE 9.0 KPA	✓			
22	Water Temperature 1.0 C°	✓			
23	Service Hour Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			

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

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



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)						
หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมทอง		วันที่ตรวจสอบ 05/11/68				
อาคาร A & B2		รหัสอุปกรณ์ FP				
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข			
ENGINE & PUMP						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650... ลิตร	✓				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบบความดันร้อน	✓				
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบบความดันร้อน	✓				
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓				
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓				
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓				
9	ตรวจเช็คค่าความกว้างจำเพาะแบตเตอรี่	✓				
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	✓				
11	ตรวจเช็คลูกลอยสวิตช์จุดต่อเพลิง	✓				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓				
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อมปั๊ม	✓				
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓				
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓				
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓				
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓				
18	แรงดันน้ำ Start 135			PSI		
19	แรงดันน้ำ Inline			PSI		
20	ความเร็วรอบ 2100			RPM		
21	OIL PRESSURE 60			KPA		
22	Water Temperature 60			C°		
23	Service Hour			Hour		
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓				
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
Control			
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓	
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓	
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓	
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.8.....V. (DC.)	✓	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.8.....V. (DC.)	✓	
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓	
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1.....A. (DC.)	✓	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2.....A. (DC.)	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓	

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

หมายเหตุ



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1. 12-6 V. (DC.)			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2. 12-7 V. (DC.)			
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1. 0-3 A. (DC.)			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2. 0-1 A. (DC.)			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			

BATTERY # 1 ด้านข้างซ้าย			BATTERY # 2 ด้านข้างขวา	
ข้อที่	ข้อที่	ข้อที่	ข้อที่	ข้อที่
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
หมายเหตุ				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)				
หน่วยงาน เจริญมิ่ง อารีตเดช เมือง อาคาร A1 ชั้น 0.2		วันที่ตรวจสอบ 12/11/13		ผลการตรวจสอบ
รหัสอุปกรณ์ FP		รายการเสีย		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟไม่พัด Pump	✓		
2	ตรวจเช็คดูยางล้อชุดต่อเหล็ก	✓		
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor	✓		
4	ตัวรีดตัวเข็น Pump	✓		
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor	✓		
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI.	✓		
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI.	✓		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดตู้ภายในตู้ Control	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓		
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓		
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓		
9	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓		
10	แรงดัน R 403 ..... S 406 ..... T 407 ..... Volt.	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
12	กระแส R 6.3 ..... S 6.3 ..... T 6.7 ..... AMP.	✓		
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control			
หมายเหตุ				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
Control			
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓	
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓	
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓	
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1.12-1.7.....V. (DC.)	✓	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2.13-2.9.....V. (DC.)	✓	
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์	✓	
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓	
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1.....A. (DC.)	✓	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2.....A. (DC.)	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓	

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

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน เฉลิมบุรีจ อาร์ท เคค เมซอง A ๖๖ Bz		วันที่ตรวจสอบ ๑๙/11/๖๕		รหัสอุปกรณ์ FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๒5๐ ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำเฉพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การฉีดภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางยึดชุดต่อเพล่า	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 1๕0 PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline 1๕0 PSI.				
20	ความเร็วรอบ 1๕00 RPM.				
21	OIL PRESSURE ๕0 KPA.				
22	Water Temperature 60 C°				
23	Service Hour 14 Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			



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

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

หมายเลข	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน	เฉลิมบิจ อาร์ท เดอ เมทอง	วันที่ตรวจสอบ		21/11/68	
อาคาร	A 36 B2	รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650... ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของปั๊มเบดเดอร์	✓			
10	การฉีดน้ำภายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อท่อ				
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คหัวฉีดน้ำมัน	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... PSI.				
20	ความเร็วรอบ ..... RPM.				
21	OIL PRESSURE ..... KPA.				
22	Water Temperature ..... C°				
23	Service Hour ..... Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			







หน่วยงาน อาคาร	เฉลิมมิ่ง อารัต เดอ แสง ... B ...	ใบตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	สภาพแบตเตอรี่	ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	ไม่มีไฟ	ไม่มีไฟ
1	ตู้ 9 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 9 โคมไฟฉุกเฉิน
2	ตู้ 8-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 8 พวงสั่น ๑ก
3	ตู้ 8-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 8 พัดลมพัดไฟฟ้า
4	ตู้ 8-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 8 โคมไฟฉุกเฉิน
5	ตู้ 7-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 7 พวงสั่น ๑ก
6	ตู้ 7-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 7 พัดลมพัดไฟฟ้า
7	ตู้ 7-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 7 โคมไฟฉุกเฉิน
8	ตู้ 6-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 6 พวงสั่น ๑ก
9	ตู้ 6-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 6 พัดลมพัดไฟฟ้า
10	ตู้ 6-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 6 โคมไฟฉุกเฉิน
11	ตู้ 5-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 5 พวงสั่น ๑ก
12	ตู้ 5-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 5 พัดลมพัดไฟฟ้า
13	ตู้ 5-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 5 โคมไฟฉุกเฉิน
14	ตู้ 4-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 4 พวงสั่น ๑ก
15	ตู้ 4-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 4 พัดลมพัดไฟฟ้า
16	ตู้ 4-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 4 โคมไฟฉุกเฉิน
17	ตู้ 3-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 3 พวงสั่น ๑ก
18	ตู้ 3-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 3 พัดลมพัดไฟฟ้า
19	ตู้ 3-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 3 โคมไฟฉุกเฉิน
20	ตู้ 2-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 2 พวงสั่น ๑ก
21	ตู้ 2-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 2 พัดลมพัดไฟฟ้า
22	ตู้ 2-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 2 โคมไฟฉุกเฉิน
23	ตู้ 1-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 1 พวงสั่น ๑ก
24	ตู้ 1-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 1 พัดลมพัดไฟฟ้า
25	ตู้ 1-3 รางไฟฟ้า - Central battery Unit	✓		ตู้ 1 รางไฟฟ้า - CBU
26	ตู้ 1-4 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 1 โคมไฟฉุกเฉิน
รวมทั้งหมด				

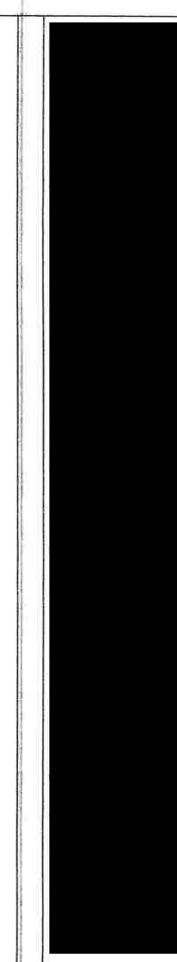
หน่วยงาน อาคาร	เฉลิมมิ่ง อารัต เดอ แสง ... A2 ...	ใบตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	สภาพแบตเตอรี่	ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	ไม่มีไฟ	ไม่มีไฟ
1	ตู้ 9 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 9 โคมไฟฉุกเฉิน
2	ตู้ 8-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 8 พวงสั่น ๑ก
3	ตู้ 8-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 8 พัดลมพัดไฟฟ้า
4	ตู้ 8-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 8 โคมไฟฉุกเฉิน
5	ตู้ 7-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 7 พวงสั่น ๑ก
6	ตู้ 7-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 7 พัดลมพัดไฟฟ้า
7	ตู้ 7-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 7 โคมไฟฉุกเฉิน
8	ตู้ 6-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 6 พวงสั่น ๑ก
9	ตู้ 6-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 6 พัดลมพัดไฟฟ้า
10	ตู้ 6-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 6 โคมไฟฉุกเฉิน
11	ตู้ 5-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 5 พวงสั่น ๑ก
12	ตู้ 5-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 5 พัดลมพัดไฟฟ้า
13	ตู้ 5-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 5 โคมไฟฉุกเฉิน
14	ตู้ 4-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 4 พวงสั่น ๑ก
15	ตู้ 4-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 4 พัดลมพัดไฟฟ้า
16	ตู้ 4-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 4 โคมไฟฉุกเฉิน
17	ตู้ 3-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 3 พวงสั่น ๑ก
18	ตู้ 3-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 3 พัดลมพัดไฟฟ้า
19	ตู้ 3-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 3 โคมไฟฉุกเฉิน
20	ตู้ 2-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 2 พวงสั่น ๑ก
21	ตู้ 2-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 2 พัดลมพัดไฟฟ้า
22	ตู้ 2-3 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 2 โคมไฟฉุกเฉิน
23	ตู้ 1-1 พวงสั่น ๑ก	✓		ตู้ 1 พวงสั่น ๑ก
24	ตู้ 1-2 พัดลมพัดไฟฟ้า	✓		ตู้ 1 พัดลมพัดไฟฟ้า
25	ตู้ 1-3 รางไฟฟ้า - Central battery Unit	✓		ตู้ 1 รางไฟฟ้า - CBU
26	ตู้ 1-4 โคมไฟฉุกเฉิน	✓		ตู้ 1 โคมไฟฉุกเฉิน
รวมทั้งหมด				



หน่วยงาน	เฉลิมฉิม อารัต เดอ เมซอง ...	ใบตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร	B ...	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	สถานะติดตั้ง
ลำดับ			ปกติ	ปกติ
1	ตู้ 9 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 9 ไม่นับไดมฟ์
2	ตู้ 8-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 8 ทางเดิน สก
3	ตู้ 8-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 8 หน่วยชาร์จไฟ
4	ตู้ 8-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 8 ไม่นับไดมฟ์
5	ตู้ 7-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 7 ทางเดิน สก
6	ตู้ 7-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 7 หน่วยชาร์จไฟ
7	ตู้ 7-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 7 ไม่นับไดมฟ์
8	ตู้ 6-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 6 ทางเดิน สก
9	ตู้ 6-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 6 หน่วยชาร์จไฟ
10	ตู้ 5-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 5 ไม่นับไดมฟ์
11	ตู้ 5-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 5 ทางเดิน สก
12	ตู้ 5-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 5 หน่วยชาร์จไฟ
13	ตู้ 5-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 5 ไม่นับไดมฟ์
14	ตู้ 4-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 4 ทางเดิน สก
15	ตู้ 4-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 4 หน่วยชาร์จไฟ
16	ตู้ 4-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 4 ไม่นับไดมฟ์
17	ตู้ 3-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 3 ทางเดิน สก
18	ตู้ 3-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 3 หน่วยชาร์จไฟ
19	ตู้ 3-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 3 ไม่นับไดมฟ์
20	ตู้ 2-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 2 ทางเดิน สก
21	ตู้ 2-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 2 หน่วยชาร์จไฟ
22	ตู้ 2-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 2 ไม่นับไดมฟ์
23	ตู้ 1-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 1 ทางเดิน สก
24	ตู้ 1-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 1 หน่วยชาร์จไฟ
25	ตู้ 1-3 ชาร์จไฟ - Central battery Unit	✓	✓	ตู้ 1 ชาร์จไฟ - CBU
26	ตู้ 1-4 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 1 ไม่นับไดมฟ์
หมายเหตุ				



หน่วยงาน	เฉลิมฉิม อารัต เดอ เมซอง	ใบตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร	A1 ...	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	สถานะติดตั้ง
ลำดับ			ปกติ	ปกติ
1	ตู้ 9 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 9 ไม่นับไดมฟ์
2	ตู้ 8-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 8 ทางเดิน สก
3	ตู้ 8-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 8 หน่วยชาร์จไฟ
4	ตู้ 8-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 8 ไม่นับไดมฟ์
5	ตู้ 7-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 7 ทางเดิน สก
6	ตู้ 7-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 7 หน่วยชาร์จไฟ
7	ตู้ 7-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 7 ไม่นับไดมฟ์
8	ตู้ 6-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 6 ทางเดิน สก
9	ตู้ 6-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 6 หน่วยชาร์จไฟ
10	ตู้ 5-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 5 ไม่นับไดมฟ์
11	ตู้ 5-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 5 ทางเดิน สก
12	ตู้ 5-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 5 หน่วยชาร์จไฟ
13	ตู้ 5-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 5 ไม่นับไดมฟ์
14	ตู้ 4-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 4 ทางเดิน สก
15	ตู้ 4-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 4 หน่วยชาร์จไฟ
16	ตู้ 4-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 4 ไม่นับไดมฟ์
17	ตู้ 3-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 3 ทางเดิน สก
18	ตู้ 3-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 3 หน่วยชาร์จไฟ
19	ตู้ 3-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 3 ไม่นับไดมฟ์
20	ตู้ 2-1 ทางเดิน สก	✓	✓	ตู้ 2 ทางเดิน สก
21	ตู้ 2-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 2 หน่วยชาร์จไฟ
22	ตู้ 2-3 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 2 ไม่นับไดมฟ์
23	ตู้ 1-1 ชาร์จไฟ - Central battery Unit	✓	✓	ตู้ 1 ชาร์จไฟ - CBU
24	ตู้ 1-2 หน่วยชาร์จไฟ	✓	✓	ตู้ 1 หน่วยชาร์จไฟ
25	ตู้ 1-3 สวิตช์ควบคุมฉุกเฉิน	✓	✓	ตู้ 1 สวิตช์ควบคุมฉุกเฉิน
26	ตู้ 1-4 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 1 ไม่นับไดมฟ์
27	ตู้ 81-1 ชาร์จไฟ - Central battery Unit	✓	✓	ตู้ 81 ชาร์จไฟ - CBU
28	ตู้ 81-2 หัว Generator	✓	✓	ตู้ 81 หัว Generator
29	ตู้ 81-3 หัว Control	✓	✓	ตู้ 81 หัว Control
30	ตู้ 81-4 หัว หัว Control	✓	✓	ตู้ 81 หัว หัว Control
31	ตู้ 81-5 หัว MOB	✓	✓	ตู้ 81 หัว MOB
32	ตู้ 81-6 ไม่นับไดมฟ์ หัว หัว Control	✓	✓	ตู้ 81 ไม่นับไดมฟ์ หัว หัว Control
33	ตู้ 81-7 ไม่นับไดมฟ์	✓	✓	ตู้ 81 ไม่นับไดมฟ์
34	ตู้ 82-1 หัว Fire Pump	✓	✓	ตู้ 82 หัว Fire Pump
35	ตู้ 82-2 หัว Fire Pump	✓	✓	ตู้ 82 หัว Fire Pump
36	ตู้ 82-3 หัว On-site	✓	✓	ตู้ 82 หัว On-site
37	ตู้ 82-4 ไม่นับไดมฟ์ B2	✓	✓	ตู้ 82 ไม่นับไดมฟ์ B2
หมายเหตุ				









หน่วยงาน: กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			ใบตรวจเรื่องป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)			วันที่ตรวจ: 25/11/66		ผู้ตรวจ: PE	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไม่พินิจแบบต่อ		สภาพแปลตรง		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่พินิจ	ปกติ	ไม่พินิจ	ปกติ	ไม่พินิจ		
1	B2AA-01	✓		✓		✓		FLB02 หน้าห้องเก็บของ	
2	B1AA-01	✓		✓		✓		FLB01 ทางลงบันไดหนีไฟทางซ้าย	
3	B1AA-02	✓		✓		✓		FLB01 ห้องช่าง	
4	B1AA-03	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องช่าง	
5	B1AA-04	✓		✓		✓		FLB01 สะพานน้ำ	
6	B1AA-05	✓		✓		✓		FLB01 ห้องพีดเมส	
7	B1AA-06	✓		✓		✓		FLB01 ห้องน้ำหญิง	
8	B1AA-07	✓		✓		✓		FLB01 หน้าอบสมหญิง	
9	B1AA-08	✓		✓		✓		FLB01 ออมเงินหญิง	
10	B1AA-09	✓		✓		✓		FLB01 ห้องน้ำชาย	
11	B1AA-10	✓		✓		✓		FLB01 ออมเงินชาย	
12	B1AA-11	✓		✓		✓		FLB01 ทางเดิน	
13	B1AA-12	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
14	B1AA-13	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
15	B1AA-14	✓		✓		✓		FLB01 หน้าห้องน้ำ	
16	B1AA-15	✓		✓		✓		FLB01	
17	01AA-01	✓		✓		✓		FL01 บันได	
18	01AA-02	✓		✓		✓		FL01 บันได	
19	01AA-03	✓		✓		✓		FL01 ทางเดิน	
20	01AA-04	✓		✓		✓		FL01 ทางเดิน	
21	02AA-01	✓		✓		✓		FL02 บันได	
22	02AA-02	✓		✓		✓		FL02 บันได	
23	02AA-03	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
24	02AA-04	✓		✓		✓		FL02 ทางเดิน	
25	03AA-01	✓		✓		✓		FL03 บันได	
26	03AA-02	✓		✓		✓		FL03 บันได	
27	03AA-03	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
28	03AA-04	✓		✓		✓		FL03 ทางเดิน	
29	04AA-01	✓		✓		✓		FL04 บันได	
30	04AA-02	✓		✓		✓		FL04 บันได	
31	04AA-03	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
32	04AA-04	✓		✓		✓		FL04 ทางเดิน	
33	05AA-01	✓		✓		✓		FL05 บันได	
34	05AA-02	✓		✓		✓		FL05 บันได	
35	05AA-03	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
36	05AA-04	✓		✓		✓		FL05 ทางเดิน	
37	06AA-01	✓		✓		✓		FL06 บันได	
38	06AA-02	✓		✓		✓		FL06 บันได	
39	06AA-03	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
40	06AA-04	✓		✓		✓		FL06 ทางเดิน	
41	07AA-01	✓		✓		✓		FL07 บันได	
42	07AA-02	✓		✓		✓		FL07 บันได	

[illegible]



หน่วยงาน: กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจ: 25/11/68		ผู้ตรวจ: PE	
อาคาร: อาคาร A											
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง/แบตเตอรี่		ไฟสำรอง/แบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
43	07AA-03	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน		
44	07AA-04	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน		
45	08AA-01	✓		✓		✓		FL08	บันได		
46	08AA-02	✓		✓		✓		FL08	บันได		
47	08AA-03	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน		
48	08AA-04	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน		

หมายเหตุ:



หน่วยงาน: กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจ: 25/11/68		ผู้ตรวจ: PE	
อาคาร: อาคาร A2											
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง/แบตเตอรี่		ไฟสำรอง/แบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ	
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL01	Lobby	พบข้อบกพร่อง	
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL01	Lobby		
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL01	Lobby		
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL01	Lobby		
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL01	บันได		
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL01	บันได		
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL01	บันได		
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL01	บันได		
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL01	บันได		
10	02AA-01	✓		✓		✓		FL02	บันได		
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL02	บันได		
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน		
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน		
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL03	บันได		
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL03	บันได		
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน		
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน		
18	04AA-01	✓		✓		✓		FL04	บันได		
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL04	บันได		
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน		
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน		
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL05	บันได		
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL05	บันได		
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน		
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน		
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL06	บันได		
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL06	บันได		
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน		
30	06AA-04	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน		
31	07AA-01	✓		✓		✓		FL07	บันได		
32	07AA-02	✓		✓		✓		FL07	บันได		
33	07AA-03	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน		
34	07AA-04	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน		
35	08AA-01	✓		✓		✓		FL08	บันได		
36	08AA-02	✓		✓		✓		FL08	บันได		
37	08AA-03	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน		
38	08AA-04	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน		

หมายเหตุ:



หน่วยงาน กรม ปราบปราม		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 25/10/68		รหัสอุปกรณ์ FE		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง	สภาพแวดล้อม	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง	สภาพแวดล้อม	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
1	B2AA-01	✓	✓	FLB02 หน้าห้องเก็บของ	✓	✓	✓	✓	
2	B1AA-01	✓	✓	FLB01 ทางออกบันไดหนีไฟหน้าห้องสาร	✓	✓	✓	✓	
3	B1AA-02	✓	✓	FLB01 ห้องช่าง	✓	✓	✓	✓	
4	B1AA-03	✓	✓	FLB01 หน้าห้องช่าง	✓	✓	✓	✓	
5	B1AA-04	✓	✓	FLB01 ส้วมชาย	✓	✓	✓	✓	
6	B1AA-05	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
7	B1AA-06	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
8	B1AA-07	✓	✓	FLB01 หน้าห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
9	B1AA-08	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
10	B1AA-09	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
11	B1AA-10	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
12	B1AA-11	✓	✓	FLB01 ห้องเก็บเอกสาร	✓	✓	✓	✓	
13	B1AA-12	✓	✓	FLB01 หน้าห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓	
14	B1AA-13	✓	✓	FLB01 หน้าห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓	
15	B1AA-14	✓	✓	FLB01 หน้าห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓	
16	B1AA-15	✓	✓	FLB01 หน้าห้องน้ำ	✓	✓	✓	✓	
17	01AA-01	✓	✓	FL01 บันได	✓	✓	✓	✓	
18	01AA-02	✓	✓	FL01 บันได	✓	✓	✓	✓	
19	01AA-03	✓	✓	FL01 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
20	01AA-04	✓	✓	FL01 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
21	02AA-01	✓	✓	FL02 บันได	✓	✓	✓	✓	
22	02AA-02	✓	✓	FL02 บันได	✓	✓	✓	✓	
23	02AA-03	✓	✓	FL02 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
24	02AA-04	✓	✓	FL02 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
25	03AA-01	✓	✓	FL03 บันได	✓	✓	✓	✓	
26	03AA-02	✓	✓	FL03 บันได	✓	✓	✓	✓	
27	03AA-03	✓	✓	FL03 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
28	03AA-04	✓	✓	FL03 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
29	04AA-01	✓	✓	FL04 บันได	✓	✓	✓	✓	
30	04AA-02	✓	✓	FL04 บันได	✓	✓	✓	✓	
31	04AA-03	✓	✓	FL04 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
32	04AA-04	✓	✓	FL04 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
33	05AA-01	✓	✓	FL05 บันได	✓	✓	✓	✓	
34	05AA-02	✓	✓	FL05 บันได	✓	✓	✓	✓	
35	05AA-03	✓	✓	FL05 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
36	05AA-04	✓	✓	FL05 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
37	06AA-01	✓	✓	FL06 บันได	✓	✓	✓	✓	
38	06AA-02	✓	✓	FL06 บันได	✓	✓	✓	✓	
39	06AA-03	✓	✓	FL06 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
40	06AA-04	✓	✓	FL06 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
41	07AA-01	✓	✓	FL07 บันได	✓	✓	✓	✓	
42	07AA-02	✓	✓	FL07 บันได	✓	✓	✓	✓	

หน่วยงาน CDM		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 25/11/68		รหัสอุปกรณ์ FE		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง	สภาพแวดล้อม	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่าง	สภาพแวดล้อม	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
1	01AA-01	✓	✓	FL01 Lobby	✓	✓	✓	✓	
2	01AA-02	✓	✓	FL01 Lobby	✓	✓	✓	✓	
3	01AA-03	✓	✓	FL01 Lobby	✓	✓	✓	✓	
4	01AA-04	✓	✓	FL01 Lobby	✓	✓	✓	✓	
5	01AA-05	✓	✓	FL01 บันได	✓	✓	✓	✓	
6	01AA-06	✓	✓	FL01 บันได	✓	✓	✓	✓	
7	01AA-07	✓	✓	FL01 ลิฟท์ขึ้นลง	✓	✓	✓	✓	
8	01AA-08	✓	✓	FL01 III	✓	✓	✓	✓	
9	01AA-09	✓	✓	FL01 III	✓	✓	✓	✓	
10	02AA-01	✓	✓	FL02 บันได	✓	✓	✓	✓	
11	02AA-02	✓	✓	FL02 บันได	✓	✓	✓	✓	
12	02AA-03	✓	✓	FL02 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
13	02AA-04	✓	✓	FL02 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
14	03AA-01	✓	✓	FL03 บันได	✓	✓	✓	✓	
15	03AA-02	✓	✓	FL03 บันได	✓	✓	✓	✓	
16	03AA-03	✓	✓	FL03 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
17	03AA-04	✓	✓	FL03 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
18	04AA-01	✓	✓	FL04 บันได	✓	✓	✓	✓	
19	04AA-02	✓	✓	FL04 บันได	✓	✓	✓	✓	
20	04AA-03	✓	✓	FL04 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
21	04AA-04	✓	✓	FL04 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
22	05AA-01	✓	✓	FL05 บันได	✓	✓	✓	✓	
23	05AA-02	✓	✓	FL05 บันได	✓	✓	✓	✓	
24	05AA-03	✓	✓	FL05 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
25	05AA-04	✓	✓	FL05 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
26	06AA-01	✓	✓	FL06 บันได	✓	✓	✓	✓	
27	06AA-02	✓	✓	FL06 บันได	✓	✓	✓	✓	
28	06AA-03	✓	✓	FL06 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
29	06AA-04	✓	✓	FL06 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
30	07AA-01	✓	✓	FL07 บันได	✓	✓	✓	✓	
31	07AA-02	✓	✓	FL07 บันได	✓	✓	✓	✓	
32	07AA-03	✓	✓	FL07 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
33	07AA-04	✓	✓	FL07 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
34	08AA-01	✓	✓	FL08 บันได	✓	✓	✓	✓	
35	08AA-02	✓	✓	FL08 บันได	✓	✓	✓	✓	
36	08AA-03	✓	✓	FL08 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
37	08AA-04	✓	✓	FL08 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	
38	08AA-05	✓	✓	FL08 ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ

หน่วยงาน เจริมบีจ อาร์ท เคส เมซอง		ใบตรวจเช็คบันไดทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร	อาคาร A2				
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	โครงสร้างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01		✓		FL01 Lobby
2	01AA-02	✓		✓	FL01 Lobby
3	01AA-03	✓		✓	FL01 Lobby
4	01AA-04	✓		✓	FL01 Lobby
5	01AA-05	✓		✓	FL01 บันได
6	01AA-06	✓		✓	FL01 บันได
7	01AA-07	✓		✓	FL01 บันได
8	01AA-08	✓		✓	FL01 บันได
9	01AA-09	✓		✓	FL01 บันได
10	02AA-01	✓		✓	FL02 บันได
11	02AA-02	✓		✓	FL02 บันได
12	02AA-03	✓		✓	FL02 ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓	FL02 ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓	FL03 บันได
15	03AA-02	✓		✓	FL03 บันได
16	03AA-03	✓		✓	FL03 ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓	FL03 ทางเดิน
18	04AA-01	✓		✓	FL04 บันได
19	04AA-02	✓		✓	FL04 บันได
20	04AA-03	✓		✓	FL04 ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓	FL04 ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓	FL05 บันได
23	05AA-02	✓		✓	FL05 บันได
24	05AA-03	✓		✓	FL05 ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓	FL05 ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓	FL06 บันได
27	06AA-02	✓		✓	FL06 บันได
28	06AA-03	✓		✓	FL06 ทางเดิน
30	06AA-04	✓		✓	FL06 ทางเดิน
31	07AA-01	✓		✓	FL07 บันได
32	07AA-02	✓		✓	FL07 บันได
33	07AA-03	✓		✓	FL07 ทางเดิน
34	07AA-04	✓		✓	FL07 ทางเดิน
35	08AA-01	✓		✓	FL08 บันได
36	08AA-02	✓		✓	FL08 บันได
37	08AA-03	✓		✓	FL08 ทางเดิน
38	08AA-04	✓		✓	FL08 ทางเดิน
รวมยอด					

หน่วยงาน เจริมบีจ อาร์ท เคส เมซอง		ใบตรวจเช็คบันไดทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร	อาคาร A				
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	โครงสร้างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
43	07AA-03	✓		✓	FL07 ทางเดิน
44	07AA-04	✓		✓	FL 07 ทางเดิน
45	08AA-01	✓		✓	FL 08 บันได
46	08AA-02	✓		✓	FL 08 บันได
47	08AA-03	✓		✓	FL 08 ทางเดิน
48	08AA-04	✓		✓	FL 08 ทางเดิน
รวมยอด					



[illegible]

หน่วยงาน : <b>CADD</b>		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจรอบ : <b>25/10/68</b>		FE	
อาคาร : อาคาร B		ไฟทางหนีไฟ		สภาพแป้นเคอร์		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ปกติ	บกพร่อง	ปกติ	บกพร่อง	ปกติ	บกพร่อง	หมายเหตุ	
1	01AA-01	✓		✓		✓		FL01	Lobby
2	01AA-02	✓		✓		✓		FL01	Lobby
3	01AA-03	✓		✓		✓		FL01	Lobby
4	01AA-04	✓		✓		✓		FL01	Lobby
5	01AA-05	✓		✓		✓		FL01	บันได
6	01AA-06	✓		✓		✓		FL01	บันได
7	01AA-07	✓		✓		✓		FL01	ลิฟต์ชั้นของ
8	01AA-08	✓		✓		✓		FL01	IHI
9	01AA-09	✓		✓		✓		FL01	IHI
10	02AA-01		✓		✓		✓	FL02	บันได
11	02AA-02	✓		✓		✓		FL02	บันได
12	02AA-03	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓		✓		FL02	ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓		✓		FL03	บันได
15	03AA-02	✓		✓		✓		FL03	บันได
16	03AA-03	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓		✓		FL03	ทางเดิน
18	04AA-01		✓		✓		✓	FL04	บันได
19	04AA-02	✓		✓		✓		FL04	บันได
20	04AA-03	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓		✓		FL04	ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓		✓		FL05	บันได
23	05AA-02	✓		✓		✓		FL05	บันได
24	05AA-03	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓		✓		FL05	ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓		✓		FL06	บันได
27	06AA-02	✓		✓		✓		FL06	บันได
28	06AA-03	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน
29	06AA-04	✓		✓		✓		FL06	ทางเดิน
30	07AA-01	✓		✓		✓		FL07	บันได
31	07AA-02	✓		✓		✓		FL07	บันได
32	07AA-03	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน
33	07AA-04	✓		✓		✓		FL07	ทางเดิน
34	08AA-01	✓		✓		✓		FL08	บันได
35	08AA-02	✓		✓		✓		FL08	บันได
36	08AA-03	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน
37	08AA-04	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน
38	08AA-05	✓		✓		✓		FL08	ทางเดิน

**หมายเหตุ**

หน่วยงาน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 25/09/69		ผู้ตรวจเช็ค RE	
อาคาร อาคาร A2		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01	✓	✓	✓	✓	FL01 Lobby	หมายเหตุ
2	01AA-02	✓		✓		FL01 Lobby	
3	01AA-03	✓		✓		FL01 Lobby	
4	01AA-04	✓		✓		FL01 Lobby	
5	01AA-05	✓		✓		FL01 บันได	
6	01AA-06	✓		✓		FL01 บันได	
7	01AA-07	✓		✓		FL01 บันได	
8	01AA-08	✓		✓		FL01 บันได	
9	01AA-09	✓		✓		FL01 บันได	
10	02AA-01	✓		✓		FL02 บันได	
11	02AA-02	✓		✓		FL02 บันได	
12	02AA-03	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
13	02AA-04	✓		✓		FL02 ทางเดิน	
14	03AA-01	✓		✓		FL03 บันได	
15	03AA-02	✓		✓		FL03 บันได	
16	03AA-03	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
17	03AA-04	✓		✓		FL03 ทางเดิน	
18	04AA-01	✓		✓		FL04 บันได	
19	04AA-02	✓		✓		FL04 บันได	
20	04AA-03	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
21	04AA-04	✓		✓		FL04 ทางเดิน	
22	05AA-01	✓		✓		FL05 บันได	
23	05AA-02	✓		✓		FL05 บันได	
24	05AA-03	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
25	05AA-04	✓		✓		FL05 ทางเดิน	
26	06AA-01	✓		✓		FL06 บันได	
27	06AA-02	✓		✓		FL06 บันได	
28	06AA-03	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
30	06AA-04	✓		✓		FL06 ทางเดิน	
31	07AA-01	✓		✓		FL07 บันได	
32	07AA-02	✓		✓		FL07 บันได	
33	07AA-03	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
34	07AA-04	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
35	08AA-01	✓		✓		FL08 บันได	
36	08AA-02	✓		✓		FL08 บันได	
37	08AA-03	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
38	08AA-04	✓		✓		FL08 ทางเดิน	

หมายเหตุ

หน่วยงาน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 25/09/68		ผู้ตรวจเช็ค RE	
อาคาร อาคาร A		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส	
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส		ไฟสว่างแบบเคส	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
43	07AA-03	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
44	07AA-04	✓		✓		FL07 ทางเดิน	
45	08AA-01	✓		✓		FL08 บันได	
46	08AA-02	✓		✓		FL08 บันได	
47	08AA-03	✓		✓		FL08 ทางเดิน	
48	08AA-04	✓		✓		FL08 ทางเดิน	

หมายเหตุ

หน่วยงาน		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจรอบ		หมายเหตุ
อาคาร	อาคาร A	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	
ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
1	B2AA-01	✓	✓	✓	✓	
2	B1AA-01	✓	✓	✓	✓	
3	B1AA-02	✓	✓	✓	✓	
4	B1AA-03	✓	✓	✓	✓	
5	B1AA-04	✓	✓	✓	✓	
6	B1AA-05	✓	✓	✓	✓	
7	B1AA-06	✓	✓	✓	✓	
8	B1AA-07	✓	✓	✓	✓	
9	B1AA-08	✓	✓	✓	✓	
10	B1AA-09	✓	✓	✓	✓	
11	B1AA-10	✓	✓	✓	✓	
12	B1AA-11	✓	✓	✓	✓	
13	B1AA-12	✓	✓	✓	✓	
14	B1AA-13	✓	✓	✓	✓	
15	B1AA-14	✓	✓	✓	✓	
16	B1AA-15	✓	✓	✓	✓	
17	01AA-01	✓	✓	✓	✓	
18	01AA-02	✓	✓	✓	✓	
19	01AA-03	✓	✓	✓	✓	
20	01AA-04	✓	✓	✓	✓	
21	02AA-01	✓	✓	✓	✓	
22	02AA-02	✓	✓	✓	✓	
23	02AA-03	✓	✓	✓	✓	
24	02AA-04	✓	✓	✓	✓	
25	03AA-01	✓	✓	✓	✓	
26	03AA-02	✓	✓	✓	✓	
27	03AA-03	✓	✓	✓	✓	
28	03AA-04	✓	✓	✓	✓	
29	04AA-01	✓	✓	✓	✓	
30	04AA-02	✓	✓	✓	✓	
31	04AA-03	✓	✓	✓	✓	
32	04AA-04	✓	✓	✓	✓	
33	05AA-01	✓	✓	✓	✓	
34	05AA-02	✓	✓	✓	✓	
35	05AA-03	✓	✓	✓	✓	
36	05AA-04	✓	✓	✓	✓	
37	06AA-01	✓	✓	✓	✓	
38	06AA-02	✓	✓	✓	✓	
39	06AA-03	✓	✓	✓	✓	
40	06AA-04	✓	✓	✓	✓	
41	07AA-01	✓	✓	✓	✓	
42	07AA-02	✓	✓	✓	✓	

หน่วยงาน		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจรอบ		หมายเหตุ
อาคาร	อาคาร B	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	ไฟสว่างแบบเคอร์	
ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
1	01AA-01	✓	✓	✓	✓	
2	01AA-02	✓	✓	✓	✓	
3	01AA-03	✓	✓	✓	✓	
4	01AA-04	✓	✓	✓	✓	
5	01AA-05	✓	✓	✓	✓	
6	01AA-06	✓	✓	✓	✓	
7	01AA-07	✓	✓	✓	✓	
8	01AA-08	✓	✓	✓	✓	
9	01AA-09	✓	✓	✓	✓	
10	02AA-01	✓	✓	✓	✓	
11	02AA-02	✓	✓	✓	✓	
12	02AA-03	✓	✓	✓	✓	
13	02AA-04	✓	✓	✓	✓	
14	03AA-01	✓	✓	✓	✓	
15	03AA-02	✓	✓	✓	✓	
16	03AA-03	✓	✓	✓	✓	
17	03AA-04	✓	✓	✓	✓	
18	04AA-01	✓	✓	✓	✓	
19	04AA-02	✓	✓	✓	✓	
20	04AA-03	✓	✓	✓	✓	
21	04AA-04	✓	✓	✓	✓	
22	05AA-01	✓	✓	✓	✓	
23	05AA-02	✓	✓	✓	✓	
24	05AA-03	✓	✓	✓	✓	
25	05AA-04	✓	✓	✓	✓	
26	06AA-01	✓	✓	✓	✓	
27	06AA-02	✓	✓	✓	✓	
28	06AA-03	✓	✓	✓	✓	
29	06AA-04	✓	✓	✓	✓	
30	07AA-01	✓	✓	✓	✓	
31	07AA-02	✓	✓	✓	✓	
32	07AA-03	✓	✓	✓	✓	
33	07AA-04	✓	✓	✓	✓	
34	08AA-01	✓	✓	✓	✓	
35	08AA-02	✓	✓	✓	✓	
36	08AA-03	✓	✓	✓	✓	
37	08AA-04	✓	✓	✓	✓	
38	08AA-05	✓	✓	✓	✓	



หน่วยงาน เฉลิมฉัตร อาร์ท แอนด์ เมฆอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจรอบ 21/08/68		ผู้ตรวจรอบ RE	
อาคาร A		ไฟตรวจจับควัน		ไฟตรวจจับควัน		สัญญาณเตือน	
ลำดับ	รายการตรวจเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจรอบ	หมายเหตุ
						ปกติ	แก้ไข
43	07AA-03	✓		✓		✓	FL07 ทางเดิน
44	07AA-04	✓		✓		✓	FL07 ทางเดิน
45	08AA-01	✓		✓		✓	FL08 บันได
46	08AA-02	✓		✓		✓	FL08 บันได
47	08AA-03	✓		✓		✓	FL08 ทางเดิน
48	08AA-04	✓		✓		✓	FL08 ทางเดิน

รวมคะแนน

หน่วยงาน เฉลิมฉัตร อาร์ท แอนด์ เมฆอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจรอบ 21/08/68		ผู้ตรวจรอบ RE	
อาคาร A2		ไฟตรวจจับควัน		ไฟตรวจจับควัน		สัญญาณเตือน	
ลำดับ	รายการตรวจเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจรอบ	หมายเหตุ
						ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01	✓		✓		✓	FL01 Lobby
2	01AA-02	✓		✓		✓	FL01 Lobby
3	01AA-03	✓		✓		✓	FL01 Lobby
4	01AA-04	✓		✓		✓	FL01 Lobby
5	01AA-05	✓		✓		✓	FL01 บันได
6	01AA-06	✓		✓		✓	FL01 บันได
7	01AA-07	✓		✓		✓	FL01 บันได
8	01AA-08	✓		✓		✓	FL01 บันได
9	01AA-09	✓		✓		✓	FL01 บันได
10	02AA-01	✓		✓		✓	FL02 บันได
11	02AA-02	✓		✓		✓	FL02 บันได
12	02AA-03	✓		✓		✓	FL02 ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓		✓	FL02 ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓		✓	FL03 บันได
15	03AA-02	✓		✓		✓	FL03 บันได
16	03AA-03	✓		✓		✓	FL03 ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓		✓	FL03 ทางเดิน
18	04AA-01	✓		✓		✓	FL04 บันได
19	04AA-02	✓		✓		✓	FL04 บันได
20	04AA-03	✓		✓		✓	FL04 ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓		✓	FL04 ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓		✓	FL05 บันได
23	05AA-02	✓		✓		✓	FL05 บันได
24	05AA-03	✓		✓		✓	FL05 ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓		✓	FL05 ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓		✓	FL06 บันได
27	06AA-02	✓		✓		✓	FL06 บันได
28	06AA-03	✓		✓		✓	FL06 ทางเดิน
30	06AA-04	✓		✓		✓	FL06 ทางเดิน
31	07AA-01	✓		✓		✓	FL07 บันได
32	07AA-02	✓		✓		✓	FL07 บันได
33	07AA-03	✓		✓		✓	FL07 ทางเดิน
34	07AA-04	✓		✓		✓	FL07 ทางเดิน
35	08AA-01	✓		✓		✓	FL08 บันได
36	08AA-02	✓		✓		✓	FL08 บันได
37	08AA-03	✓		✓		✓	FL08 ทางเดิน
38	08AA-04	✓		✓		✓	FL08 ทางเดิน

รวมคะแนน

หน่วยงาน เลิฟมิวสิค อาร์ท ดอ แมงอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟฟ้แจ้งแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	B2AA-01	✓		✓		✓	
2	B1AA-01	✓		✓		✓	
3	B1AA-02	✓		✓		✓	
4	B1AA-03	✓		✓		✓	
5	B1AA-04	✓		✓		✓	
6	B1AA-05	✓		✓		✓	
7	B1AA-06	✓		✓		✓	
8	B1AA-07	✓		✓		✓	
9	B1AA-08	✓		✓		✓	
10	B1AA-09	✓		✓		✓	
11	B1AA-10	✓		✓		✓	
12	B1AA-11	✓		✓		✓	
13	B1AA-12	✓		✓		✓	
14	B1AA-13	✓		✓		✓	
15	B1AA-14	✓		✓		✓	
16	B1AA-15	✓		✓		✓	
17	01AA-01	✓		✓		✓	
18	01AA-02	✓		✓		✓	
19	01AA-03	✓		✓		✓	
20	01AA-04	✓		✓		✓	
21	02AA-01	✓		✓		✓	
22	02AA-02	✓		✓		✓	
23	02AA-03	✓		✓		✓	
24	02AA-04	✓		✓		✓	
25	03AA-01	✓		✓		✓	
26	03AA-02	✓		✓		✓	
27	03AA-03	✓		✓		✓	
28	03AA-04	✓		✓		✓	
29	04AA-01	✓		✓		✓	
30	04AA-02	✓		✓		✓	
31	04AA-03	✓		✓		✓	
32	04AA-04	✓		✓		✓	
33	05AA-01	✓		✓		✓	
34	05AA-02	✓		✓		✓	
35	05AA-03	✓		✓		✓	
36	05AA-04	✓		✓		✓	
37	06AA-01	✓		✓		✓	
38	06AA-02	✓		✓		✓	
39	06AA-03	✓		✓		✓	
40	06AA-04	✓		✓		✓	
41	07AA-01	✓		✓		✓	
42	07AA-02	✓		✓		✓	

หน่วยงาน CADM		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟฟ้แจ้งแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	01AA-01	✓		✓		✓	
2	01AA-02	✓		✓		✓	
3	01AA-03	✓		✓		✓	
4	01AA-04	✓		✓		✓	
5	01AA-05	✓		✓		✓	
6	01AA-06	✓		✓		✓	
7	01AA-07	✓		✓		✓	
8	01AA-08	✓		✓		✓	
9	01AA-09	✓		✓		✓	
10	02AA-01	✓		✓		✓	
11	02AA-02	✓		✓		✓	
12	02AA-03	✓		✓		✓	
13	02AA-04	✓		✓		✓	
14	03AA-01	✓		✓		✓	
15	03AA-02	✓		✓		✓	
16	03AA-03	✓		✓		✓	
17	03AA-04	✓		✓		✓	
18	04AA-01	✓		✓		✓	
19	04AA-02	✓		✓		✓	
20	04AA-03	✓		✓		✓	
21	04AA-04	✓		✓		✓	
22	05AA-01	✓		✓		✓	
23	05AA-02	✓		✓		✓	
24	05AA-03	✓		✓		✓	
25	05AA-04	✓		✓		✓	
26	06AA-01	✓		✓		✓	
27	06AA-02	✓		✓		✓	
28	06AA-03	✓		✓		✓	
30	06AA-04	✓		✓		✓	
31	07AA-01	✓		✓		✓	
32	07AA-02	✓		✓		✓	
33	07AA-03	✓		✓		✓	
34	07AA-04	✓		✓		✓	
35	08AA-01	✓		✓		✓	
36	08AA-02	✓		✓		✓	
37	08AA-03	✓		✓		✓	
38	08AA-04	✓		✓		✓	

หมายเหตุ

หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจพบ
อาคาร อาคาร A				รหัสอุปกรณ์	FE
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	สภาพแบตเตอรี่	ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ
43	07AA-03	✓		✓	FL07 ทางเดิน
44	07AA-04	✓		✓	FL07 ทางเดิน
45	08AA-01	✓		✓	FL08 บันได
46	08AA-02	✓		✓	FL08 บันได
47	08AA-03	✓		✓	FL08 ทางเดิน
48	08AA-04	✓		✓	FL08 ทางเดิน

หมายเหตุ



หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เคอ เมซอง		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจพบ
อาคาร อาคาร A2				รหัสอุปกรณ์	FE
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	สภาพแบตเตอรี่	ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ
1	01AA-01	✓		✓	FL01 Lobby
2	01AA-02	✓		✓	FL01 Lobby
3	01AA-03	✓		✓	FL01 Lobby
4	01AA-04	✓		✓	FL01 Lobby
5	01AA-05	✓		✓	FL01 บันได
6	01AA-06	✓		✓	FL01 บันได
7	01AA-07	✓		✓	FL01 บันได
8	01AA-08	✓		✓	FL01 บันได
9	01AA-09	✓		✓	FL01 บันได
10	02AA-01	✓		✓	FL02 บันได
11	02AA-02	✓		✓	FL02 บันได
12	02AA-03	✓		✓	FL02 ทางเดิน
13	02AA-04	✓		✓	FL02 ทางเดิน
14	03AA-01	✓		✓	FL03 บันได
15	03AA-02	✓		✓	FL03 บันได
16	03AA-03	✓		✓	FL03 ทางเดิน
17	03AA-04	✓		✓	FL03 ทางเดิน
18	04AA-01	✓		✓	FL04 บันได
19	04AA-02	✓		✓	FL04 บันได
20	04AA-03	✓		✓	FL04 ทางเดิน
21	04AA-04	✓		✓	FL04 ทางเดิน
22	05AA-01	✓		✓	FL05 บันได
23	05AA-02	✓		✓	FL05 บันได
24	05AA-03	✓		✓	FL05 ทางเดิน
25	05AA-04	✓		✓	FL05 ทางเดิน
26	06AA-01	✓		✓	FL06 บันได
27	06AA-02	✓		✓	FL06 บันได
28	06AA-03	✓		✓	FL06 ทางเดิน
30	06AA-04	✓		✓	FL06 ทางเดิน
31	07AA-01	✓		✓	FL07 บันได
32	07AA-02	✓		✓	FL07 บันได
33	07AA-03	✓		✓	FL07 ทางเดิน
34	07AA-04	✓		✓	FL07 ทางเดิน
35	08AA-01	✓		✓	FL08 บันได
36	08AA-02	✓		✓	FL08 บันได
37	08AA-03	✓		✓	FL08 ทางเดิน
38	08AA-04	✓		✓	FL08 ทางเดิน

หมายเหตุ





หน่วยงาน ... เบลูมิง ฮาร์ต เทอ เมทอง ...		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)		วันที่ตรวจสอบ 05/11/68		วันที่ตรวจสอบ 05/09/68	
อาคาร ... A1, A2, B ...		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)		วันที่ตรวจสอบ 05/09/68		วันที่ตรวจสอบ 05/09/68	
ลำดับ	รายการ	ถังดับเพลิง	หัวฉีด	สายฉีด	ขวาน	กรงเหล็ก	อื่นๆ
ลำดับ	รายการ	ถังดับเพลิง	หัวฉีด	สายฉีด	ขวาน	กรงเหล็ก	อื่นๆ
1	ชั้น 9 อาคาร (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ชั้น B1-1 สะพาน (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ชั้น B1-2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ชั้น 9 อาคาร (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ชั้น 9 อาคาร (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ชั้น B1 Auto Parking HI (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ชั้น B2 Auto Parking HI (อาคาร B)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจ							
ผู้ตรวจ							

หน่วยงาน ... เฉลิมเบิง อาร์ท เดอ เมซอง ...			ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)			วันที่ตรวจสอบ 25/07/68			รหัสอุปกรณ์			... FHC ...		
รายการ			ตั้งดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/ก๊วยแฉะ	
ลำดับ	รายการ	ชนิด	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร A1)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
10	ชั้น B1-1 สะพาน (อาคาร A1)	✓												
11	ชั้น B1-2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร A2)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร B)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
10	ชั้น B1 Auto Parking IHI (อาคาร B)	✓												
11	ชั้น B2 Auto Parking IHI (อาคาร B)	✓												
หมายเหตุ														
ผู้ตรวจเช็ค														

หน่วยงาน ... เฉลิมเบิง อาร์ท เดอ เมซอง ...			ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)			วันที่ตรวจสอบ 24/06/68			รหัสอุปกรณ์			... FHC ...		
รายการ			ตั้งดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/ก๊วยแฉะ	
ลำดับ	รายการ	ชนิด	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร A1)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
10	ชั้น B1-1 สะพาน (อาคาร A1)	✓												
11	ชั้น B1-2 ทางเดิน สก (อาคาร A1)	✓												
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร A2)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร A2)	✓												
1	ชั้น 9 ดาดฟ้า (อาคาร B)	✓												
2	ชั้น 8 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
3	ชั้น 7 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
4	ชั้น 6 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
5	ชั้น 5 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
6	ชั้น 4 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
7	ชั้น 3 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
8	ชั้น 2 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
9	ชั้น 1 ทางเดิน สก (อาคาร B)	✓												
10	ชั้น B1 Auto Parking IHI (อาคาร B)	✓												
11	ชั้น B2 Auto Parking IHI (อาคาร B)	✓												
หมายเหตุ														
ผู้ตรวจเช็ค														







ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง										หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมซง		
เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt		ปกติ	แม่ปั๊ม	CL				โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ
วันที่												
1												
2	1.0	7.5		✓					1064	29		
3	1.0	7.5		✓					691	27		
4	1.0	7.5		✓					1114	29		
5	1.0	7.5		✓					1142	29		
6	1.0	7.5		✓					1191	29		
7	1.0	7.5		✓					1201	31		
8	1.0	7.5		✓					1202	21		
9	1.0	7.5		✓					1299	16		
10	1.0	7.5		✓					1255	17		
11	1.0	7.5		✓					1978	17		
12	1.0	7.5		✓					1279	17		
13	1.0	7.4		✓					1084	21		
14	1.0	7.3		✓					1398	25		
15	1.0	7.5		✓					1359	21		
16	1.0	7.5		✓					1989	30		
17	1.0	7.5		✓					1106	17		
18	1.0	7.5		✓					1424	18		
19	1.0	7.7		✓					1449	26		
20	1.0	7.1		✓					1891	19		
21	1.0	7.5		✓					1421	27		
22	1.0	7.5		✓					1501	25		
23	1.0	7.8		✓					1517	28		
24	1.0	7.5		✓					1534	16		
25	1.0	7.5		✓					1541	17		
26	1.0	7.5		✓					1565	15		
27	1.0	7.5		✓					1579	17		
28	1.0	7.5		✓					1591	19		
29	1.0	7.5		✓					1611	20		
30	1.0	7.5		✓					1626	16		
31	1.0	7.5		✓					1640	14		
ตรวจสอบโดย										วันที่		

FRM-PMR-062 Rev001/15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำส่วนกลาง										หน่วยงาน เจริญกิจ อาร์ท เดอ เมซง		
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ การใช้น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ				
วันที่												
1	1.0	7.6		✓						291		
2	1.0	7.2		✓						0951		
3	1.0	7.2		✓						408		
4	7.7	7.7		✓						491		
5	1.0	7.6		✓						491		
6	1.0	7.6		✓						471		
7	1.0	7.2		✓						471		
8	1.0	7.2		✓						523		
9	1.0	7.2		✓						547		
10	1.0	7.2		✓						569		
11	1.0	7.2		✓						0596		
12	1.0	7.2		✓						611		
13	1.0	7.2		✓						638		
14	1.0	7.2		✓						651		
15	1.0	7.2		✓						672		
16	1.0	7.2		✓						689		
17	1.0	7.1		✓						719		
18	1.0	7.1		✓						741		
19	1.0	7.2		✓						758		
20	1.0	7.2		✓						0773		
21	1.0	7.2		✓						796		
22	1.0	7.5		✓						9818		
23	1.0	7.5		✓						8011		
24	1.0	7.5		✓						853		
25	1.0	7.5		✓						21		
26	1.0	7.7		✓						0898		
27	1.0	7.5		✓						724		
28	1.0	7.7		✓						0996		
29	1.0	7.7		✓						0974		
30	1.0	7.5		✓						0994		
31												
ตรวจสอบโดย										วันที่ 01/07/68		
เขียนรายงานโดย บริษัท พริษฐ์ พรหมพร												

ERM-PMB-062 Rev 00/15 AUG 2020

കിഴക്കൻ മലബാറിലെ കോട്ടയം ജില്ലയിലെ കോട്ടയം നഗരം



ตารางตรวจเช็คสารละลายน้ำส่วนกลาง										หน่วยงาน เจริมมิง อาร์ต เดอ เมซอง		
เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. 2568										ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสารละลายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)					
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ	เกลือ	มิตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	
วันที่												
1	1.0	7.5		✓						2745	22	
2	1.0	7.5		✓						2465	21	
3	1.0	7.5		✓						2793	28	
4	1.0	7.5		✓						2816	22	
5	0.8	7.5		✓						2867	27	
6	1.0	7.5		✓						2862	25	
7	1.0	7.5		✓						2882	21	
8	1.0	7.5		✓						2904	25	
9	1.0	7.5		✓						2931	22	
10	1.0	7.5		✓						2953	22	
11	1.0	7.5		✓						2976	22	
12	1.0	7.5		✓						2977	23	
13	1.0	7.5		✓						2926	22	
14	1.0	7.5		✓						3042	22	
15	1.0	7.5		✓						3063	21	
16	1.0	7.5		✓						3084	21	
17	1.0	7.5		✓						3106	22	
18	1.0	7.5		✓						3179	21	
19	1.0	7.5		✓						3151	20	
20	1.0	7.5		✓						3173	22	
21	1.0	7.5		✓						3145	21	
22	1.0	7.5		✓						3151	22	
23	1.0	7.5		✓						3236	20	
24	1.0	7.5		✓						2354	21	
25	1.0	7.5		✓						4389	22	
26	1.0	7.5		✓						3115	19	
27	1.0	7.5		✓						3124	19	
28	1.0	7.5		✓						3138	14	
29	1.0	7.5		✓						3156	12	
30	1.0	7.5		✓						3380	24	
รวม				✓								
ตรวจสอบโดย										วันที่ 12/11/68		
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด										FRM-PWR-062 Rev.001/15 Aug 2020		

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน ..... พ.ศ. 2568					หน่วยงาน เจริมมิง อาร์ต เดอ เมซอง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	1614	2	0.129	0.092		
2	1781	2	0.129	0.092		
3	1783	2	0.129	0.092		
4	1797	2	0.129	0.092		
5	1799	2	0.129	0.092		
6	1790	2	0.129	0.092		
7	1791	2	0.129	0.092		
8	1798	2	0.129	0.092		
9	1791	2	0.129	0.092		
10	1798	2	0.129	0.092		
11	1790	2	0.129	0.092		
12	1791	2	0.129	0.092		
13	1794	2	0.129	0.092		
14	1797	2	0.129	0.092		
15	1799	2	0.129	0.092		
16	1790	2	0.129	0.092		
17	1791	2	0.129	0.092		
18	1794	2	0.129	0.092		
19	1797	2	0.129	0.092		
20	1799	2	0.129	0.092		
21	1790	2	0.129	0.092		
22	1791	2	0.129	0.092		
23	1794	2	0.129	0.092		
24	1797	2	0.129	0.092		
25	1799	2	0.129	0.092		
26	1790	2	0.129	0.092		
27	1791	2	0.129	0.092		
28	1794	2	0.129	0.092		
29	1797	2	0.129	0.092		
30	1799	2	0.129	0.092		
31	1790	2	0.129	0.092		
รวม						
ผู้ตรวจ						
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด						





ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงานเฉลิมมิจ อาร์ท เดอ เมทอง	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	118	1			[REDACTED]	
2	1150	2	0.137	0.146		
3	1253	2	0.000	0.136		
4	1158	1	0.121	0.146		
5	1157	2	0.121	0.146		
6	1159	2	0.121	0.146		
7	1260	2	0.121	0.146		
8	1261	1	0.121	0.146		
9	1263	2	0.121	0.146		
10	1265	2	0.121	0.146		
11	1267	1	0.121	0.146		
12	1269	2	0.121	0.146		
13	1271	2	0.121	0.146		
14	1273	2	0.121	0.146		
15	1279	2	0.137	0.146		
16	1280	1	0.137	0.146		
17	1282	2	0.137	0.146		
18	1286	2	0.137	0.146		
19	1288	1	0.137	0.146		
20	1290	2	0.137	0.146		
21	1292	2	0.137	0.146		
22	1294	2	0.137	0.146		
23	1296	2	0.137	0.146		
24	1298	2	0.137	0.146		
25	1301	2	0.137	0.146		
26	1303	1	0.137	0.146		
27	1305	2	0.137	0.146		
28	1307	2	0.137	0.146		
29	1309	2	0.137	0.146		
30	1311	2	0.137	0.137		
31	1313	2	0.137	0.137		
บันทึกเพิ่มเติม						



ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงานเฉลิมมิ่ง อาร์ท เดอ เมซอง เวลาบันทึก ๐๙:๐๐ น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		ผลต่าง
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	1097	22.					
2	1064	27					
3	1041	23					
4	1114	23					
5	1142	28.					
6	1141	29					
7	1201	21					
8	1222	16					
9	1243	17.					
10	1255	17.					
11	1272	17					
12	1284	21					
13	1295	25					
14	1357	27					
15	1387	30.					
16	1406	17					
17	1424	18					
18	1444	25					
19	1451	19					
20	1476	27					
21	1501	25					
22	1517	16					
23	1534	17					
24	1541	16					
25	1565	15.					
26	1572	17					
27	1591	19					
28	1611	20					
29	1626	16.					
30	1640	14					
31							
ช่างเทคนิค							
วันที่							

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔				หน่วยงานเฉลิมมิ่ง อาร์ท เดอ เมซอง เวลาบันทึก ๐๙:๐๐ น.			
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		ผลต่าง
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	0351	57					
2	0351	57					
3	0408	57					
4	0471	63					
5	0471	0					
6	0471	0					
7	0471	0					
8	0521	57					
9	0527	24.					
10	0569	22					
11	0596	24					
12	0611	15					
13	0638	17					
14	0651	13					
15	0672	21					
16	0689	17					
17	0711	22					
18	0741	30.					
19	0758	17					
20	0777	19					
21	0796	19					
22	0818	21					
23	0831	21					
24	0853	14					
25	0874	21					
26	0898	25					
27	0924	25					
28	0948	29					
29	0974	24					
30	0994	20					
31	1013	19					
ช่างเทคนิค							
วันที่							

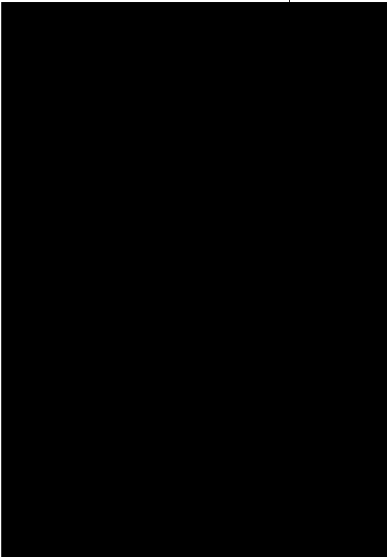


ตารางจัดมีเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568		หน่วยงานเฉลิมมิ่ง อาร์ท เดอ เมซอง เวลาบันทึก..... น.		มีเตอร์.....		มีเตอร์.....	
วันที่	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มีเตอร์.....
1	2105	15					
2	2120	15					
3	2151	31					
4	2181	16					
5	2163	17					
6	2186	17					
7	2205	19					
8	2226	21					
9	2249	23					
10	2291	42					
11	2299	8					
12	2315	16					
13	2377	18					
14	2351	15					
15	2362	14					
16	2389	20					
17	2409	20					
18	2426	17					
19	2449	23					
20	2464	10					
21	2489	10					
22	2500	11					
23	2524	24					
24	2553	26					
25	2580	27					
26	2602	22					
27	2611	9					
28	2649	12					
29	2661	10					
30	2688	25					
31	2787	26					
ช่างเทคนิค วันที่							

ตารางจัดมีเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....ปี2568		หน่วยงานเฉลิมมิ่ง อาร์ท เดอ เมซอง เวลาบันทึก..... น.		มีเตอร์.....		มีเตอร์.....	
วันที่	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	มีเตอร์.....
1	1660	20					
2	1675	15					
3	1688	13					
4	1703	15					
5	1716	14					
6	1727	11					
7	1740	13					
8	1754	14					
9	1778	14					
10	1783	16					
11	1815	27					
12	1830	15					
13	1844	14					
14	1857	13					
15	1877	18					
16	1894	12					
17	1901	12					
18	1920	19					
19	1932	12					
20	1944	12					
21	1955	11					
22	1966	11					
23	1978	12					
24	1988	10					
25	2003	15					
26	2014	15					
27	2046	16					
28	2049	13					
29	2069	20					
30	2087	18					
31							
ช่างเทคนิค วันที่							



## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

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

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบในทกโครงการ (C, HT)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

**มาตรการเฝ้าระวัง**

พื้นที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

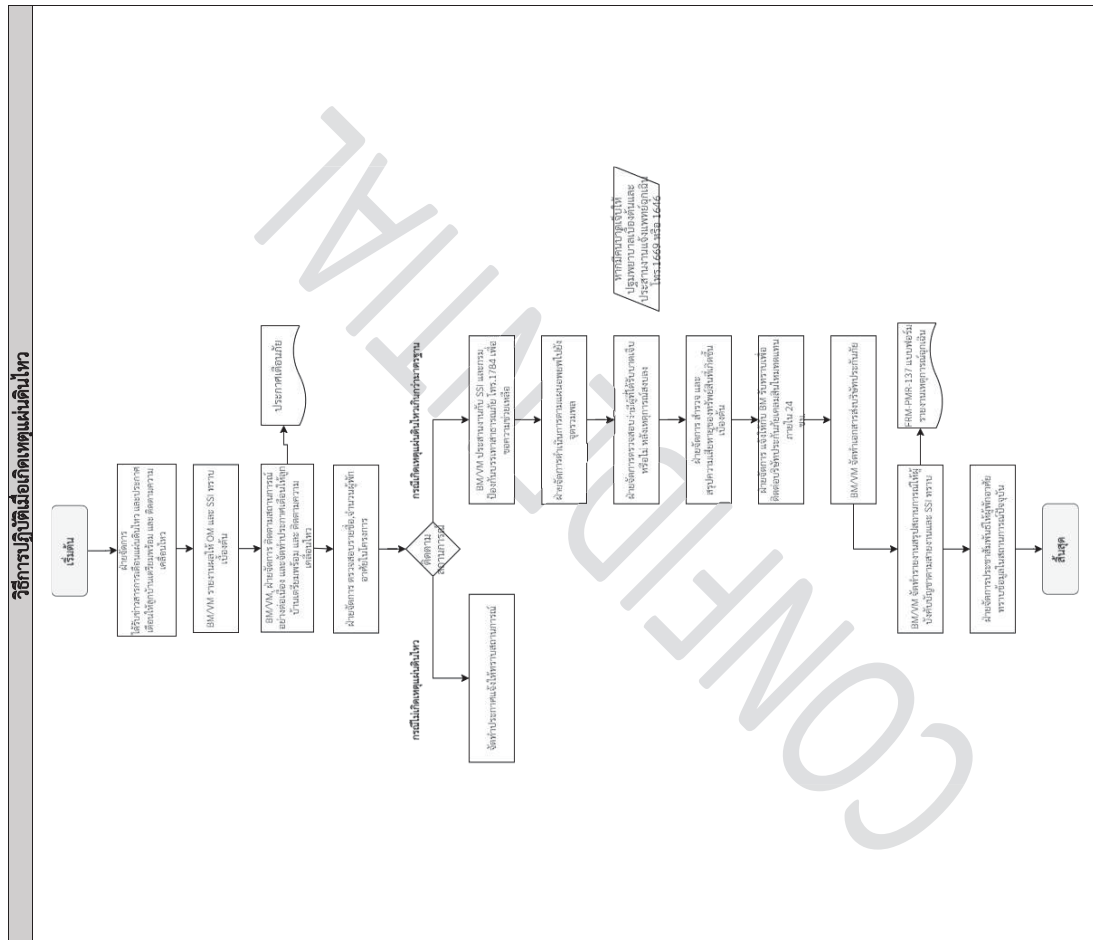
ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....พ.ศ. ....		หน่วยงานเดิมมีน้ำ อารัต เดอ เมซอง เลขาน้ำที่..... น.		
วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	2704	22		
2	2765	21.		
3	2773	28		
4	2815	22		
5	2867	42		
6	2862.	25		
7	2882	20		
8	2909.	28.		
9	2931	22		
10	2957	22		
11	2976	18.		
12	2999	23		
13	3020	21		
14	3042	22		
15	3063	21		
16	3084	21		
17	3106	22		
18	3129	23		
19	3151	22.		
20	3173	22		
21	3195	22		
22	3216	21.		
23	3237	20		
24	3259	22.		
25	3280	18.		
26	3305	22.		
27	3324	19		
28	3346	18.		
29	3356	18.		
30	3380	24.		

ช่างเทคนิค

วันที่

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

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



CODE	ORANGE						
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำรายการแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่ทราบลงเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ, จำนวนผู้พักอาศัย ไม่ตรงกัน และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกี่ยวกับความเสียหาย 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบาดเจ็บ ให้รีบพบบุคลากรเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อแจ้งประกันกับเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยเมื่อมีเหตุฉุกเฉินแล้ว	ทันทีที่แจ้งเหตุการล่มสลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกลาง หรือ ได้ฟังจากของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้เป็นที่ยกย่องใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้เป็นที่ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องขาร์จรถไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-075	Revision	00	Update Date	01/10/2023
Head of Department	<div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องขาร์จรถไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมเก็บเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนมากี่ขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มีดากูยง เป็นคุณศุภศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	4.4 การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ช่วงขบวนดำเนินการปิดบริเวณขบวนไฟฟ้า เพื่อป้องกัน เสียงที่เกิดขึ้นไหลออกนอกพื้นที่ 4.5 ผู้จัดการ ตรวจสอบ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.6 ผู้จัดการดำเนินการจัดการ ทรัพยากรด้านคนและเครื่องจักร 4.7 ผู้จัดการแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ดำเนินการซ่อม 4.8 ผู้จัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยขอเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.9 BM/VM ดำเนินการดำเนินการนำเสียงที่เกิดขึ้น จากการเดินรถไฟ และ สรุปอย่างง่ายไปตรวจคุณภาพ หากพบว่าค่าไม่เกินมาตรฐาน ก็กฎหมายกำหนดก็จะ ระบายออกสู่ภายนอก แต่ถ้าพบว่าค่าผิดปกติเกินไป ตามที่กฎหมายกำหนดจะดำเนินการประสานงานให้ส่งไป กำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐาน	เมื่อควบคุมเพลิง ไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งเคม สินไหม ทดแทน 2. บันทึกผล การตรวจวัด คุณภาพน้ำ เสียงที่เกิดขึ้น ดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ผู้จัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแจ้ง กลางของหน่วยงาน หรือ ใต้พิภพของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบ ฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	

ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พยายามแจ้งว่ามีคน ปรากฏไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้จากผู้ทักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบแล้วพบมีเหตุตามที่ได้รับแจ้ง / พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุพบผู้ถูกยิง โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI 1.4 BM/VM แจ้ง OM และรายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ และควบคุมเหตุ	2.1 กรณีเหตุเกิดที่เครื่องชาร์จไฟฟ้า 1. ฝ่ายจัดการแจ้งลูกค้า หรือ เจ้าหน้าที่การกวดไป "Emergency Stop" เพื่อหยุดจ่ายไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยเพื่อให้ตู้กำเนิดไฟและทำการตัดกระแสไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าระบบเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีควันหรือประกายไฟเกิดขึ้น ให้ทำการระบบหยุดโดยโปรแกรมดับเพลิงภายในโครงการ หรือ ถัดมาตรวจสอบไม่มีความร้อนขยายตัว หรือ กระแสไฟเกินขงวงรั้ง โดยห้ามใช้น้ำ หรือของเหลวฉีดเข้าไปให้ตู้อุปกรณ์โดยตรง <b>***ห้ามแตะต้อง*** เข้าใกล้ หรือเคลื่อนย้ายตู้โดยเด็ดขาด***</b> 2.2 กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า (เช่นตู้ขับเคลื่อนที่ 3) หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการเตรียม Safety : ชุด PPE ในการป้องกัน อุบัติเหตุ, หน้ากาก, หมวก (ถ้ามี) หมายเหตุ : โครงการความร่วมมือการจัดการเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 ไว้ที่โครงการ ** (ถ้ามี)	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
3	การเข้าควบคุมเหตุ เมื่อมีการลุกลาม	ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้ เมื่อเข้าระบบเหตุการณ์ควบคุมสถานการณ์ให้ส่งไม่ลุกลาม ให้ฝ่ายจัดการ, SSI และผู้เชี่ยวชาญทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์จนแน่ใจว่าจะไม่มีเหตุเกิดขึ้น 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามมากขึ้นประจุแบตเตอรี่ของรถไฟฟ้างานเดินรถ หรือ กรณีเหตุเกิดที่รถยนต์ไฟฟ้า ห้ามไม่ให้ฝ่ายจัดการ หรือ รปภ. จัดการเอง โดยตรงควรต้องให้ผู้เชี่ยวชาญหรือพนักงานดับเพลิงเข้าควบคุมพื้นที่ (อ่านข้อขั้นตอนที่ 4 เบื้องต้น)	ทันทีเมื่อพบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค - SSI - รปภ.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม	<b>กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามที่ประจุแบตเตอรี่ของรถไฟฟ้างานเดินรถ</b> 4.1 ฝ่ายจัดการทำการกักพื้นที่บริเวณดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันอื่นอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ใกล้ให้ทำการตัดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายพื้นที่ 4.3 รปภ. จัดเส้นทางจราจรเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ เช่น การกักพื้นที่สำหรับจอดรถดับเพลิงหรือรถที่เกี่ยวข้องกับการรับเหตุ	ทันที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต





CODE		ORANGE				
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ./แม่บ้าน พบเห็นหรือ รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รปภ./แม่บ้าน แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 . จัดเตรียมอุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่ - โทลล์พื้นที่ถือ - วิทยุสื่อสาร - เทปกันเขต (เทปยูไร) - แล่งกันจราจร (กรณีเกิดเหตุฯ นอกอาคาร) 2.2 กั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมวางสัญญาณเตือนภัยตรงบริเวณที่เกิดเหตุและทำการกำหนดขอบเขตการเกิดสารเคมีรั่วไหลให้แน่ชัดอย่างชัดเจน 2.3 ห้ามเผยแพร่ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว หรือออกไปสื่อสังคมแล้ว (หากทำได้)	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ. -แม่บ้าน	
3	ประเมินระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	โดยทำการพิจารณาตาม - ชนิดของสารเคมีที่รั่วไหล - ปริมาณสารเคมีที่รั่วออกสู่บรรยากาศ - วัสดุ - ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมตามชนิดของสารเคมีที่รั่วไหล	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
4	การเข้าควบคุมเหตุการณ์	4.1 ในกรณีที่ประเมินสามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ ผู้ปฏิบัติการสามารถจัดการทำความสะอาดตามวิธีที่ได้ตามคู่มือปฏิบัติงานของสารเคมีนั้นๆ 4.2 กรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ต้องรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าห้องปฏิบัติการ เพื่อขอความช่วยเหลืออย่างถูกต้อง	ตลอดเวลากว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	
5	การทำความสะอาดสารเคมีที่รั่วไหล	5.1 ผู้ทำความสะอาดสารเคมีที่รั่วไหลต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (personal protective equipment; PPE) อย่างเหมาะสม เช่น - ถุงมือรองเท้า (Shoes cover) - ถุงมือ (Nitrile glove) - หน้ากากกันกระเด็น (Safety goggles) - หน้ากาก (Surgical mask) 5.2 การจัดการสารเคมีที่รั่วไหลให้ปฏิบัติตามคู่มือ MSDS ของสารเคมี 5.3 ในการทำความสะอาดควาดำเนินถึงการป้องกันการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม 5.4 ในกรณีที่สามารถเก็บของเหลวที่รั่วไหลให้ดูดซับด้วยวัสดุดูดซับที่เหมาะสมกับประเภทสารที่รั่วไหลตาม MSDS	ตลอดเวลากว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	MSDS ย่อมาจาก Material Safety Data Sheet หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ				
Document No.	SOP-PMR-074	Revision	00	Update Date
Head of Department				01/06/2023
QMR/FMR/EMR Approve				
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาระดับความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในทุกโครงการ (C, HT)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ







PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน			Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)			Revision	02
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
					Page	Page 2 of 3

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p><b>1)กรณีโครงการแบบสีเขียวอยู่ในระยะขึ้น</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ส่วนระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) จัดทำ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PJ อนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้นเป็นโมเดล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และขอข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>2)กรณีโครงการแบบสีส้มขึ้น</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และขอข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้นเป็นโมเดล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และขอข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>3)กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแบบสี</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น โมเดล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคสสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p><b>1)กรณีโครงการแบบสีส้มอยู่ในระยะขึ้น</b></p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมแม่ครัว (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p><b>2)กรณีโครงการแบบสีส้มขึ้นระยะแก้ไข (ทีมแม่ครัว)</b> เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์</p> <p>SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน			Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)			Revision	02
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
					Page	Page 1 of 3

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณาทันทีฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</p> <p><b>ระบบการฉุกเฉิน (Emergency Case)</b></p> <p>1) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Sir Priority และ VIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ข้อร้องเรียน/ข้อร้อง)</p> <p>2) นำเรื่องไปข้อคิด หรือ นำทีมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุฉุกเฉิน) ที่ทำให้อุบัติการณ์เหตุฉุกเฉิน และทรัพย์สิน ที่ส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจ)</p> <p>3) ร้องเรียน/ข้อคิด หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ข้อคิด (Code Orange กรณีเป็นเหตุให้เสียชื่อเสียง)</p> <p>4) ลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</p> <p>(Code Orange)</p> <p>5) ไฟฟ้าขัดข้องภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน พื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้าไม่พอใจ)</p> <p>6) ร้องเรียน/ข้อคิด หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ข้อคิด (Code Orange กรณีการขอข้อมูลและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ)</p> <p>7) ระบบงานบ้านระบบภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำประปา)</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>8) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนกลางลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Orange)</p> <p><b>กรณี OM พิจารณาเป็น Emergency Case</b></p> <p>1) OM แจ้งเข้าอีเมล Group คือ</p> <p>1.1) โครงการแบบสีส้ม : แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแบบสีส้ม : แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code คือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Gray: สีเทา (เช่น: LIGREY)</li> <li>- Code Yellow: สีเหลือง (เช่น: L2YELLOW)</li> <li>- Code Orange: สีส้ม (เช่น: L4ORANGE)</li> </ul> <p><b>Code Gray:</b> ร้องเรียน/ข้อคิดของลูกค้าที่ไม่พอใจไม่กระทบหลายเป็นข้อพิพาท โดยไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้</p> <p><b>Code Yellow:</b> ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สามารถต้องอาศัยส่วนกลางเข้าไปช่วยเจรจา</p> <p><b>Code Orange:</b> เหตุการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายรุนแรง, อุทกภัย, ดิน/อาคารถล่ม, ความรุนแรง, การข่มขู่ / ประทุษร้าย, การก่อการร้าย, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติเหตุอื่นๆ</p> <p>2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการที่ไม่ปกติ (เช่น: Sir)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากลูกค้า Sir Priority และ VIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้องไม่ภายในโครงการคอนโด

Document No.	SOP-PMR-067	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อต้องไม่ภายในโครงการคอนโด ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

SOPs Owner	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Document No.	SOP-PMR-068
Approve		Revision	02
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตรากุล เป็น คุณเดวิดศักดิ์ พลอวัฒน์ศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้มายในโครงการโค่นล้ม		Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 2 of 4		

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2		การดำเนินการกับต้นไม้มาย	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตัดต่อเคเบิลลิ้นไหม (ถ้ามี)	2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดการ 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้มีความเสียหาย หรือเสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดการดำเนินการขมวดสายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกใหม่ (ตามที่จะระบุในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดการดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่จะระบุในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคเบิลลิ้นไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3		การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนราชการและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้ล้มทับ และอยู่ระหว่างรอการจัดการทดแทนในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือวิธีประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคเบิลลิ้นไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้มายในโครงการโค่นล้ม		Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 4		

CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น		1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งหรือ พบเห็นว่ามีต้นไม้ภายในโครงการล้ม 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รบ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย 1.3.1 ต้นไม้ที่ รบ. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ต้นไม้ขนาดใหญ่) 1) รบ. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดต้นไม้ที่มีความเหมาะสม และจัดเตรียมอุปกรณ์การจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รบ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอคำแนะนำในการดำเนินการ หรือไม่ได้ดำเนินการอยู่ในการรับทราบกรณีโครงการเคเบิลลิ้นไหมอยู่ในการรับทราบฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเคเบิลลิ้นไหมอยู่ในการรับทราบฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับเหตุและการจัดการ ต้นไม้ล้มที่มีความเสียหาย และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับระดับพื้นที่ หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ 1) พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากแจ้งเหตุ 3) พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง 4) ขยายต้นไม้ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
			1.3.2 ต้นไม้ที่ รบ. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้	1) รบ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ที่ล้มเข้าทางด้านหนึ่ง เพื่อให้มีช่องทางการจราจรว่าง อุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้จากการจราจรว่าง	1) พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง 2) ขยายต้นไม้ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการเท่านั้น กรณีนอกเวลาทำการ ต้องรอดำเนินการในวันถัดไป)		- รบ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
			1.4 กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย	1) รบ. หรือ คนสวน จัดทำแนวป้องกันบริเวณที่ต้นไม้ล้ม หรือตัดป้ายประกาศในพื้นที่เพื่อแจ้งดำเนินการ วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในพื้นที่ โดยเน้นการจัดการด้านจราจร 2) กรณีต้นไม้ขนาดใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รบ. หรือ คนสวน แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานรถขนย้ายต้นไม้ พร้อมขอคำแนะนำในการดำเนินการ หรือไม่มีค่าใช้จ่ายกรณีอยู่ในการรับทราบ กรณีโครงการเคเบิลลิ้นไหมอยู่ในการรับทราบฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้อนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ กรณีโครงการเคเบิลลิ้นไหมอยู่ในการรับทราบฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งให้ลูกบ้านทราบกรณีต้นไม้ได้รับความเสียหายต้องย้ายทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน (หากไม่มีทรัพย์สินส่วนกลางไม่ต้องประกาศแจ้ง)	1) พื้นที่ที่พบ/ได้รับแจ้ง (ในเวลาทำการ กรณีนอกเวลาทำการดำเนินการในวันถัดไป) 2) ภายใน 15 นาที หลังจากแจ้งเหตุ 3) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากรับทราบข้อมูล	N/A	- รบ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 2

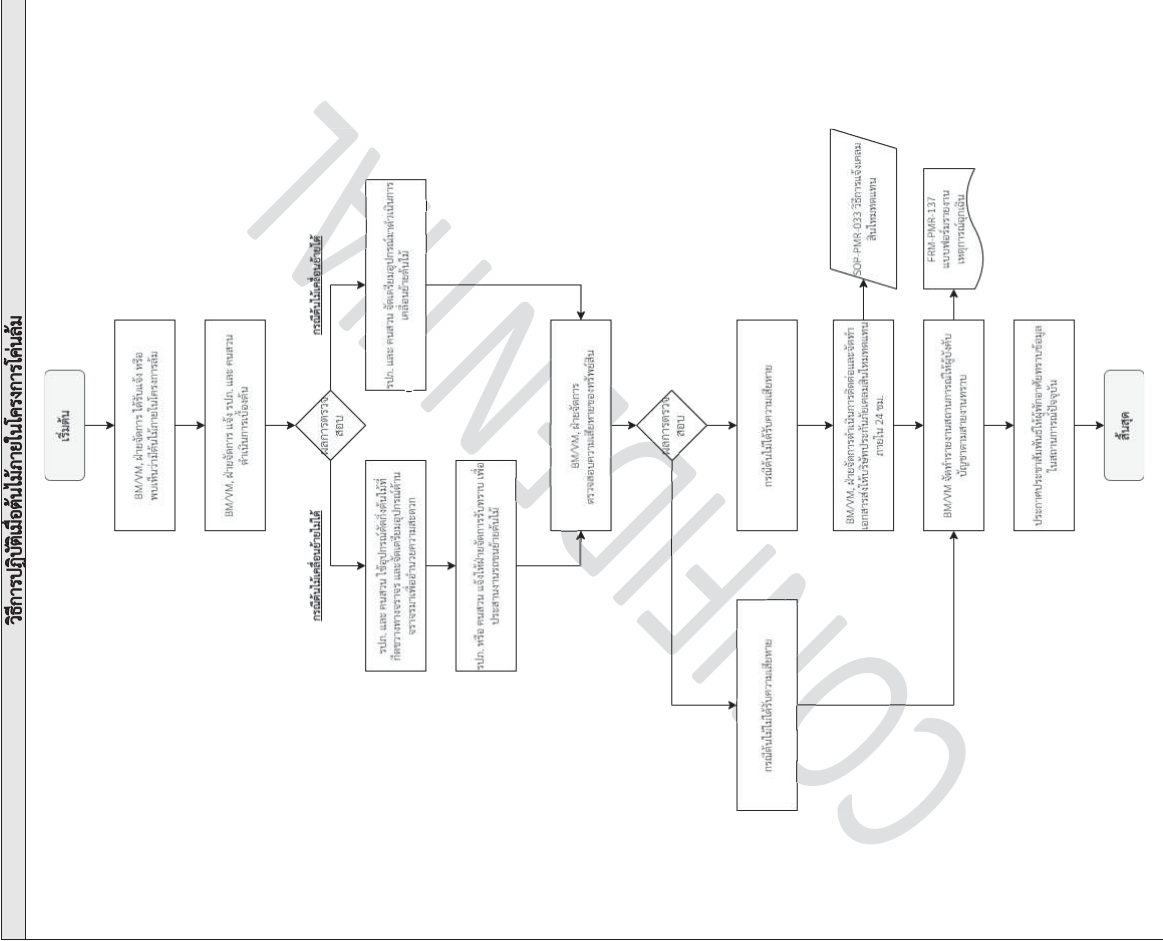


PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อต้นไมภายในโครงการไต้หวัน		Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตติวงษ์ เป็นคุณพงศ์ศักดิ์ ทวีชัยวัฒน์ศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อต้นไมภายในโครงการไต้หวัน		Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้บุกรุกเข้าคณะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รบ. ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้บุกรุกเข้าคณะสถาน 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้า ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.1 รบ. ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก พื้นที่ทันที 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รบ., SSI เข้าตรวจ ด้วยซ้ำ 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก -แจ้งทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีทางกฎหมาย -ควบคุมตัวไม่ได้ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ, จุดซ่อนแอบ -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งหน่วยงานตำรวจ 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รบ. - SSI	หมายเหตุ	
2	ดำเนินการตรวจสอบ เหตุการณ์	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รบ., SSI หรือเพื่อ หาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รบ. - SSI		
3	ส่งส่วนทางแพ่ง ป้องกัน	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้รับผิดชอบ ตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รื้อกลาง ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
4	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์						

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก				
Document No.	SOP-PMR-066	Revision	02	Update Date
Head of Department		01/06/2023		
QMR/FRM/YMR Approve		[Redacted Signature]		
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาระดับความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่สำรวจ พร้อมเก็บตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุบุกรุก ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

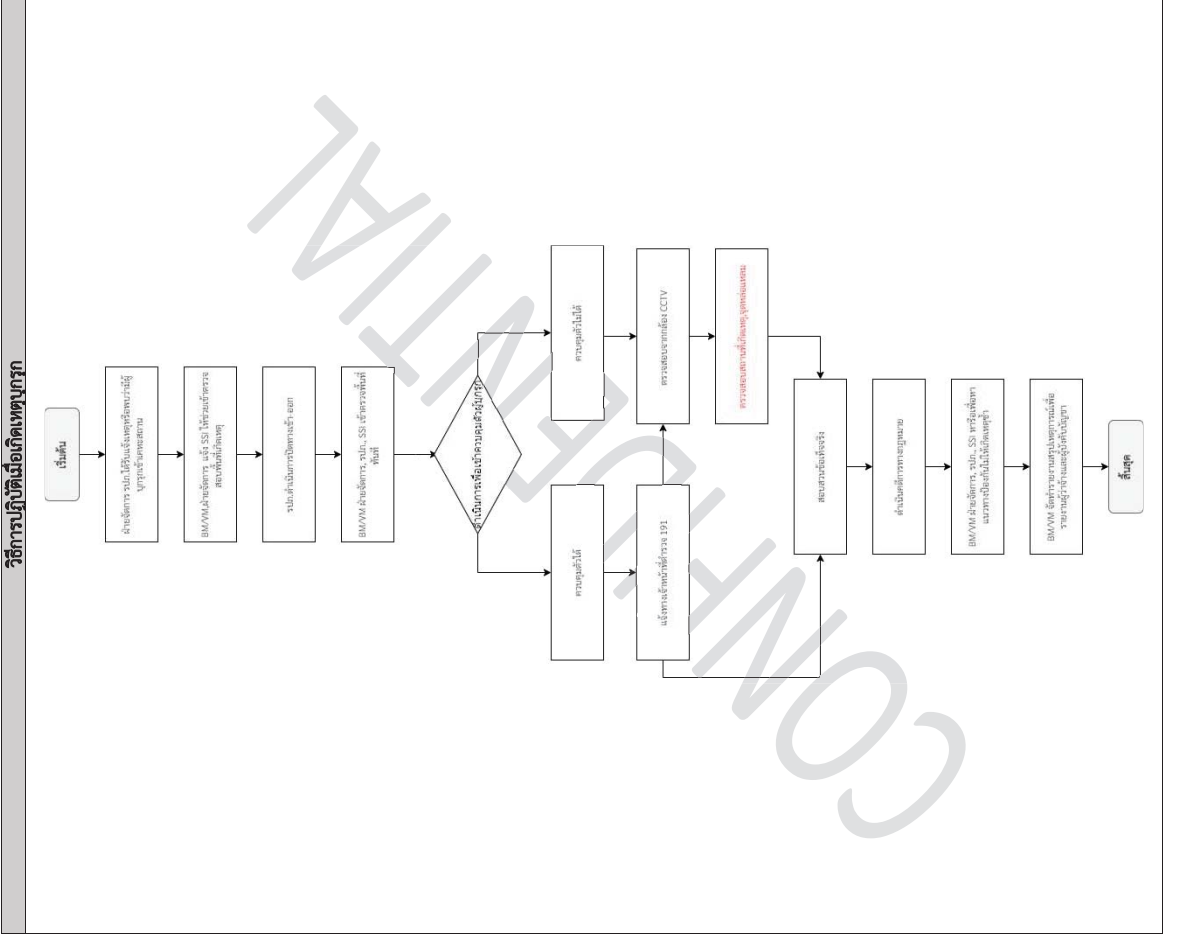
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมแก้ไข FMR Approve, เปลี่ยนชื่อ PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ ทออ่อนศิริกุล, เพิ่ม Footer และถาดน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

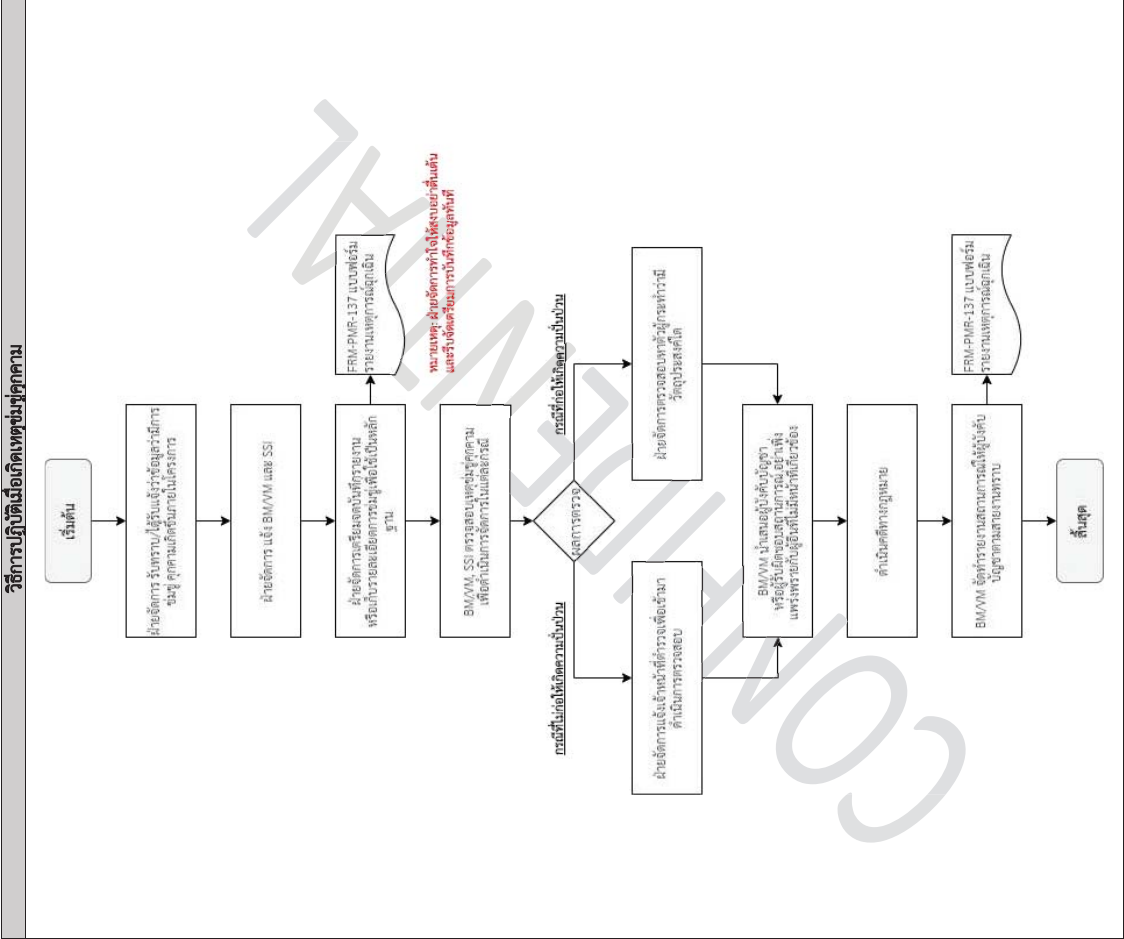
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต





PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Document No.	SOP-PMR-065	
Approve			Revision	02	
			Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 3 of 4	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Document No.	SOP-PMR-065	
Approve			Revision	02	
			Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 2 of 4	



4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ
---	-----------------------------	--	--------------------------	---	-------------------------

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ

Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ทดูลงเงิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการแจ้งเหตุการยุติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้วในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยด่วน
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้โดยสารหนีในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีตากุลจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ ท่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และสำเนา
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow











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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่
- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
- 2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อดูสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- 2.4 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
- 2.5 สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขึ้นอีก สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยกำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การจะฉุกเฉินสูงสุดของบริษัท ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ติดทั่ว หรือติดเชื้อสัมผัสกับผู้ที่ยืนยันโรค COVID-19
- C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ได้รับสารเคมี		Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)	เจ้าพนักงาน		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่พบแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทัย รัตนาภิรมย์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow



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

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	3	ความสะอาดบริเวณปฏิบัติงาน แนวทางเพื่อป้องกันการ แพร่กระจายเชื้อ (ต่อ)	1) ให้ดำเนินการตรวจคัดกรอง หากยัง อุณหภูมิเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อ 2-4) 2) กรณีเป็นพื้นที่งาน ให้ลับบ้าน และ แจ้ง รายงานต่อ OM กรณีเป็น Subcontract ให้หยุดปฏิบัติงาน และ แจ้งให้ทุกคนทราบ 3) กรณีเป็นผู้พักอาศัย แจ้งให้ส่วนหน้าทราบ แล้วให้กลับเข้าที่พัก ของโครงการใช้ส่วนกลาง เพื่อเข้าดูอาการ พร้อมแจ้งรายงานผลการ ตรวจกลับมายังฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการ ต่อไป 4) กรณีเป็นผู้ติดต่อ ห้ามเข้าโครงการ เด็ดขาด 2.4 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุด Scan QR Code หรือ ทำประกาศ ให้ผู้พักอาศัย ผู้ติดต่อ พนักงานปฏิบัติงาน กรอกแบบสอบถามก่อน เข้าพื้นที่โครงการโดยให้แจ้งว่า <b>"โครงการ ปลอดภัยและค่าใช้จ่าย"</b> <b>พร้อมยืนยันค่าใช้จ่ายโครงการ ขอความ ร่วมใจครับ"</b> หากไม่ให้ความร่วมมือ กรณีเป็นผู้พักอาศัย ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อ บุคลากรของโครงการ แต่หากเป็น บุคคลภายนอกจะแจ้งเข้าพื้นที่ 2.5 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุดพักคอยอาหารและ สิ่งของ โดยให้ดูความเรียบร้อย ณ บริเวณที่ไม่ เป็นมุมอับ มีอากาศถ่ายเท ล้างมือให้ตาม กฏาภาพและใส่หน้ากาก และต้องแจ้ง แอลกอฮอล์ล้างมือให้บริการ 2.6 พนักงานที่ทำงานที่รับ-ส่ง จอมนาย และ พนักงานต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย ได้ตลอดเวลาเพื่อให้บริการ 2.7 จัดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้ แม่บ้าน ทำความ สะอาดด้วยแอลกอฮอล์ล้างมือ ตามเวลาที่ กำหนด 2.8 จัดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ฟิตเนส ให้ แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ล้าง มือตลอดเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลา ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ ลูกบ้าน และหากโครงการได้มีสรวายักษ์ ต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ ตามมาตรฐานทุกวัน	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	*พนักงาน ลูกเรือ ยางสีขาว ต้องทำ การเก็บและเปลี่ยน ที่ทุกวัน *เครื่องวัดอุณหภูมิ ต้องเช็คค่าความ สอดคล้องด้วยทุก วันหลังใช้งานเสร็จ
				ทุกวัน เวลา 9.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	
				เมื่อเจตนา/ พัสดุ มาส่งที่ โครงการ	N/A	ฝ่ายจัดการ	
				ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00- 18.00 น.	QR รอยเท้าความ สะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อลดการแพร่กระจาย เชื้อ ซึ่งเมื่อแอลกอฮอล์ ล้างมือแล้วให้ใช้สบู่ ล้างมือด้วยน้ำอุ่น และเช็ดมือให้แห้ง ก่อนออกจากลิฟต์ และประตู
				ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00- 18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	

/ต่อหน้า 4

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	ติดตามการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด Covid-19		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 9

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	1	1	ประชาสัมพันธ์เรื่อง ข่าวสาร ตามมาตรการ ป้องกันและเฝ้าระวัง การระบาดของ โรคติดต่อ	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จากคณะกรรมการ ชัยคดีคำใช้ตามประมวล จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้จ้าง และบุคคล ที่ติดต่อ โดยวิธีติดต่อประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/ Line	ตาม สถานการณ์ ฉุกเฉิน	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของให้บุคคล ข้อมูลในที่พัก หรือหากจะ นำเข้ามา บ้านใช้งาน
2	2	2	ขอหนังสือ คำให้การขอขาน จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ ขอมีหนังสือแจ้งใช้ตามประมวล จากคณะกรรมการ ชัยคดีคำใช้ตามประมวล จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้จ้าง และบุคคล ที่ติดต่อ โดยวิธีติดต่อประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/ Line	เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	3	3	ติดต่อบริษัทให้บริการ ซ่อมแซม	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อบริษัท พยายาม ส่วนกลาง สหพันธ์ SSI มาดำเนินการ ในกรณีที่มีเหตุต่าง ๆ ไม่สามารถ ดำเนินการได้ และนำเข้าไปยังส่วนกลาง เพื่อพิจารณา	ตาม สถานการณ์ ฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	4	4	ปิดการใช้งาน ส่วนกลางทั้งหมด	ฝ่ายจัดการ ปิดการใช้งานพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่ไม่ สามารถให้บริการได้	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของให้บุคคล ข้อมูลในที่พัก หรือหากจะ นำเข้ามา บ้านใช้งาน
5	5	5	แจ้งการให้บริการ บ้าน/ห้องชุด	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้พักอาศัย การให้บริการภายในบ้าน/ ห้องชุด โดยวิธีติดต่อประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/ Line เน้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น	พื้นที่ ทั้งหมด	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	6	6	วางแผนการปฏิบัติงาน ของพนักงานใน โครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนจัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน แม่บ้านออกเป็น 2 รอบ เพื่อที่จะได้สลับการทำงาน อยู่ประจำ/พักค้าง โดยพนักงานต้องปฏิบัติตาม มาตรการป้องกัน	เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	7	7	ติดตามสถานการณ์ ของพนักงานใน โครงการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน และแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	8	8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ ยารักษา/พยาบาล เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน และแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน	เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	9	9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ ยารักษา/พยาบาล เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน และแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อติดตามสถานการณ์ของพนักงานปฏิบัติงาน	เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	10	10	รายงานสถานการณ์ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการ รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) ตามพื้นที่ปฏิบัติงาน	ทุกสัปดาห์	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

/ต่อหน้า 5

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19			Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02			
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023			
		Page	Page 6 of 9			

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		แจ้งให้ผู้อยู่อาศัย รายงานข้อมูลให้ฝ่าย จัดการ	แจ้งให้ผู้อยู่อาศัย ทราบถึงอาการหรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อ หาแนวจัดการจนเป็นไปตามขั้นตอนต่อไป 1) กรณีไม่ติดเชื้อ : ควบคุมอาการกักตัว ฝ่าย จัดการ ติดต่อบุคลากร เพื่อสอบถามความสะดวก ในการไปตรวจสุขภาพ 2) กรณีติดเชื้อ : เข้าสู่กระบวนการสถานการณ พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิติ พันที่พิจารณา พื้นที่ที่ทราบผล	เมื่อกลับเข้ามา ในที่พัก โครงการ หลังจากพบ แพทย์	N/A		ฝ่ายจัดการ	มาตรการฉุกเฉินตามแผนก ตัว -ชุดกักตัวแยกรายของเชื้อ และทิ้งขยะ 2 รายการวัน จัดส่งของมาที่ภาค (แจ้ง) นำใบตรวจให้แพทย์เพื่อส่ง ดูบ้าน การกักตัวของลูกบ้านที่ ตัวเมื่อกลับมาถึง ให้บ้านพัก และแนะนำข้อควรระวัง ก่อนนำของเข้าห้อง ก่อนนำของเข้าห้อง และ ขยะจากลูกบ้านมาส่ง ทางทุก วัน หากมีการให้ข้อมูล มาทางระบบไปข้อ 5 นี้
7		ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารสถานการณ์ มาตรการจัดการและ ควบคุมพื้นที่ หรือ ประชุมตามมติ คณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการ ระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่สัมผัสใกล้ชิด โดยวิธี ติดบอร์ดประกาศ/ HSX/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล ครอบคลุมต่างๆ ให้ติดตาม	24 ชั่วโมง	SOP-PMR-061 วิธีการ ปฏิบัติเมื่อเกิด โรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ประกาศ		ฝ่ายจัดการ	*ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูล ในโทรศัพท์หากจะ นำมาใช้งาน
CODE	RED							

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ติดต่อขอเอกสารข้อมูล ติดต่อเบื้องต้น	ติดต่อขอเอกสารข้อมูล ติดต่อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อบุคลากรบุคคลผู้ติดเชื้อ เกี่ยวกับ อาการ/ประวัติการเดินทาง/การ เข้าไปในพื้นที่ที่มีกรณีระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด/ การเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่เข้า รักษา/ความสัมพันธ์การติดต่อบุคคล (ตาม ท C-1) พร้อมบันทึกประวัติรายงาน	ทันที	ประวัติรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์ ปฏิบัติการทันที และ รายงานความคืบหน้า เป็นระยะๆ	รายงานสถานการณ์ ปฏิบัติการทันที และ รายงานความคืบหน้า เป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ทันที ปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติ พันที่ทันที โดยให้ระบุบุคคลเชื้อเกี่ยวกับ อาการ/ประวัติการเดินทาง/การเข้าไปพื้นที่ ที่มีกรณีระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด/การเข้าไป พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมี พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อไม่ได้ดำเนินการ ตามมาตรการกักตัว 14 วัน พื้นที่	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3		การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่ โครงการตาม ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัท ให้บริการทำความสะอาดเชื้อโรค	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

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

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สอบถามอาการและ ข้อมูลผู้ติดเชื้อ เบื้องต้น	สอบถามอาการและ ข้อมูลผู้ติดเชื้อ เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อบุคลากรบุคคลผู้สงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับอาการ/ประวัติการเดินทาง/การเข้าไป พื้นที่ที่มีกรณีระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด/การเข้าไป พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์ ปฏิบัติการทันที และ รายงานความ คืบหน้าเป็นระยะๆ	รายงานสถานการณ์ ปฏิบัติการ (OM) พื้นที่ และรายงานความ คืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการบริหารพื้นที่ โดยแจ้ง รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น 1. เพื่อดำเนินการตาม มาตรการ หรือนโยบายต่อไป ฝ่ายจัดการ แจ้งและแนะนำให้รวมหน้าภาค ลงมืออย่าง รวดเร็วทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ ร่วมกันกับผู้ติดเชื้อทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์มากกว่า 70% บรรจุขวดพร้อมใช้ ชุด ให้ใช้ผ้าสี 1 ชิ้นสำหรับบริเวณเอนกประสงค์ ผ้า สีและผ้าสำหรับพื้นที่หลักปรก	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3		ดำเนินการทำความสะอาด สถานที่ส่วนกลาง	ดำเนินการทำความสะอาด สถานที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งและแนะนำให้รวมหน้าภาค ลงมืออย่าง รวดเร็วทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ ร่วมกันกับผู้ติดเชื้อทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์มากกว่า 70% บรรจุขวดพร้อมใช้ ชุด ให้ใช้ผ้าสี 1 ชิ้นสำหรับบริเวณเอนกประสงค์ ผ้า สีและผ้าสำหรับพื้นที่หลักปรก	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายจัดการ - แม่บ้าน	
4		ดำเนินการตาม ลักษณะความเสี่ยงของ ผู้ติดเชื้อ	ดำเนินการตาม ลักษณะความเสี่ยงของ ผู้ติดเชื้อ	พนักงานทำความสะอาดลงมือรวมหน้าภาค ลงมือ เป็นระยะห่างจากผู้ติดเชื้อ โดยให้ตรวจสอบ 4.1 กรณีมีอาการไอ จาม น้ำมูกไหล คัดจมูก หรือเหนื่อย แน่นหน้าอก เย็นเมื่อเช็ดตัว บวม ศีรษะ อ่อนเพลีย หายใจลำบาก หรือมีอาการอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง 1) ตรวจอุณหภูมิเบื้องต้นไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้เลื่อนตามอาการเบื้องต้น และสอบถาม การเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานฝ่ายระวังถ้า 1.4 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และให้ส่วนกลาง และของแต่เข้า บริการภายในห้องชุด 3) กรณีเป็นลูกบ้าน ฝ่ายจัดการกำหนดการส่ง อาหาร และเรื่องการกักตัวให้ลูกบ้านที่กักตัว ตาม ระยะเวลาที่กำหนด 4) กรณีเป็นพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และส่วนกลาง หาพนักงานมาทดแทนชั่วคราว 4.2 กรณีมีอาการไอ จาม น้ำมูกไหล คัดจมูก หรือเหนื่อย แน่นหน้าอก เย็นเมื่อเช็ดตัว บวม ศีรษะ อ่อนเพลีย หายใจลำบาก 1) BM/VM สอบถามข้อมูลเบื้องต้นให้ติดต่อ หน่วยงานโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับเข้า หาทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อหาโครงการ ต้อง อำนาจควบคุมและคำสั่งสำหรับจุดรองรับผู้ต้อง สงสัยผู้เสี่ยงให้โรงพยาบาล 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทาง ห้องปฏิบัติการเพื่อรีบจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ จัดการใช้พื้นที่ ส่วนกลางส่วนกลาง และจัดให้บริการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5		ยกระดับการจัดการ พื้นที่ส่วนกลางและการ ให้บริการ	ยกระดับการจัดการ พื้นที่ส่วนกลางและการ ให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ จัดการใช้พื้นที่ ส่วนกลางส่วนกลาง และจัดให้บริการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้ง ลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	PH-HC ใช้ นโยบายลด การบริการ ห้องชุด ทั้งหมด เช่นกัน



PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ				
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date
Head of Department	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			
QMR/FMR/EMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการสร้างความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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





[illegible]

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท/ คนล่อลวง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

ผู้ครอบครองข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการรับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคัมคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลสูงสุด ใกล้พื้นที่โครงการ</b>					
SOP's Owner	PMR (C, HT)					
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR					
Document No.	SOP-PMR-060					
Revision	02					
Update Date	01/06/2023					
Page	Page 3 of 3					

## รายการแก้ไขเอกสาร

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

เอกสารฉบับนี้ขายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หอสมุดแห่งชาติ โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้เขียนขึ้น บริษัท พลัสฟรอปเพอร์ตี้ จำกัด เพื่อบริหารงาน หรือลงทุนโดยไม่ได้เป็นจุด

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนคู่เดิมคลั่ง			Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 2 of 3

	6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า พื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ ไร่ฟักกลางของ หน่วยงาน		เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	
	6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ใน สภาพปกติ			

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการมีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนคู่เดิมคลั่ง			Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น หรือ ได้รับ แจ้งเหตุทะเลาะ วิวาท/คนคู่เดิมคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุ ทะเลาะวิวาท/คนคู่เดิมคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - ร.บ.ก.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, ร.บ.ก. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อ ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์รุนแรงของ สถานการณ์หาสาเหตุการก่อเหตุและหาผู้ก่อเหตุ ญาติหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.2 BM/VM และ ร.บ.ก., SSI กับพื้นที่ไม่ให้ ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 พื้นที่ 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีความรุนแรงหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมา ดำเนินการ -ฝ่ายจัดการ, ร.บ.ก. ทำการอพยพผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิด เหตุ กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -SSI รับเข้าพื้นที่ และเจรจาเพื่อจะจับตัวผู้ก่อเหตุ ทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - ร.บ.ก. - SSI	
3	การเตรียมการ ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ เข้าเจรจา	3.1 ร.บ.ก. จัดเส้นทางทางเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และ อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, ร.บ.ก. ความรุนแรงสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือมีกีดขวางเข้าจนกว่าจะได้รับ อนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้า มี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 SSI, ร.บ.ก. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือ สถานการณ์ทะเลาะวิวาท กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้ปฏิบัติตามผู้เกี่ยวข้องเสนอแนะผู้ช่วย หรือ เสียชีวิตก่อนออกพื้นที่ SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR- 051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ช่วยหน้าใน โครงการ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้ดำเนินการดำเนินการเจรจาหรือลงบันทึกประจำ วันที่สถานีตำรวจ	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - ร.บ.ก. - SSI	
4	การดำเนินการเข้า เจรจาหรือสถานการณ์ ทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายใน สถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ไม่ที่สิ่งของหรือ ใกล้สิ่งเสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึก ไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และการควบคุมประกัน <i>กรณีเกิดความเสียหาย</i> ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งเหตุคำสั่งโทษทดแทน	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - ร.บ.ก. - SSI	
5	การดำเนินการเข้า เจรจาหรือสถานการณ์ ทะเลาะวิวาท	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อ รายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ทันทีที่เสร็จจาก เหตุการณ์ลง เรื่องเรียบร้อยแล้ว	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ คำสั่งโทษ ทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิด เหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน	- BM/VM	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ				
Document No.	SOP-PMR-057	Revision	03	Update Date
Head of Department	<div></div> <div>ต้นแบบฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			
QMR/FMR/EMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนคึกคะนอง		Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่ตั้งขึ้นขึ้นต้นแบ่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เพิ่ม Footer และยกย่น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติภา มิติกัญจน์ เป็นคุณศุภศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และยกย่น
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ				Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)					Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR					Update Date	01/06/2023
						Page	Page 2 of 4

	7. BM/VM จัดทำ ทบทวน และชี้แจงแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมแจ้งรายงานหลักฐานการชี้แจงดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ			
--	---	--	--	--

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ฟ้องขับ และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบว่ามีบ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโครงการทรมทรัพย์อื่น 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหายจากผู้ฟ้องขับ 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าพนักงานตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่ต้องมีเลขที่ของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ <b>กรณีที่มีส่วนกลาง</b> : นับเป็นผู้แจ้งความ <b>กรณีที่มีผู้ถูกนำ</b> : ถูกนำเป็นแจ้งความ หมายเหตุ : ให้นำแบบเจ้าพนักงานสอบสวนคืนเสียย หรือคืนผู้ส่งพื้นที่โครงการ เพื่อป้องกัน ลายมือเขียน ตรวจสอบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย ให้ลงบันทึกประจำวันไม่เป็นคดีฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีหลังจากสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว รีบร้อย	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM - SSI - รปภ. - BM/VM - รปภ. - BM/VM - SSI - รปภ.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกองเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแบบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกให้เป็นหลักฐาน จะต้องมีพยานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอใบหักข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ.เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่เข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกันเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ตามต้องอยู่คนละจุด พร้อมกันให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การดำเนินการตามสรุปเหตุกรณี	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยยึดถือเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการรทามมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดีจากตำรวจเจ้าชอคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

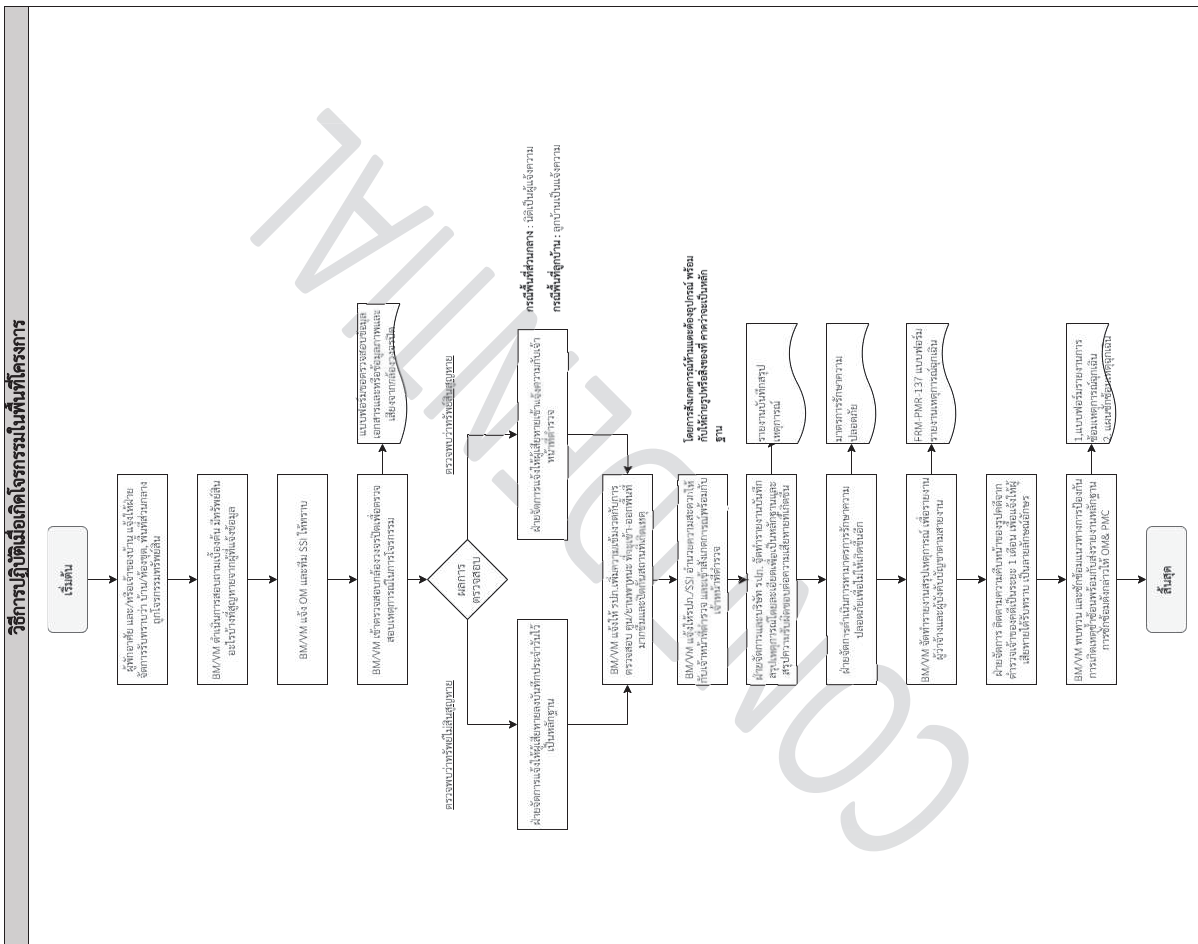
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัสส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

<b>PLUS+</b>	<b>SOP's Owner</b>	PMR (C, HT)	<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-057
	<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Revision</b>	03
				<b>Update Date</b>	01/06/2023
				<b>Page</b>	Page 3 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร<sup>24</sup>

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเดิมรายละเอียดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบคำร้องขอตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลภาพ และเสียจากกล้องวงจรปิด โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามตัวอักษรสีฟ้า) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนบส่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิติกุลเจน เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล , เพิ่ม Footer และลายน้ำ
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow



เอกสรบบันชภายใน บริษัท พลัสออฟเพอิต จำกัด แทน ทำหน้าที่ หนึ่ง หมาทำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่งของ ทั้งหมด โดยได้รับอนุญาต



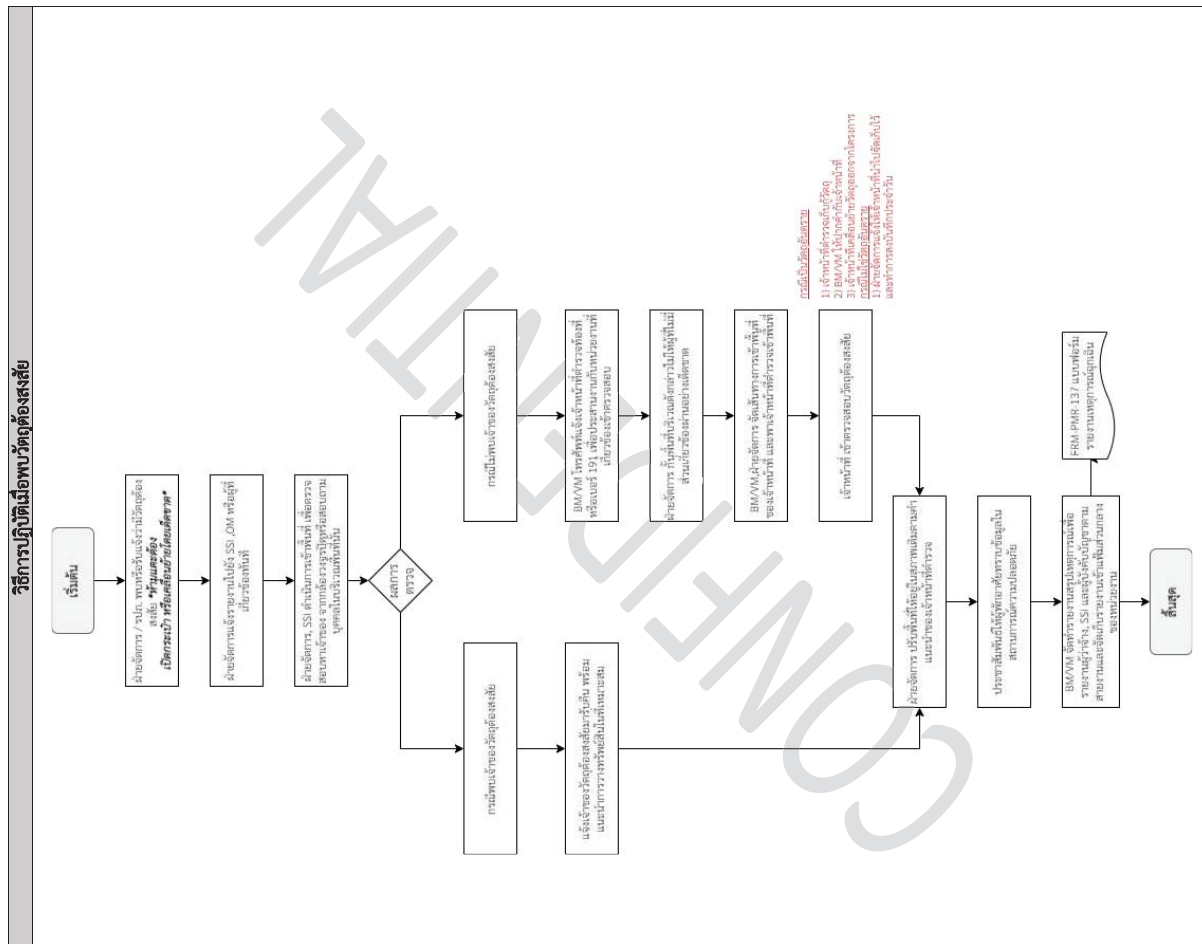


<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</b>	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMIR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</b>	Document No.	SOP-PMR-056
SOP's Owner			Revision	02
Approve			Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3

## รายการแก้ไขเอกสาร

บัญชีครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เปลี่ยนตราและสัญลักษณ์ตอน การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วยร่าง FMR Approve, เปลี่ยน PMR HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณพุดา อภิรักษ์กุล เป็นคุณต๋องศักดิ์ เป็นคุณต๋องศักดิ์ เพิ่มวัฒนธรรมกีฬา, เพิ่ม Footer และสถาบัน
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow



เอกสรบบันชภายใน บริษัท พลัสออฟเพอิต จำกัด แทน ทำหน้าที่ หรือแทน โดยได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	หัวข้อ/กฎบัตร	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตราย อยู่ในในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รบ. แจ้ง BM/VM พื้นที่ 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM และ รบ.เข้าพื้นที่ เพื่อดูตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ รับพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน กรณีมีสัตว์มีพฤติกรรมดุร้ายอันตรายได้ 1) รบ. แจ้งหน่วยงานเทศบาล โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อส่งเจ้าหน้าที่และหน่วยงานรับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป กรณีไม่มีทีมบริหารจัดการสัตว์อันตรายได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเทศบาล โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รบ. แจ้งรับแจ้งและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รบ.ก. - ฝ่ายจัดการ		
2	เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าพบสัตว์อันตราย	กรณีมีสัตว์มีพฤติกรรมดุร้ายอันตรายได้ 1) รบ. แจ้งแจ้งหน่วยงานเทศบาล โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รบ. แจ้งแจ้งและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	พื้นที่ที่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รบ.ก. - ฝ่ายจัดการ		
4	การจัดการหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	พื้นที่ที่หลังจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รบ.ก. - ฝ่ายจัดการ			
5	การจัดการหน่วยงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-055	Revision	02	Update Date	01/06/2023
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Head of Department		QMR/FMR/EMR Approve		[Redacted Signature]		[Redacted Stamp]	
								ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ



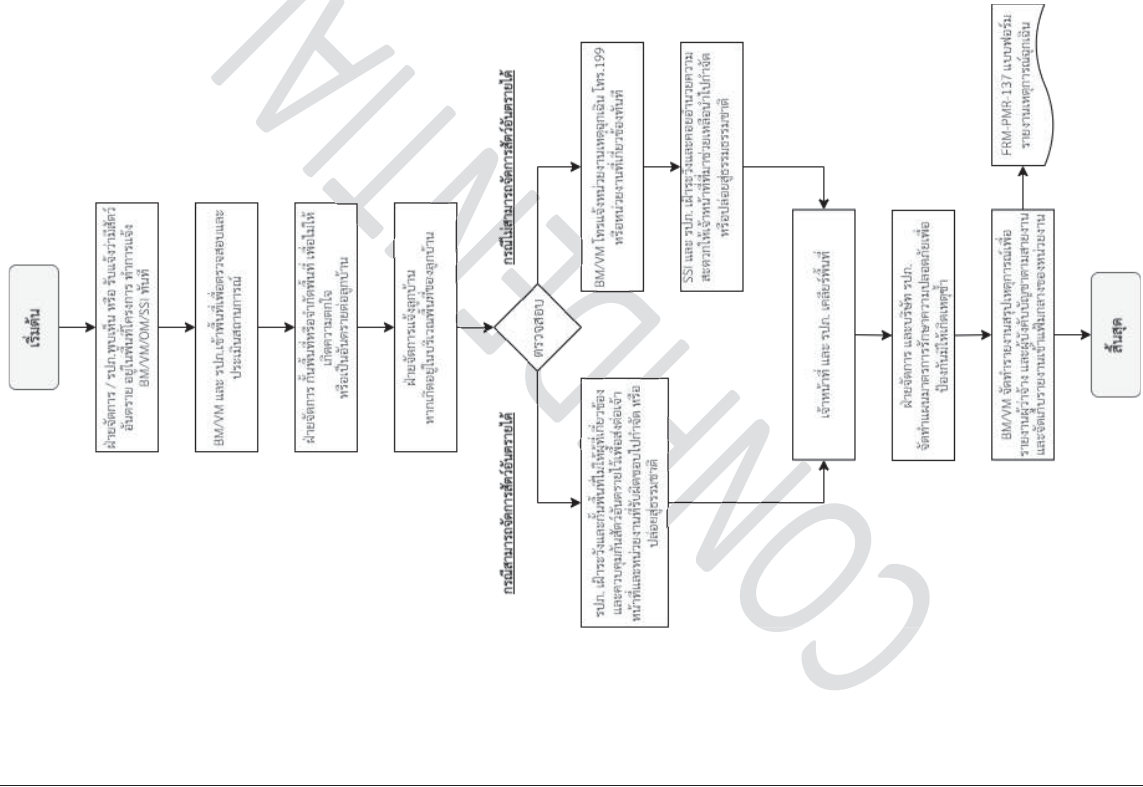
<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อพบข้อผิดพลาด ในพื้นที่โครงการ</b>		Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมแผน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาอยู่จน เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่ออวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และถ่านน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบข้อผิดพลาดในพื้นที่โครงการ



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร

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

Head of Department

QMR/FMR/EMR  
Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการณ์สุด เฉพาะโครงการคอมโมโด (C)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ร้ายหนีไปในโครงการ

3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อผู้เสียชีวิตในโครงการ

3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรมการมีอำนาจและญาติของผู้จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวรวมทั้ง ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แพทย์ฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	<b>ห้ามให้นักวิ่งผู้ถือธงไปรับของพนักงาน</b> เหตุที่ประเมินสถานการณ์ 2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.2 BM สืบค้นในแนวเขตหวัดห้ามโดยหารั้วผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปที่เกิดเหตุ พร้อมกักบริเวณพื้นที่ เหตุการณ์ถาวรที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ผู้เกี่ยวข้อง : ห้ามเข้าเข้าถึงหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM, SSI ติดต่อบริษัทประกันและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2.4 OM, PMC ดำเนินการติดต่อหาผู้มีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีรถฉุกเฉินต่างๆ เข้าให้ได้รับอนุญาตจาก BM, ฝ่ายจราจร หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเข้ามากวาดในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เหล่านี้ว่ามีเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินดัง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกครั้ง	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM, OM, PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าเคลียร์พื้นที่เพื่อให้นักวิ่งและผู้เกี่ยวข้องได้กลับลง แล้วให้ดำเนินการตามการที่มีเกิดขึ้น 3.1 อนุญาตผู้เกี่ยวข้องได้รับอนุญาตขึ้น ดำเนินการตามค่าและน้ำหนักตัวจริง หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบ 3.2 อนุญาตผู้เกี่ยวข้องได้รับอนุญาตขึ้น ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ร้ายหนีไปในโครงการ 3.3 อนุญาตผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ร้ายหนีไปในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดการงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์หน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุ</div> <div>คนจะกระโดดอาคาร</div> </div>	
SOPs Owner	PMR (C)		
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMIR		
		Document No.	SOP-PMR-054
		Revision	02
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเอ็กซีคิวต์ การดำเนินการเมื่อไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้พร้อมเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแทน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤตยา ไม้กาญจน์ เป็นคุณศุภศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

<b>PLUS+</b>		
SOP's Owner	PMR (C)	
Approve	PMC, SDPM, SOP_Q/F/EMR	
<p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุ คนจะกระโดดอาคาร</b></p>		
Document No.	SOP-PMR-054	
Revision	02	
Update Date	01/06/2023	
Page	Page 2 of 3	

[illegible]



CODE	ORANGE	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VJM และ SSI ทันที 1.3 BM/VJM แจ้ง OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าพนักงานห้อง และรายงานผลให้ทราบ <b>***ห้ามไปพบผู้เสียชีวิตก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***</b>	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ	
2		2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VJM โทรติดต่อแจ้งตำรวจที่ทราบ 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยทำการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ พร้อมอำนวยความสะดวกเบื้องต้นและจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างตำรวจข้อควรระวัง : เมื่อเข้าตรวจสอบและถ่ายรูปแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้มีคนอื่นเข้าไปในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VJM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่มีรถมูลนิธิต่างเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิดังกล่าวยกเว้นไม่ให้เคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิตไปจุดอื่นต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีที่หลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3		3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VJM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนนลิฟท์ บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VJM มีหน้าที่บอกเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ สนับสนุนเป็นข้อพิสูจน์เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ <b>เพิ่มเติม:</b> BM/VJM ต้องทำการอนุญาตเพื่ออนุญาตญาติผู้เสียชีวิตก่อนไปกักตัว 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และขึ้นสุรศพรเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำทางในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่ระบุบนแผนที่แนบมา (ตามเส้นทางที่จัดเตรียมไว้) ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่น ๆ <b>หมายเหตุ</b> หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่ตอบคำถามเบื้องต้น <b>“ขณะอยู่ในสถานการณ์เหตุฉุกเฉินได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการบริหารของเจ้าหน้าที่ หากได้รับอนุญาตให้เดินแล้วจะมีภาระให้ทราบอีกครั้งครับ”</b> หรือตอบคำถามตามแนวทาง FAO ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VJM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลข้อมูล นักข่าว/บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นอันขาด
4		4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5		5	การดำเนินการสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VJM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้จ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดราฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ	

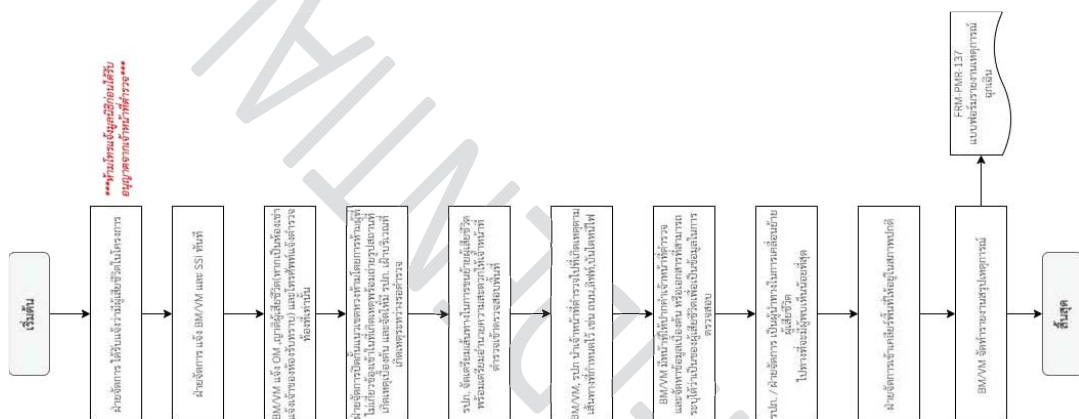
<b>PLUS+</b>	<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ</b>		
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-052
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMIR	Revision	02
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 3

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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต



เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือแฟ้มส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือแพะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ				
Document No.	SOP-PMR-051	Revision	02	Update Date
Head of Department				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div>			
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอรับผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

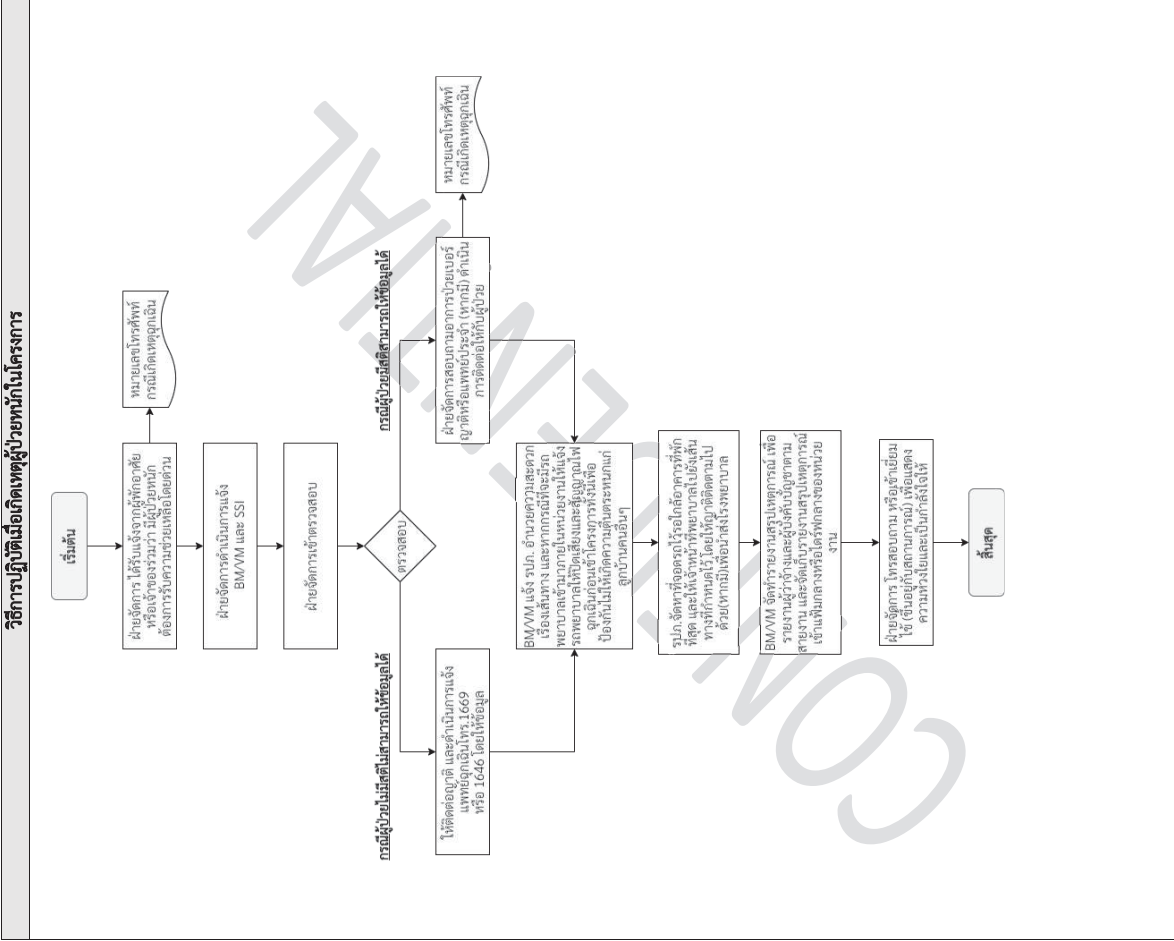
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ



รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติญา มีคำคุณุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	



PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย				
Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date
Head of Department				
QMR/FMR/EMR Approve				
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการผู้ติดตาม และ จัดการหลังเหตุวาดภัยขั้นสูงสุด ในทุกโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งการเตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน)	1.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งการเตือนวาดภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุฝน) 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม ฝ่ายระวังผู้ที่จะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายกั้น ฯลฯ	1.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวาดภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	หมายเหตุ
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง			ตลอดเวลากว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวาดภัย	กรณีเกิดเหตุวาดภัย 3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ ขอให้สถานการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่เพื่อเตรียมพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสำหรับการทำความสะอาดสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้เร่งส่งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ ขอให้สถานการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่เพื่อเตรียมพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสำหรับการทำความสะอาดสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้เร่งส่งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	พื้นที่หลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งไปยังบริษัทประกันภัยและสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ขึ้นที่กลาง หรือ ใต้โถงกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

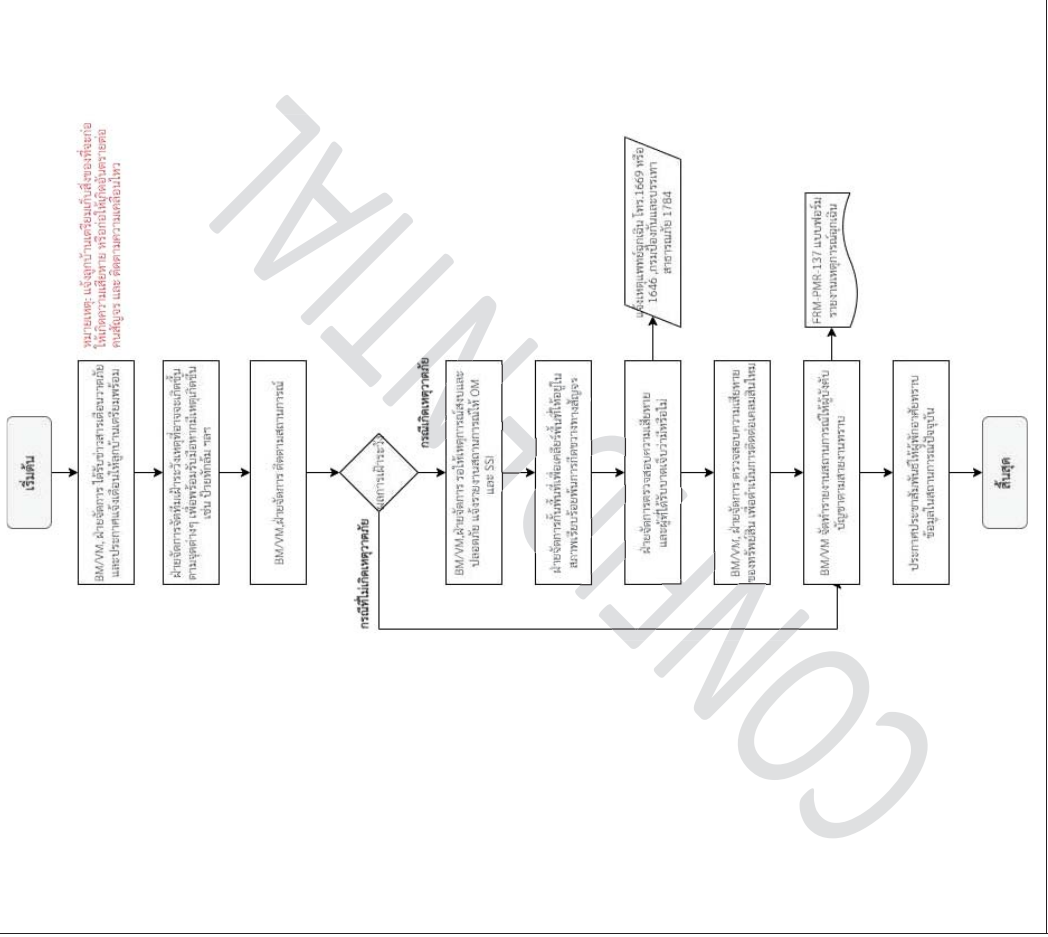
รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีถักญานัน เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอรัตน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวุ่นวาย



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	ได้รับแจ้งเหตุว่าผิดปกติ	1.1 ฝ่ายจัดการ / ร.บ. ได้รับแจ้งเหตุผิดปกติ 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ร.บ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่แจ้ง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวไหนให้ Intercom และพูดเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะไม่ใช่ลิฟต์ตัวที่เกิดเหตุ	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -ร.บ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเริ่มการเข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้วงควบคุมลิฟต์ โดยใช้ปุ่มเปิดประตูลิฟต์ด้วยลิฟต์โดยสารตัวที่อยู่ข้างใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง <b>กรณีที่ยังมีผู้โดยสารขึ้น</b> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ลิฟต์ลิฟต์ชุดซึ่งเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <b>กรณีที่ยังมีผู้โดยสารลง</b> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ลิฟต์ลิฟต์ชุดซึ่งเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ติดอยู่ในลิฟต์ไม่เปิดประตูลิฟต์ หรือ ไม่ลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร 199 และแจ้งเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูลิฟต์ไปประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จ.บ.ร.บ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทที่จะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็แจ้งทันทีทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุซึ่งภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานแจ้งตัวในแจ้งบริการและ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การทำความสะอาดสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประสานลิฟต์ให้ผู้ที่ติดอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ ได้รับทราบของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ					
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve		<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพย์สินกรรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

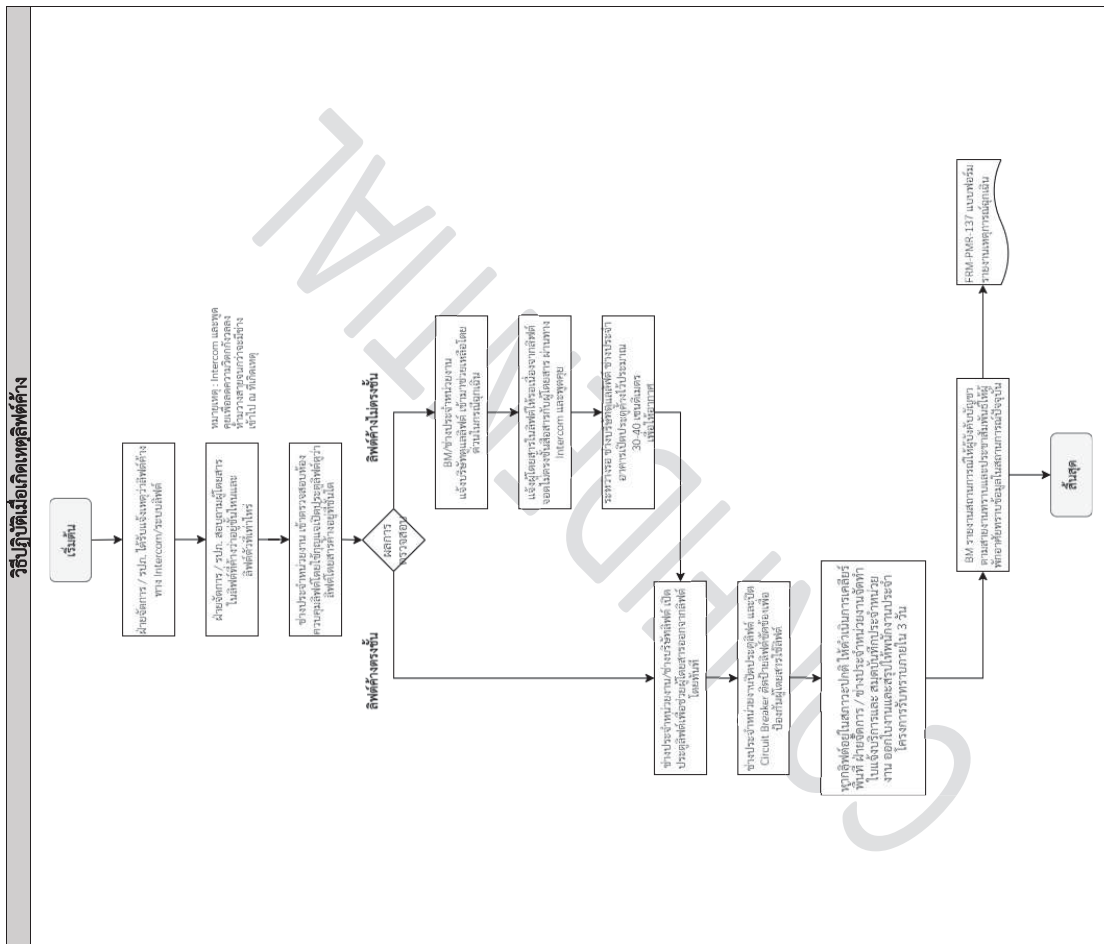
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div> </div> </div>	PMR (C)	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ</div> <div> <div>Document No.</div> <div>Revision</div> <div>Update Date</div> <div>Page</div> </div> </div>	SOP-PMR-047
			02
			01/06/2023
			Page 3 of 3

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

## รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสถานะใหม่ PMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มาเป็นคุณกัญญา เป็นคุณเดชศักดิ์ ทอวันตะศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ



เอกสารฉบับนี้เป็นภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่ใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาต

เนื่องจากภัยแล้งปีนี้รุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจัดในเขื่อนน้อย อีกทั้งน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

## คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้น้ำคนละ 1 แก้ว/วัน  
ช่วยชาติได้อย่างไร?

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

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



## ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วย วิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

### 1. น้ำดื่ม

รินให้พอดีกับความต้องการ

### 2. การทำความสะอาดร่างกาย

- ใช้ฝักบัว แทนอ่างอาบน้ำ ยิ่งรูเล็กยิ่งประหยัด
- ใช้ถังชูเช็ดไฟไหม้ที่โดนหนวดออกก่อน แล้วค่อยใช้น้ำล้าง
- ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
- ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอดี

### 3. การใช้ชักโครก

- กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้าม่านมัย กระดาษชำระ หรือก้อนนูรี ลงชักโครก
- นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้ใน โถน้ำของชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้

### 4. การล้างภาชนะ และซักผ้า

- ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
- ไม่ใช้น้ำยาล้างจานปริมาณมากเกินไป
- รวมผ้าที่ต้องซักให้มากพอต่อการซักแต่ละครั้ง

### 5. อ่างล้างจาน

- ไม่ทิ้งเศษอาหารลงท่อ
- ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ
- น้ำที่เหลือสามารถรดน้ำต้นไม้ได้
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

### 6. ก่อน้ำ

เช็ดก๊อกน้ำ ก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก  
หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

## ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ



ปรับอุณหภูมิ  
ให้ต่ำกว่า 25 องศา  
จะช่วยให้เย็นสบาย และ  
ประหยัดไฟได้ถึง 15-20%



ตั้งเวลาปิดแอร์  
ให้เร็วขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย  
อาศัยความเย็นสะสม  
ที่เหลืออยู่ภายในห้อง



เปิดพัดลม  
แทนการเปิดแอร์  
สำหรับวันที่  
อากาศเย็นกำลังดี



ไม่ปรุงอาหาร  
ในห้องที่เปิดแอร์  
ทำให้แอร์ทำงานหนัก  
เปลืองไฟมากขึ้น  
และทำให้ห้องมีกลิ่นเหม็น



ไม่ปลุกต้นไม้  
หรือตากผ้าในห้องแอร์  
เพราะจะเกิดความชื้น  
ทำให้แอร์ทำงานหนัก และเป็น  
สาเหตุของการเกิดกลิ่นอับ



ทำความสะอาด  
แผ่นกรองอากาศ  
อย่างน้อยทุก ๆ 1 เดือน  
เพราะถ้าเก็บฝุ่น  
ทำให้แอร์ทำงานหนัก

## ขั้นตอนการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ



1

เปิดหน้ากากแอร์ขึ้น



2

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมา



3

ล้างทำความสะอาด



4

เมื่อฟิลเตอร์แห้ง ให้ปัดกลับที่เดิม  
เปิดแอร์โหมดพัดลม 45-60 นาที



สแกน QR Code  
เพื่อรับชม  
วิธีล้างแผ่นกรองอากาศ  
ด้วยตนเอง

PLUS+  
LIVING MANAGEMENT

## ตัวอย่างสติ๊กเกอร์แปะรถยนต์/บัตรผ่านเข้าออกโครงการ

