

7.7 แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ประจำปี 2568

[illegible]

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวน้ำช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568



Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53

โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			No.	Form No.	Equipment/System				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
2		- ระบบส่งจ่ายน้ำสู่ขาภิบาลและเครื่องกล																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53



โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			No.	Form No.	Equipment/System																																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4		- ระบบป้องกันอัคคีภัย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2568

Preventive Maintenance Schedules - Week 1-53



โครงการ : Marche' Thonglor

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ Equipment/System	JAN					FEB				MAR				APR					MAY					JUN					JUL					AUG					SEP					OCT					NOV					DEC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5		- อื่นๆ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
5.1		ทำความสะอาดห้องไฟฟ้าMDB และอุปกรณ์	M					M				M				M					M				M							M			M				M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

7.8 ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในศูนย์การค้า

รายละเอียด “Marche Thonglor” “มาร์เช่ ทองหล่อ”

ส่วนบริหารงาน โครงการ

ฝ่ายบริหารงาน สำนักงานใหญ่

แผนก / หน่วยงาน	หมายเลขติดต่อ	วัน-เวลา ติดต่อ
ฝ่ายบริหารโครงการ	095-207-9477	24 ชั่วโมง
สำนักงานโครงการ	อาคาร C ชั้น 5	
จุดรับพัสดุ ร้านค้า โปสเตอร์ ร้านค้า	อาคาร A : ชั้น G หน้าห้อง Control Room	ทุกวัน 14:00 – 16:00 u.
	อาคาร B, C : ชั้น 5 หน้าห้องสำนักงานโครงการ	ทุกวัน 14:00 – 16:00 u.
แผนก / หน่วยงาน	หมายเลขติดต่อ	วัน-เวลา ติดต่อ
สำนักงานใหญ่	02-660-9000	8:30 – 18:00 u.
Operator	9000, 9491	
Leasing Food & Fashion	9404, 9405 9405, 9407	
Non Food	9406, 9408	
Tenant Service	9524, 9432	
ฝ่ายการตลาด	9414, 9415	
ฝ่ายการเงิน	9453, 9454	

ระเบียบ และข้อปฏิบัติทั่วไป สำหรับร้านค้า

เวลาเปิด-ปิด บริการของร้านค้า

- ร้านค้าจะต้องเปิด-ปิด บริการตามเวลาที่ทางศูนย์การค้าฯ กำหนด คือ
 - เปิดบริการทุกวัน เวลา 10:00 – 24:00 น.
 - วันนักขัตฤกษ์ เวลา 10:00 – 24:00 น.
 - หรือช่วงเวลาอื่นที่ศูนย์การค้าฯ จะประกาศให้ทราบโดยทั่วกันภายหลัง
- การเปิดบริการร้านค้า หากเปิดล่าช้า หรือ ปิดร้านค้าก่อนเวลาที่ศูนย์การค้าฯ กำหนดในข้อ 1 ทางศูนย์การค้าฯ สามารถคิดค่าปรับในอัตรา 2,000.- บาท/ครั้ง (หรือตามที่ระบุในสัญญา) หากพบว่าร้านค้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลายครั้ง ทางศูนย์การค้าฯ อาจพิจารณาในการยกเลิกสัญญา
- การหยุดบริการร้านค้าเพื่อการใดๆ โดยที่ร้านค้ายังไม่ได้รับความยินยอมจากศูนย์การค้าฯ นั้น ทางศูนย์การค้าฯ สามารถคิดค่าปรับในอัตรา 10,000.- บาท/วัน และร้านค้าต้องไม่หยุดร้านเกินกว่า 3 วัน / ปี และไม่ติดต่อกันในแต่ละครั้ง ร้านค้าต้องทำหนังสือแจ้งหนังสือขออนุมัติจากศูนย์การค้าฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ผู้เช่าจะต้องปิดประกาศแจ้งกำหนดวันหยุดและวันเปิดดำเนินการ ให้ลูกค้าทั่วไปทราบก่อน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และ ในวันที่ร้านค้าได้รับอนุมัติให้หยุดบริการได้ ขอความร่วมมือร้านค้าเปิดไฟแสงสว่างบางส่วนในร้าน และเปิดไฟป้ายหน้าร้าน ขอความร่วมมือไม่หยุดบริการร้านในช่วงเทศกาลต่างๆ ทั้งนี้เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของร้านค้า และศูนย์การค้าฯ โดยรวม
- กรณีร้านค้าต้องการขยายเวลาเป็นกรณีพิเศษ ให้แจ้งล่วงหน้า 2 วัน โดยทำหนังสือ คิดค่าบริการ OT Air 1,500.- บาท/ชั่วโมง

เวลาเข้า – ออก ศูนย์การค้าฯ ของพนักงานร้านค้า

- พนักงานร้านค้าและเจ้าหน้าที่ของร้านค้า จะเข้าปฏิบัติงานในศูนย์การค้าฯ ก่อนเวลาที่เปิดบริการจะต้องเข้า-ออก ทางประตูที่ศูนย์การค้าฯ กำหนดให้เท่านั้น (ตามแผนผัง)
- กรณีร้านค้ามีความประสงค์เข้า-ออก ก่อนเวลาศูนย์การค้าฯ เปิดหรือปิดบริการ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้าก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน ทั้งนี้ศูนย์การค้าฯ จะออกบัตรประจำตัว เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษให้ และจะต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์การค้าฯ
- พนักงานร้านค้าต้องติดบัตรประจำตัว ทุกครั้งที่เข้า-ออก ก่อนและหลังเวลาบริการของศูนย์การค้าฯ ตามเวลาที่ศูนย์การค้าฯ กำหนด มิฉะนั้น ศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ เข้า-ออก ศูนย์การค้าฯ ในช่วงเวลาดังกล่าว

ระเบียบการจอดรถภายในศูนย์การค้า

- ลานจอดรถยนต์ให้บริการ 3 อาคาร เปิดบริการ 24 ชั่วโมง เป็นระบบ QR Code
 - อาคาร A รถยนต์ จำนวน 325 คัน รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 90 คัน
 - อาคาร B รถยนต์ จำนวน 50 คัน
 - อาคาร C รถยนต์ จำนวน 50 คัน
- ระบบการเข้าออกลานจอดรถใช้เป็นระบบการ สลิป QR Code เครื่องอัตโนมัติที่บริเวณทางเข้า-ทางออก กรณีสลิป QR Code สูญหาย ติดต่อ ฝ่ายโครงการ อาคาร C ชั้น 5 หรือ จุดบริการ E-Stamp
- ร้านค้าได้รับสิทธิในการจอดรถ 1 คัน / 100 ตารางเมตร หากต้องการ สิทธิในการจอดรถ กรุณาติดต่อฝ่ายโครงการ

ชื่อสินค้า ครบ		<= 500	500 - <1500	>1500	
ประเภท รถยนต์		ค่าจอดรถลูกค้า ทั่วไป	ค่าจอดรถลูกค้า ทั่วไป	ค่าจอดรถลูกค้า ทั่วไป	ค่าจอด -สถาน เสริมความงาม
	จอดฟรี	30 นาที	30 นาที	30 นาที	30 นาที
ถ้าไม่มีตรา ประทับ	ค่าจอดชม.ละ	100 บาท	100 บาท	100 บาท	100 บาท
	ชม.ที่ 1	ฟรี	ฟรี	ฟรี	4 ชม.แรก 40 บาท
ถ้ามี ตราประทับ	ชม.ที่ 2	30 บาท	ฟรี	ฟรี	
	ชม.ที่ 3	30 บาท	30 บาท	ฟรี	
	ชม.ที่ 4	50 บาท	30 บาท	30 บาท	
	ชม.ที่ 5	100 บาท	50 บาท	30 บาท	30 บาท
	ชม.ที่ 6	100 บาท	100 บาท	50 บาท	50 บาท
	ชม.ที่ 7 ขึ้นไป ชม.ละ	100 บาท	100 บาท	100 บาท	100 บาท
หลัง 24.00 น. ถึง 6.00 น.		เหมาจ่ายคืนละ 200 บาท			
บัตรหาย		ปรับบัตรหาย 300 บาท + รวมค่าจอดรถรายชั่วโมง			

ระเบียบการใช้สถานที่ของร้านค้า

- ผู้เช่าหรือพนักงานร้านค้า มีสิทธิ์ใช้สถานที่เช่าเฉพาะภายในบริเวณสถานที่เช่าภายในร้านเท่านั้น หากผู้เช่ามีการวางสินค้าหรือสิ่งของใดๆ หรือ ประกอบการค้า หรือโฆษณา หรือ ชักชวน ลูกค้าที่มาใช้บริการศูนย์การค้าฯ นอกเขตของสถานที่ที่เช่า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้าฯ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือไม่ก็ตาม ศูนย์การค้าฯมีสิทธิ์ดำเนินการปรับขั้นต่ำครั้งละ 500.- บาท/ครั้ง และสามารถทำการขณย้าย นำออกไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ศูนย์การค้าฯ เห็นสมควรต่อไปหรือไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
- กรณีร้านค้ามีความประสงค์ดำเนินการติดป้ายโฆษณา จัด Window Display แกะไขตกแต่งร้านค้า งานซ่อมแซมอุปกรณ์ ทำความสะอาด หรือ ตกแต่งร้านค้า จะต้องทำหนังสือขออนุญาต และยื่นแบบตกแต่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการและ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการในช่วงเวลาศูนย์การค้า เปิดบริการระหว่างวัน
- ร้านค้าจะต้องดูแลความสะอาด และความสวยงามในสถานที่เช่า เช่น กระดาษหน้าร้าน, หลังการ้านค้า ไม่ให้สกปรกรุงรังเป็นที่น่ารังเกียจแก่ผู้พบเห็น รวมทั้งรักษาความสะอาดภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เช่า
- ร้านค้าต้องประกอบกิจการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ขอให้ทำความสะอาดถังดับเพลิงและวางระบายน้ำในครัว ไม่ให้เกิดไขมันสะสมที่อาจก่อให้เกิดปัญหาท่อตัน หากร้านค้าไม่ดำเนินการ ศูนย์การค้าฯขอสงวนสิทธิ์ ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 200.- บาท/ครั้ง หรือตามเห็นสมควร
- การทิ้งขยะมูลฝอยจะต้องนำไปทิ้งในถังขยะหรือสถานที่ที่ศูนย์การค้าฯกำหนดให้ (ตามแผนผัง) หากนำไปทิ้งจุดที่ศูนย์การค้าฯ ไม่ได้กำหนด หรือมาทิ้งในถังขยะที่จัดบริการให้แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการ ทางศูนย์การค้าฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 200.- บาท/ครั้ง หรือตามเห็นสมควร
 - ขยะทั่วไป เช่น เศษอาหาร เศษกระดาษทิชชู ถุงพลาสติก และ ภาชนะบรรจุอาหาร ฯลฯ ใส่ถุงขยะสีดำ
 - ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดแก้ว กระป๋อง ขวดพลาสติก และกล่องกระดาษ ฯลฯ ใส่ถุงขยะรีไซเคิล
 - ขยะอันตราย เช่น แบตเตอรี่ อุปกรณ์ไฟฟ้า และภาชนะบรรจุสารเคมี ต่างๆ ฯลฯ ใส่ถุงขยะอันตราย

- 4) ขยะติดเชื้อ เช่น โบรมีตโคน เชื้อฉีดยา สาลีเช็ดแผล อุปกรณ์เจาะหู ฯลฯ ให้ดำเนินการดังนี้ ร้านค้า/ผู้เช่า ต้องดำเนินการติดต่อหน่วยงานภายนอกเข้ามาจัดเก็บด้วยตัวเอง และทางร้านค้า/ผู้เช่า จะต้องนำส่งหลักฐานในการว่าจ้างกับบริษัท ที่จัดเก็บขยะติดเชื้อให้กับศูนย์การค้าฯ
6. ร้านค้าไม่ประกอบอาหาร อุนอาหาร หรือ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ไม่ว่าด้วยประการใดๆ ในสถานที่เช่า รวมถึง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับกิจการร้านค้าที่ระบุในสัญญา เช่น เตาไมโครเวฟ ยกเว้น การประกอบกิจการร้านค้าขายอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น ฝ่ายศูนย์การค้าฯจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000.-
7. ห้ามจุกจุก-เทียน และห้ามสูบบุหรี่ภายในร้านค้า ตลอดจนพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้าฯ เนื่องจากจะทำให้เกิดกลิ่นรบกวนและอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าฯ จะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000.- บาท (ศูนย์การค้าฯอนุโลมให้ใช้ ฐูป-เทียน ที่ใช้ระบบไฟฟ้า)
8. ร้านค้าจะต้องตรวจสอบปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี กรณี ตู้เย็น ตู้แช่ ตู้ทำน้ำแข็ง หรือคอมพิวเตอร์ต้องต่อไฟฟ้าผ่านอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
9. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในร้านค้า เช่น กาต้มน้ำร้อน ตู้แช่แข็ง ต้องเป็นระบบตัดอัตโนมัติ และต้องถอดปลั๊กไฟทุกครั้งที่เปิดร้านค้า
10. พนักงานร้านค้าต้องใช้ห้องน้ำในจุดที่ศูนย์การค้าฯ กำหนดให้เท่านั้น (ตามผังแนบ) โดยต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และใช้กระดาษชำระด้วยความประหยัด ห้ามนำกระดาษชำระไปใช้โดยไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เช่น การนำกระดาษชำระออกมาใช้ส่วนตัวภายนอกห้องน้ำ หากตรวจพบศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 200.- บาท/ครั้ง

การนำสินค้าเข้า-ออก ศูนย์การค้าฯ

1. ร้านค้าต้องยื่นแบบฟอร์ม การขออนุญาตนำสินค้าเข้า-ออก โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และส่งให้ศูนย์การค้าฯ พิจารณานุมัติล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ ซึ่งการขนย้ายสิ่งของทั้งนี้ และนอกเวลาทำการของศูนย์การค้าฯ จะต้องแจ้งความจำนงค์และทำหนังสือขออนุญาตทางศูนย์การค้าฯ ก่อนทุกครั้งในวันทำการ
2. ศูนย์การค้าฯ มีระเบียบปฏิบัติในการนำสินค้าเข้า-ออก ดังนี้
 - 1) เวลาที่อนุญาตขนส่งสินค้าเข้า-ออก

ช่วงเช้า	ก่อนศูนย์การค้าฯ เปิด – 10:00 น. ของทุกวันทำการ
ระหว่างวัน	ตั้งแต่เวลา 14:00-16:00 น. ของทุกวันทำการ และในการขนส่งสินค้าจะต้องมีความสูงไม่เกิน 1.20 เมตร
ช่วงค่ำ	หลังศูนย์การค้าฯ ปิดตั้งแต่เวลา 24:00 น. เป็นต้นไปของทุกวันทำการ
 - 2) การขนย้ายของจำนวนมาก หรือ ขนาดใหญ่จะกระทำการได้ในเวลาที่ศูนย์การค้าฯ ปิดบริการเท่านั้น
 - 3) กรณีร้านอาหารที่ขนอาหารสด (เท่านั้น) อนุญาตให้ขนผ่านจุดโหลดติ่ง (Loading) ตามเวลาที่ศูนย์การค้าฯ กำหนด ตามข้อ 1)
3. การใช้ลิฟท์ขนของให้ใช้ลิฟท์ขนของที่ศูนย์การค้าฯ กำหนดให้เท่านั้น โดยต้องติดบัตรประจำตัวที่ศูนย์การค้าฯ ออกให้ตลอดเวลา หรือ ติดต่อแลกบัตรที่ห้องแลกบัตรบริเวณสำนักงานโครงการ
4. การขนส่งสินค้า สิ่งของต่างๆ รวมถึงขยะ ผ่านพื้นที่ส่วนกลางผู้ทำการขนของจะต้องเตรียมวัสดุ บังกันรองรับพื้นให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์ และทรัพย์สินพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายทางเจ้าของร้านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พื้นพื้น หรือบรรทุกล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น ห้ามลากไปกับพื้นที่ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ร้านค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
6. บริเวณทางร่วมส่วนกลางทุกพื้นที่ รวมทั้งบันได, พื้นที่ห้องน้ำ, ทางขึ้น-ลงลิฟท์, หน้าห้อง Stock ร้านค้าและบันไดเลื่อน ห้ามตั้งวางสิ่งของใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้าฯ
7. กรณีที่ขนวัสดุที่เป็นของเหลว จะต้องมีการป้องกันการรั่วไหลเป็นอย่างดี หรือหากทำให้พื้นที่ศูนย์การค้าฯ สกปรก ร้านค้าจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ถ้าทำให้เกิดความเสียหายต่อทางศูนย์การค้าฯ หรือบุคคลอื่น ร้านค้าต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด
8. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับอย่างน้อย ครั้งละ 500.- บาท หรือตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. หากงานที่ต้องทำให้เกิดประกายไฟ ต้องขอทำเอกสาร Hot Work Permit ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในช่วงเวลา 9.00-18.00 น. และชำระค่าใช้จ่ายการทำงาน Hot Work ให้เรียบร้อย
 - 1) วันธรรมดา ครั้งละ 800.- บาท/ 8 ชั่วโมง (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 2) วันนักขัตฤกษ์ ครั้งละ 1,200.- บาท/12 ชั่วโมง (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 ติดต่อฝ่ายบริหารโครงการ ทุกครั้งก่อนดำเนินการ
10. ช่วงเวลาเปิดห้องขยะ สามารถนำขยะมาทิ้งที่ห้องบริเวณหลังอาคารอาคาร B ตามเวลาดังนี้

● ช่วงเช้า	9:00 – 10:00 น.	ของทุกวันทำการ
● ระหว่างวัน	14:00 – 15:00 น.	ของทุกวันทำการ
● ช่วงค่ำ	22:00 – 24:00 น.	ของทุกวันทำการ
● ช่วงกลางคืน	02.00 – 03.00 น.	ของทุกวันทำการ

11. ช่วงเวลาติดต่อรับเอกสาร-พัสดุไปรษณีย์ภัตตาคารร้านค้า สามารถติดต่อขอรับเอกสาร-พัสดุ ได้ที่สำนักงานบริเวณอาคาร C ชั้น 5 ตั้งแต่เวลา 14:00-16:00 น. ของทุกวัน ยกเว้น เสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

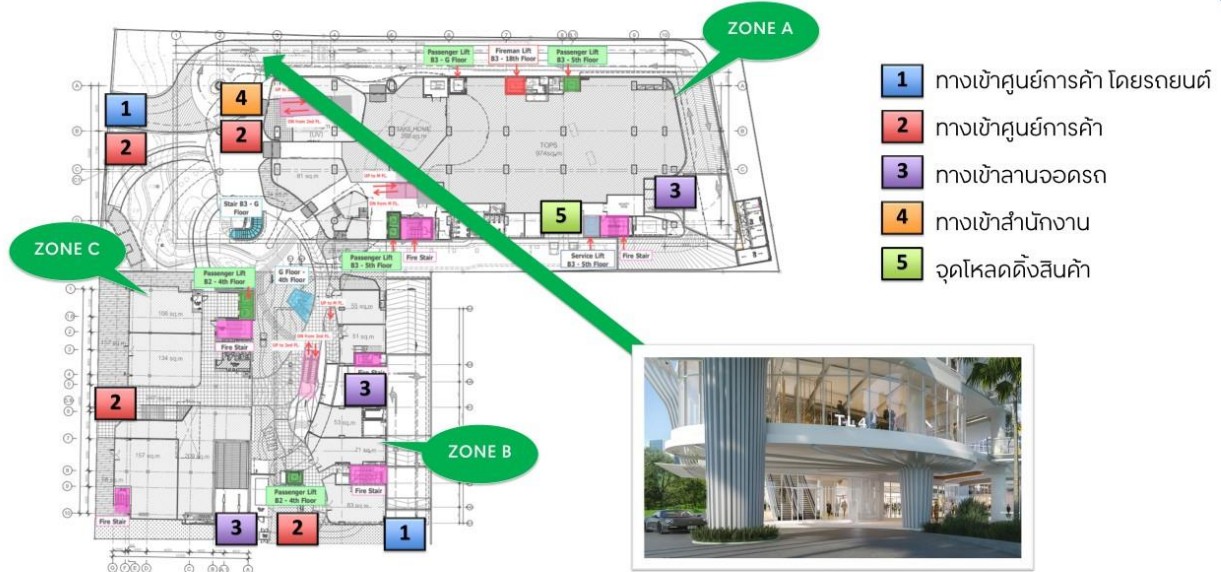
ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย

1. ร้านค้าจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทธุรกิจที่ดำเนินการตามที่ศูนย์การค้าฯ กำหนด หากศูนย์การค้าฯ ตรวจสอบว่าร้านค้าใดไม่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ศูนย์การค้าฯ จะดำเนินการปรับ 2,000.- บาท/การตรวจพบ 1 ครั้ง และศูนย์การค้าฯ มีสิทธิสั่งปิดบริการร้านค้าชั่วคราวเพื่อให้ร้านค้าจัดการให้ครบตามระเบียบแล้วจึงอนุญาตให้เปิดบริการตามปกติ โดยภายในร้านจะต้องติดตั้งถังดับเพลิง ดังนี้
2. ร้านค้าทั่วไป ที่มีพื้นที่เช่าไม่เกิน 100 ตรม. กำหนดให้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO2 ขนาด 10 ปอนด์ อย่างน้อย 2 ถัง หรือ ชนิด Fire Ade 2000 อย่างน้อย 2 ถัง (เขตพื้นที่เช่าที่เกินใช้หลักการให้เพิ่ม 1 ถัง/พื้นที่เช่า 100 ตรม.)
3. ร้านค้าครัวร้อน ที่เป็นร้านอาหาร กำหนดติดตั้งถังดับเพลิง CO2 และกำหนดเพิ่มการติดตั้งถังดับเพลิงชนิดโฟม หรือ ชนิด Fire Ade 2000 อย่างน้อย 1 ถัง โดยติดตั้งอยู่ภายในครัว ทั้งนี้ร้านค้าต้องฝึกอบรมพนักงานรวมทั้งส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมร่วมกับศูนย์การค้าฯ ถึงวิธีการแจ้งเหตุและดับเพลิงเบื้องต้น รวมถึงการซ้อมอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ตามกำหนดเวลาที่ศูนย์การค้าฯ แจ้ง
4. ร้านค้าจะต้องไม่เก็บวัสดุ, หรือวัตถุ เอาไว้ในร้านค้า เช่น กล้องกระด้าง, น้ำมันพืชที่เหลือจากการใช้แล้ว เนื่องจากเศษวัสดุ, หรือวัตถุดังกล่าว อาจจะทำให้เกิดเหตุอัคคีภัยได้
5. ร้านค้าจะต้องไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณตู้เมนไฟฟ้า ตู้ควบคุมระบบปรับอากาศ และไม่อนุญาตให้วางสิ่งของไว้บนตู้ควบคุมระบบของศูนย์การค้าฯ และต้องไม่จัดเรียงสิ่งของสูงกว่าระดับหัวสปริงเกอร์ภายในร้าน
6. ร้านค้าครัวร้อน ประเภทที่ใช้เตาถ่าน ให้ดำเนินการความปลอดภัยและการใช้งานเตาถ่านอย่างดังนี้
 - 1) ขั้นตอนในการเตรียมเตาถ่าน
 - ผู้ใช้งาน เปิดระบบ Exhaust ก่อนจุดเตาไม่น้อยกว่า 10 นาที ตรวจสอบระดับน้ำที่บ่อขังน้ำประมาณน้ำต้องไม่น้อยกว่า 75%
 - วางถ่านวิทยาศาสตร์ที่ไม่มีสะเก็ดไฟ
 - จุดเตาเผาถ่าน พร้อมสังเกตการณ์ระบายน้ำมัน
 - ผู้ใช้งานต้องประจำจุดเตาตลอดเวลาช่วงเผาถ่าน
 - 2) ขั้นตอนการดับเตาถ่าน
 - เปิดระบบ Exhaust ขณะดับเตาเพื่อระบายน้ำมัน
 - ดึงถาดที่มีถ่านติดไฟ ที่ละส่วน ปลดปล่อยกระบะเก็บน้ำเพื่อดับเตาจนหมดทุกถาด
 - ผู้ใช้งาน ตรวจสอบจนแน่ใจว่า ถ่านดับหมดทุกถาดแล้ว
 - ผู้ใช้งาน ปิดระบบ Exhaust หลังดับเตา 30 นาที เพื่อระบายความร้อนที่ตกค้างแล้วจึงจะปิดระบบ
 - 3) ขั้นตอนการแก้ไขกรณีฉุกเฉิน
 - ผู้ใช้งาน ตรวจสอบการทำงานของระบบ Exhaust ว่าทำงานปกติพร้อมใส่หน้ากากกันสารเคมีป้องกันเบื้องต้น
 - เปิดวาล์ว Manual สเปรย์น้ำที่ผิวหนังเตาเผาถ่าน เพื่อระบายความร้อนผิวเตาไม่ให้ความร้อนถ่ายเทไปผ่นผนังด้านข้าง พร้อมเตรียมถังดับเพลิง CO2 สำหรับดับเพลิงขั้นต้น
 - กรณีถ่านลุกติดไฟเป็นเปลวไฟท่วม ให้ยังเปิดระบบ Exhaust ขณะดับเตาเพื่อระบายน้ำมัน
 - ให้ดึงถาดที่มีถ่านติดไฟที่ละส่วน ปลดปล่อยกระบะเก็บน้ำเพื่อดับเตา
 - ตรวจสอบจนแน่ใจว่าถ่านดับหมดทุกถาดแล้ว
 - ผู้ใช้งาน ปิดระบบ ระบบ Exhaust

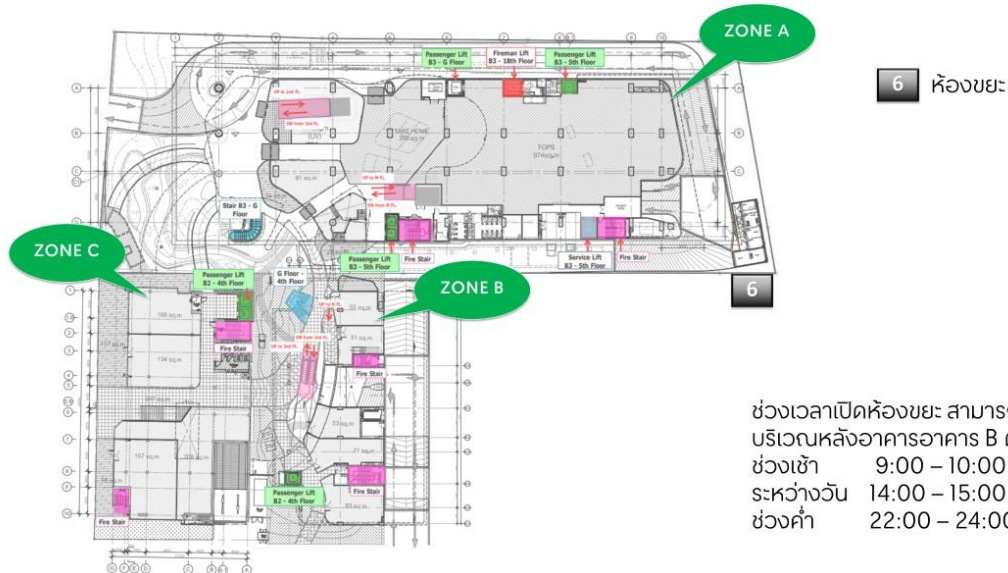
การโฆษณาประชาสัมพันธ์และการจัดวางสินค้า

1. การตกแต่งและการจัดวางสินค้า ร้านค้าจะต้องตกแต่งและจัดวางสินค้าให้เป็นระเบียบสวยงาม ในกรณีที่ผู้เช่าประสงค์จะให้กระยะหรือโต๊ะวางสินค้าลดราคา ผู้เช่าจะจัดวางได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของพื้นที่ของสถานที่เช่า และจะต้องมีระยะร่นเข้าไปจากแนวหน้าหรือสถานที่เช่าไม่น้อยกว่า 2 เมตร
2. การติดป้ายรับสมัครพนักงาน หรือป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทางร้านค้าสามารถส่งใบประกาศ มายังฝ่ายโครงการ เพื่อนำไปติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์การค้าฯ ต่อไป ห้ามติดป้ายรับสมัครงานหรือป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณกระจกหน้าร้าน
3. ห้ามวางอุปกรณ์สินค้าใดๆ หรือป้ายโฆษณาต่างๆ ในบริเวณนอกเขตพื้นที่เช่า เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากศูนย์การค้าฯ หากปรากฏว่าป้ายชื่อร้าน, ป้ายโฆษณา หรือ Mascot ติดตั้งอยู่ภายนอกสถานที่เช่าโดยไม่ได้รับอนุญาต ทางศูนย์การค้าฯ มีสิทธิ์ที่จะนำออกได้ และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดอันเกิดจากการนำออกหรือการเก็บรักษา ซึ่งศูนย์การค้าฯ จะประกาศหรือแจ้งแก่ร้านค้าที่นำนั้นทราบ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ทางร้านค้าเป็นผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
4. การใช้เครื่องเสียงในการประชาสัมพันธ์ ต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์การค้าฯ ก่อนทุกครั้ง โดยการใช้เครื่องเสียงต้องให้เสียงอยู่ในร้านเท่านั้น การตั้งเครื่องเสียงไม่อนุญาตให้หันลำโพงออกนอกร้าน ให้หันเข้าด้านในของร้าน ระดับความดังของเสียง ไม่เกิน 85 เดซิเบล หากมีความดังเกินกว่ากำหนด ศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดใช้เครื่องเสียงทันที

แผนผังเส้นทาง เข้า-ออก ตำแหน่งลิฟท์

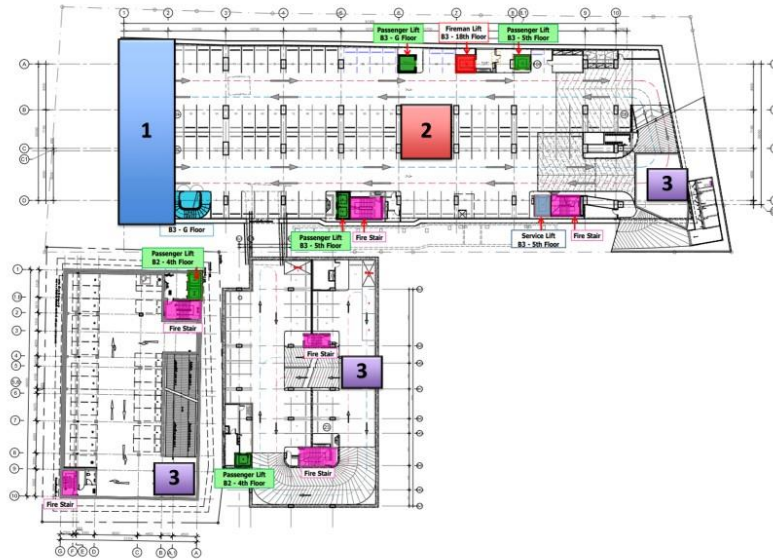


แผนผังตำแหน่งห้องขยะ



ช่วงเวลาเปิดห้องขยะ สามารถนำขยะมาทิ้งที่ห้อง
บริเวณหลังอาคารอาคาร B ตามเวลาดังนี้
ช่วงเช้า 9:00 – 10:00 น. ของทุกวันทำการ
ระหว่างวัน 14:00 – 15:00 น. ของทุกวันทำการ
ช่วงค่ำ 22:00 – 24:00 น. ของทุกวันทำการ

แผนผังจุดจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์



- 1 จุดจอดรถจักรยานยนต์
- 2 EV Charger
- 3 ทางเข้าลานจอดรถ

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การจัดทำ Hoarding & Surplus Shop

ภายในศูนย์การค้า

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร

SOP-BLD(BBD)-10

แก้ไขครั้งที่

00

วันที่มีผลบังคับใช้

1 มีนาคม 2564

	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ		ผู้จัดการอาวุโส
ผู้ให้ความเห็นชอบ		ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		ผู้อำนวยการอาวุโส

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
0	1 มีนาคม 2564	ประกาศใช้จริง	

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

สารบัญ

วัตถุประสงค์	4
ขอบข่าย	4
ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
แผนภาพกระบวนการ(Flow Chart)	6
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
การควบคุมบันทึกคุณภาพ	13



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พื้นที่ว่างสำหรับเช่า (พื้นที่ร้านค้าที่ไม่มีผู้เช่า) อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อยสวยงาม
2. เพื่อให้สามารถนำไปหารายได้หรือให้เช่าในระยะสั้น

ขอบข่าย

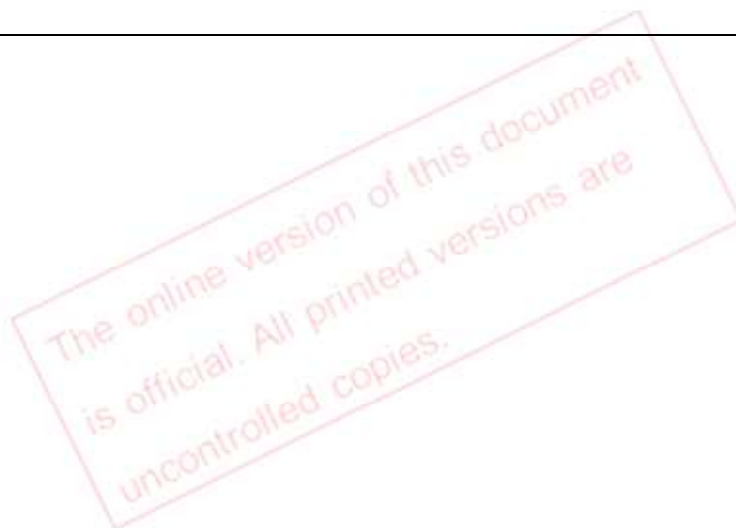
ครอบคลุมพื้นที่ร้านค้า/พื้นที่ให้เช่า หรือห้องว่างที่ไม่มีผู้เช่าทั่วบริเวณของพื้นที่ศูนย์การค้า หรือพื้นที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนประกอบด้วย กระบวนการตกแต่ง Hoarding & Surplus Shop. และการตรวจสอบความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop. เป็นหลัก

ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่
ผู้จัดการแผนกอาคาร	ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจสอบพื้นที่และเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการบริหารพื้นที่ว่าง
หัวหน้าแผนกช่างอาคาร	เตรียมแผนงาน มอบหมายหน้าที่งาน ร่วมตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพื้นที่ว่างทั้งในด้านความปลอดภัยและด้านความเรียบร้อยของพื้นที่
เจ้าหน้าที่แผนกอาคาร	จัดเตรียมวัสดุต่างๆ พร้อมเข้าตกแต่งพื้นที่ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่รวมถึงควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาและส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า
แผนกจัดจ้าง	จัดสรรหาผู้รับเหมาเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่ว่าง
แผนกร้านค้าสัมพันธ์	แจ้งสถานะของพื้นที่ว่างสำหรับเช่า (พื้นที่ร้านค้าที่ไม่มีผู้เช่า)

คำนิยาม

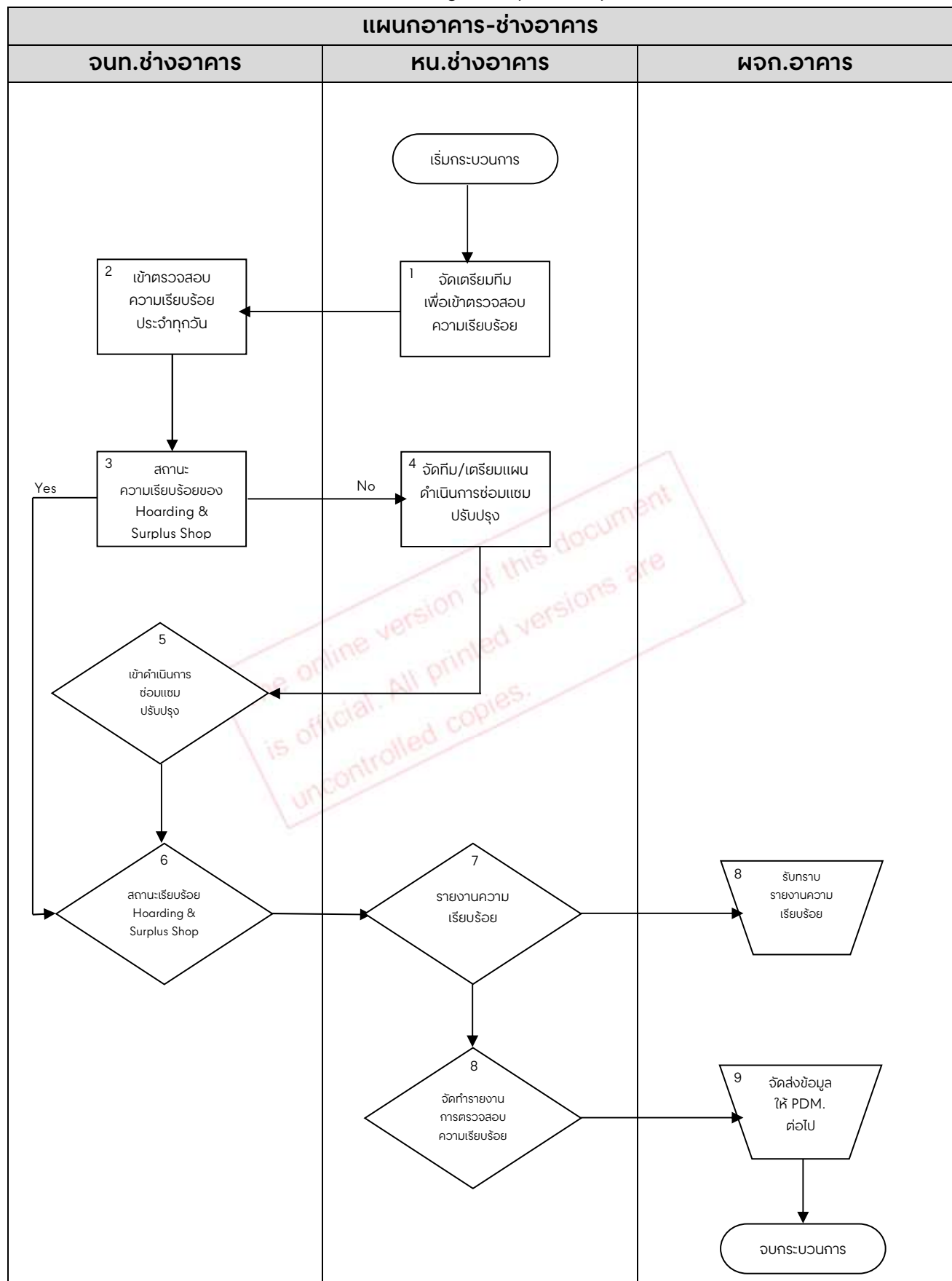
คำศัพท์	ความหมาย
ห้องว่าง	คือ สถานะห้องหรือพื้นที่สำหรับเช่า ที่ทางแผนกร้านค้าสัมพันธ์ วางสถานะไม่มีผู้เช่าพื้นที่ดังกล่าว โดยสามารถปิดพื้นที่ หรือ จัดวางตกแต่งเป็นพื้นที่เช่าชั่วคราวได้
Hoarding	คือ การกั้นปิดพื้นที่หน้าร้านเช่า เพื่อใช้ในการรื้อถอน/ตกแต่งร้านใหม่
Surplus Shop	คือ พื้นที่ว่าง ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการให้ผู้เช่าขายสินค้าได้ชั่วคราว
BOQ. (Bill of Quantities)	คือ รายละเอียดแสดงประกอบรายการของปริมาณงานและราคาวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการที่ถอด วัสดุออกมาจากแบบงานนั้นๆ
Smart Property Management	คือ โปรแกรมปฏิบัติการที่ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ สามารถเรียกดูข้อมูล รวมถึงตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
MR. (Maintenance Request.)	คือ กระบวนการทำงานการแจ้งซ่อม บนระบบ Smart Property



1. กระบวนการตกแต่ง Hoarding & Surplus Shop.



2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop.



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กระบวนการตกแต่ง Hoarding & Surplus Shop

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งสถานะห้องว่าง ล่วงหน้าก่อนร้านค้าหมดสัญญา เพื่อเตรียมพร้อมจัดทำดำเนินการบริหารห้องว่างของ Hoarding & Surplus Shop จุดควบคุม แจ้งล่วงหน้าก่อนวันส่งมอบพื้นที่เพื่อต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินงาน อย่างน้อย 1 เดือนเมื่อร้านค้าแจ้งไม่ต่อสัญญา หรืออื่นๆ	แผนกร้านค้าสัมพันธ์	-
2. รับทราบข้อมูล Confirm สถานะห้องว่างพร้อมจัดทำเตรียมแผนการดำเนินการล่วงหน้า จุดควบคุม ให้การ Confirm สถานะจากแผนกร้านค้าสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินงาน -	หน.ช่างอาคาร หรือ ผวก.อาคาร	-
3. รับทราบถึงสถานะห้องว่างของพื้นที่เช่า โดย ดำเนินการให้ทีมอาคาร-ช่างอาคาร เตรียมเข้าดำเนินการ พร้อมอนุมัติตามแผนปรับเปลี่ยนบริหารห้องว่างให้เป็นตามแผนงานของศูนย์ จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน -	ผวก.อาคาร	-
4. ประมาณการปริมาณงาน BOQ. และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามแผนงาน พร้อมวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน จุดควบคุม ให้เน้นรายละเอียดปริมาณงานให้ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินงาน -	จนท.ช่างอาคาร	-
5. พิจารณาข้อบกพร่อง พร้อมจัดทำ BOQ. ที่ใช้ในการดำเนินการทำงานตาม แผนการทำงาน - กรณีพิจารณาช่างอาคารดำเนินการตกแต่งพื้นที่ว่างเอง - กรณีพิจารณาจัดจ้าง เพื่อให้ไปตามกระบวนการของการวางงบประมาณแผนงานประจำปี จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน -	หน.ช่างอาคาร	-

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6.1 <u>กรณีพิจารณาช่างอาคารดำเนินการตกแต่งพื้นที่ว่างเอง</u> จนก.ช่างอาคาร จัดเตรียมวัสดุที่ต้องดำเนินการใช้ พร้อมดำเนินการเปิด MR. ใน Smart Property เพื่อเปิดใบงานตัดเบิกของวัสดุในสต็อก และเข้าดำเนินการตกแต่งตามรูปแบบมาตรฐาน ให้เป็นตามกระบวนการทำงาน รวมทั้งด้านความปลอดภัยในการทำงาน จุดควบคุม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนระบบ Smart Property : MR. ระยะเวลาดำเนินงาน –	จนก.ช่างอาคาร	Smart Property : MR
6.1.2 <u>หน.ช่างอาคาร</u> ติดตามตรวจสอบความแข็งแรงของพื้นที่และเรียบร้อยของงาน จุดควบคุม ให้ตรวจสอบความแข็งแรงตามหลักวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ	หน.ช่างอาคาร	-
6.2 <u>กรณี พิจารณาจัดจ้าง</u> จนก.ช่างอาคาร ประสานแผนกจัดจ้าง เพื่อเข้ากระบวนการจัดจ้าง จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน –	แผนกจัดจ้าง	-
6.2.1 <u>ติดตามกระบวนการงานจัดจ้างจากผู้เกี่ยวข้อง</u> พร้อมตรวจสอบ เสนอแนะ วิธีการทำงานของ พรบ. จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน –	จนก.ช่างอาคาร	-
6.2.2 <u>ควบคุมการทำงานของผู้รับ</u> ให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง และป้องกันด้านความปลอดภัยในการทำงาน จุดควบคุม ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักการวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน –	จนก.ช่างอาคาร	-

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6.2.3 ตรวจสอบรับมอบงานของผู้รับเหมาเมื่อแล้วเสร็จ พร้อมความเรียบร้อยของงาน และรายงานผู้บังคับบัญชา รับทราบ จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ	หน.ช่างอาคาร	-
7. ติดตามการทำงานของใต้บังคับบัญชา พร้อมอนุมัติรับ มอบงาน จุดควบคุม พิจารณาอนุมัติตามกระบวนการ ระยะเวลาดำเนินงาน -	ผวก.อาคาร	-
8. ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในการจัดส่งพื้นที่แก่ร้านค้า ผู้เช่าเพื่อรับมอบพื้นที่ จุดควบคุม ตามเวลานัดหมายร้านค้าผู้เช่า ระยะเวลาดำเนินงาน -	แผนกร้านค้าสัมพันธ์ และ จนท.ช่างอาคาร	-

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

2. กระบวนการตรวจสอบความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop.

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1.จัดเตรียมทีมงานตามช่วงเวลาการทำงาน เพื่อเข้าตรวจสอบความเรียบร้อย ความสวยงาม และด้านความปลอดภัยของพื้นที่ Hoarding & Surplus Shop. จุดควบคุม ตรวจสอบความแข็งแรงและความปลอดภัยตามหลักการวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน ดำเนินการทุกวัน	หน.ช่างอาคาร	-
2.เข้าสำรวจตรวจสอบพื้นที่ความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop ประจำทุกวัน จุดควบคุม ตรวจสอบความแข็งแรงและความปลอดภัยตามหลักการวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน ดำเนินการทุกวัน	จนท.ช่างอาคาร	-
3.รายงานสถานะพื้นที่ความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop รวมถึงความปลอดภัยของพื้นที่ต่างๆ จุดควบคุม - ระยะเวลาดำเนินงาน ดำเนินการทุกวัน	จนท.ช่างอาคาร	-
4.กรณีสถานะไม่เรียบร้อย ให้จัดทีม/เตรียมแผนดำเนินการซ่อมแซมทันที เพื่อป้องกันการเกิดความปลอดภัยต่อลูกค้าผู้เข้ามาใช้บริการ จุดควบคุม ซ่อมแซมแก้ไขให้แข็งแรงปลอดภัยตามหลักการวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน ดำเนินซ่อมแซมแก้ไขทันที	หน.ช่างอาคาร	-
5.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที จุดควบคุม ให้ดำเนินการตัดวัสดุตามระบบ Sap หากต้องใช้วัสดุในการซ่อมแซม ระยะเวลาดำเนินงาน -	จนท.ช่างอาคาร	-

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6.ตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop อีกครั้ง - กรณีสถานะ Hoarding & Surplus Shop มีความเรียบร้อย แล้วนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีสถานะ Hoarding & Surplus Shop ไม่เรียบร้อย ให้ดำเนินการแก้ไขทันที เมื่อได้รับการแก้ไขซ่อมแซมแล้ว พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป จุดควบคุม ให้ตรวจสอบความแข็งแรงพร้อมดำเนินการแก้ไขให้มีความปลอดภัยและมีความสวยงามอยู่ตลอดเวลา ระยะเวลาดำเนินงาน ดำเนินการทุกวัน	จนท.ช่างอาคาร	-
7.รับรายงานจากผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมจัดทำเก็บข้อมูลต่อไป จุดควบคุม – ระยะเวลาดำเนินงาน –	หน.ช่างอาคาร	-
8. จัดทำบันทึกรายงาน - จัดทำบันทึกรายงานความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop - จัดส่งข้อมูลบันทึกรายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop ประจำเดือน จัดส่งถึงผู้บังคับบัญชา จุดควบคุม ตามรายละเอียดแบบฟอร์มตัวอย่างแนบท้าย ระยะเวลาดำเนินงาน รายงานประจำเดือนๆละ 1 ครั้ง	หน.ช่างอาคาร	แบบฟอร์ม รายงานการตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus shop (ตัวอย่างแนบท้าย)
9. ตรวจสอบบันทึกรายงานอีกครั้ง พร้อมจัดส่งให้ทาง Property Development Management (PDM.) ประจำเดือนต่อไป จุดควบคุม – ระยะเวลาดำเนินงาน รายงานประจำเดือนๆละ 1 ครั้ง	พวท.อาคาร	-

การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
N/A	บันทึกการตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop.	แผนกอาคาร (จัดเก็บเป็น ไฟล์ข้อมูล)	-

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

Appendix Standard. (Hoarding & Surplus shop.)



Surplus Shop

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการเป็นร้านค้าชั่วคราว ในกรณีที่พื้นที่ขายว่าง

ข้อกำหนด

1. Surplus Shop จะมีพื้นที่ประมาณ 25 - 30 ตร.ม. หรืออาจเกินพื้นที่จากหน้าร้าน 3-4 ม. แต่ไม่เกิน 6 ม. และประเภทร้านค้า
2. งานพื้น แบ่งเป็น 3 กรณี
 - 2.1 ใช้ไม้ไผ่ ประทอนโครงเคาะไม้ให้แข็งแรง ปูทับด้วยพรมอัดลิทา
 - 2.2 เทปูนซีเมนต์ เสริมตะแกรงกรงไก่ 1" กันจ้าวแล้วทาพื้นด้วยน้ำยากันฝุ่น
 - 2.3 เทปูนปรับระดับ ทางลาดหน้าร้าน และพื้นที่ในร้านพื้นโครงสร้างปรับเรียบ (ปูพรม ตามตกลง)
3. งานผนัง แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 3.1 ในกรณีที่ไม่มีฝ้า : ใช้บอร์ดอะคริลิกจากเรียบ ผนังด้านข้างซ้ายและด้านขวา ทำสูงถึงระดับ Bulkhead , ส่วนผนังด้านหลังทำสูงจนถึงท้องพื้นเดิม
 - 3.2 ในกรณีที่ไม่มีฝ้า : ใช้บอร์ดอะคริลิกจากเรียบ ผนังด้านข้าง, ด้านขวา และด้านหลัง ทำสูงถึงระดับฝ้า (Bulkhead)
4. งานสี แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 4.1 ในกรณีที่ไม่มีฝ้า : ผนังทั้ง 3 ด้านให้ทาสีขาว สูงถึงระดับ Bulkhead , ส่วนผนังที่สูงขึ้นไปจนถึงท้องพื้นให้ทาสีดำ
 - 4.2 ในกรณีที่ไม่มีฝ้า : ผนังทั้ง 3 ด้านให้ทาสีขาว สูงถึงระดับฝ้า
5. งานฝ้า แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 5.1 ท้องพื้นคอนกรีต ให้พื้นสีเทาทั้งหมด รวมทั้งงานระบบอื่น ๆ ยกเว้น สัญลักษณ์ของท่อ Sprinkler ให้เว้นไว้ และ ท่อแก๊ส ห้ามพ่นสี
 - 5.2 ใช้บอร์ดอะคริลิกจากเรียบ ระดับเดียวกับ Bulkhead
6. ติดตั้งวงกบและประตูไม้ไผ่จาก ทาสีขาว ผนังด้านหลัง มีขนาด 1 บาน
7. ติดตั้ง Consumer Unit พร้อม Breaker และ ปลั๊ก 2 จุด ข้าง ขาว สูงจากพื้น 30 ซม.
8. ติดตั้ง ไฟส่องสว่าง ที่ระดับความสูงเท่ากับ Bulkhead ประเภทหลอดไฟ LED ชนิดแสง Warm White ความสว่าง ตามมาตรฐานศูนย์ และ ติดตั้งสวิตช์ สำหรับเปิดปิด โดยแบ่งเป็น 2 กรณี
 - 8.1 ท้องพื้นคอนกรีต ติดตั้งอุปกรณ์ชนิด Track Light
 - 8.2 ฝ้าอะลูมิเนียม ติดตั้งอุปกรณ์ ชนิดฝังฝ้า
9. การตกแต่งร้านค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแผนกตรวจสอบ

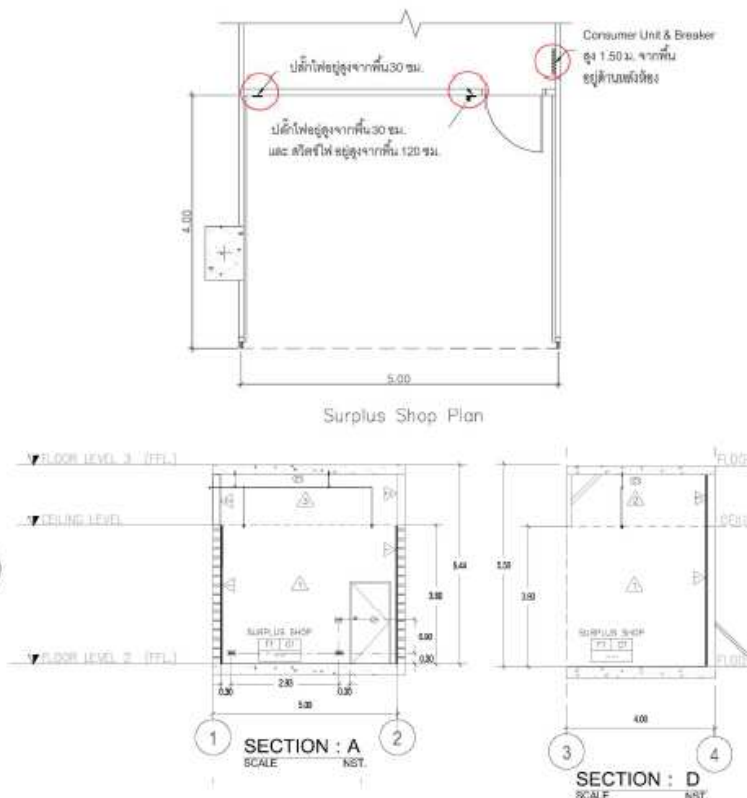
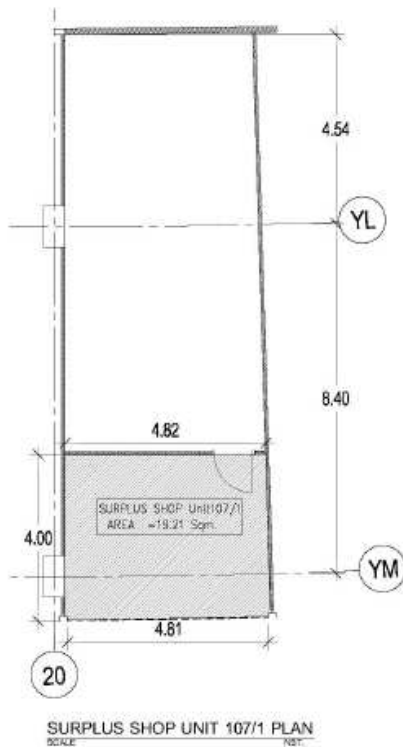


รูปตัวอย่าง (กรณี งานพื้นข้อ 2.1 , งานฝ้าข้อ 5.1 งานแสงสว่างข้อ 8.1)



รูปตัวอย่าง (กรณี งานพื้นข้อ 2.2 , งานฝ้าข้อ 5.2 งานแสงสว่างข้อ 8.2)

Surplus Shop (Drawing)



Surplus Kiosk

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการเป็นร้านค้าชั่วคราว ในกรณีที่มีพื้นที่ขายว่าง

ข้อกำหนด

1. Surplus Kiosk จะมีพื้นที่ประมาณ 10 - 20 ตร.ม. หรืออาจใช้เต็มพื้นที่ตามความเหมาะสม
2. งานพื้น แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 2.1 ใช้ไม้อัด ประกอบโครงคร่าวไม้ให้แข็งแรง ปูทับด้วยพรมอัดสีเทา
 - 2.2 เทปูนขัดมัน เสริมตะแกรงกรงไก่ 1" กันร้าวแล้วทาหิ้วยน้ำยากันฝุ่น
3. งานผนัง : ไม้
4. งานสี : ในกรณีมีเสาอยู่ในพื้นที่ให้ทาสีขาว หรือ สีเฉดที่เป็นอิมิตูร์
5. งานฝ้า ใช้ฝ้าเดิมในพื้นที่
6. ติดตั้ง Consumer Unit พร้อม Breaker และ ปลั๊ก 2 จุด ให้ครอบคลุมพื้นที่
7. ไฟส่องสว่าง ใช้ของเดิมในพื้นที่ หรืออาจติดตั้งเพิ่มตามความเหมาะสม
8. การตกแต่งร้านค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแผนกตรวจสอบ



รูปตัวอย่าง



รูปตัวอย่าง

Hoarding Shop

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ปิดกั้นพื้นที่ ร้านค้าที่กำลังดำเนินการตกแต่ง หรือ ร้านค้าว่าง

ข้อกำหนด

1. การติดตั้ง Hoarding สามารถห่างจาก Lease Line 40 - 60 ซม.
2. ความกว้าง ให้ติดตั้ง Hoarding ตลอดความกว้างหน้าร้านค้า
3. ความสูง ให้ติดตั้ง Hoarding ต่ำกว่าระดับ Bulk Head 5 - 10 ซม.
4. วัสดุทำจาก ไม้อัด หรือ อีพ็อกซีบอร์ด ประกอบกับโครงคร่าวไม้ให้แข็งแรง
5. การติดตั้งให้แผ่นต่อแผ่น เรียงกันเป็นแนวเรียบ และ ทาสีขาวเรียบเป็นสีเดียวกันทั้งหมด
6. รอยต่อของวัสดุ ต้องเรียบเป็นระนาบเดียวกัน และไม่มีช่องว่างระหว่างแผ่น
7. Graphic ต้องปิดทับเต็มขนาดของ Hoarding
8. ในกรณีร้านค้าตกแต่งใช้ Graphic ร้านค้า หรือ ในกรณีร้านค้าว่างใช้ Graphic ศูนย์การค้า

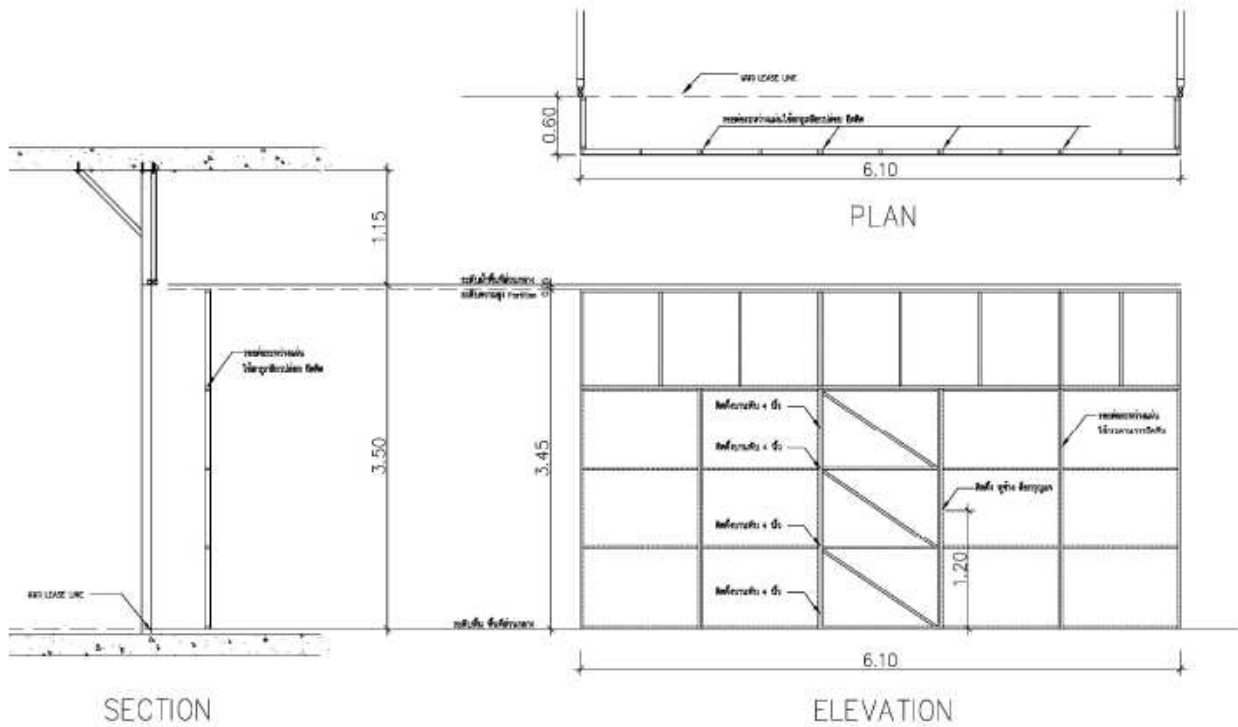


รูปตัวอย่าง Graphic ศูนย์การค้า

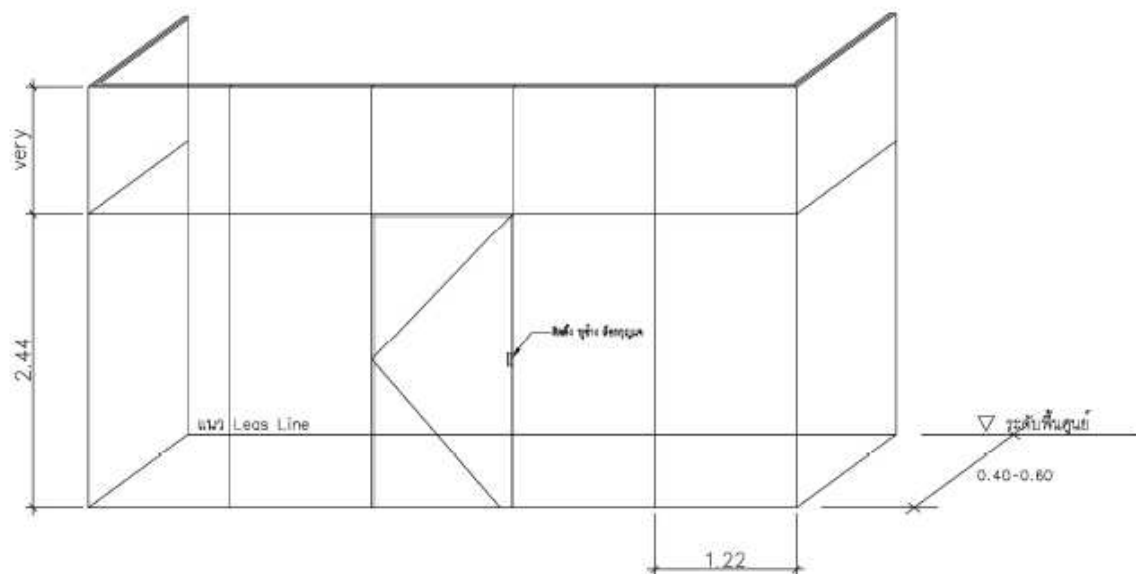


รูปตัวอย่าง Graphic ร้านค้า

Hoarding Shop (Drawing)



Hoarding Shop (Drawing)



แปลน ISO Matrix Hoarding

Hoarding Kiosk

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ปิดกั้นพื้นที่ร้านค้าที่กำลังดำเนินการตกแต่ง

ข้อกำหนด

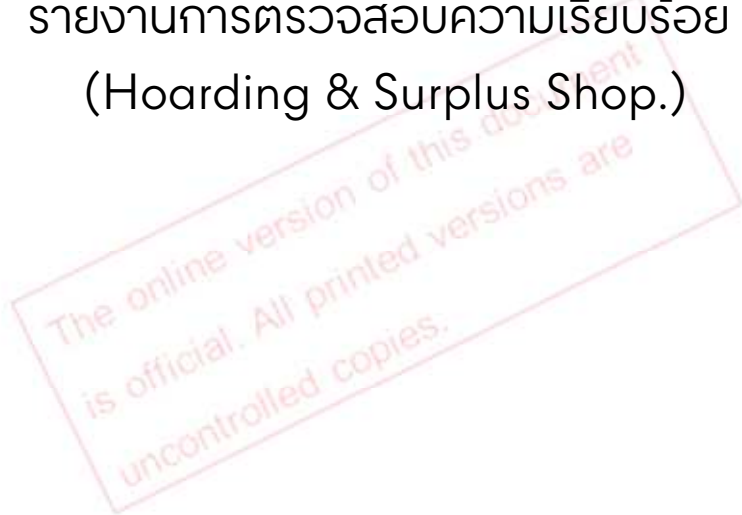
1. การติดตั้ง Hoarding สามารถห่างจาก Lease Line 40 - 60 ซม.
2. ความกว้าง ให้ติดตั้ง Hoarding ปิดรอบบริเวณร้านค้า
3. ความสูง ให้ติดตั้ง Hoarding สูง 120 ซม.
4. วัสดุทำจาก ไม้อัด ประกอบกับโครงคร่าวให้แข็งแรง
5. การติดตั้งให้แน่นต่อแผ่น เรียงกันเป็นแนวเรียบ และทาสีขาวเรียบเป็นสีเดียวกันทั้งหมด
6. รอยต่อของวัสดุ ต้องเรียบเป็นระนาบเดียวกัน และไม่มีช่องว่างระหว่างแผ่น
7. Graphic ต้องปิดทับเต็มขนาดของ Hoarding โดยใช้ Graphic ร้านค้า



รูปตัวอย่าง

The online version
is official. All printed
uncontrolled copies.

รายงานการตรวจสอบความเรียบร้อย (Hoarding & Surplus Shop.)



Hoarding & Surplus Shop.



วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบ

หัวข้อ	การตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop.
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ Hoarding & Surplus Shop มีความพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในด้านความสวยงามและด้านความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
วิธีปฏิบัติ	จัดให้มีการตรวจสอบ Hoarding & Surplus Shop ของทุกๆ เดือน
ผู้รับผิดชอบ	แผนกอาคาร - ช่างอาคาร ศูนย์การค้าเป็นผู้ดำเนินการจัดการตรวจสอบและแก้ไขให้เกิดความเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา พร้อมจัดส่งข้อมูลการตรวจสอบทุกๆ เดือน
แผนการจัดส่งข้อมูล	โดยนำส่ง Property Development Management

การตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop.

SURPLUS SHOP

ประจำเดือนมีนาคม 2563

ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า บางนา.....

วันที่ตรวจสอบ3 มีนาคม 2563.....

ลำดับ	ชั้น	หมายเลขห้อง (Unit)	จำนวนด้านที่กั้น Hoarding	ขนาดของแต่ละด้าน กว้าง x สูง : เมตร	ร้านข้างเคียง	อยู่ใน Zone ดังต่อไปนี้ 1. Shopping 2. Dining 3. Entertainment 4. Fashion	รูปภาพประกอบ	หมายเหตุ
1	1	119	3	10.35 x 4.85	KFC ZEN	4. Fashion		
2	2	211/1	3	5.00 x 10.00	Fabric house	4. Fashion		
3	2	211/2	3	5.00 x 10.00	Oriental	4. Fashion		
4	2	214/1	3	5.00 x 6.00	อีฟ โดเซ่	4. Fashion		
5	2	214/2	3	5.00 x 6.00	Banana Leaf	4. Fashion		
6	3	320/2	1	4.2	MK Daidomon	2. Dining		
7	4	402	3	7.95 x 6.54	Power Buy Banana IT	1. Shopping		
8	4	427/1	3	5.00 x 10.00	TMB อมรินทร์	1. Shopping		

การตรวจสอบความเรียบร้อย Hoarding & Surplus Shop.

HOARDING

ประจำเดือน มีนาคม 2563

ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า บางนา.....

วันที่ตรวจสอบ3 มีนาคม 2563.....

ลำดับ	ชั้น	หมายเลขห้อง (Unit)	จำนวนด้านที่เห็น Hoarding	ขนาดของแต่ละด้าน กว้าง x สูง : เมตร	ร้านค้าเจ้าของ	อยู่ใน Zone ใดบ้างต่อไปนี้ 1. Shopping 2. Dining 3. Entertainment 4. Fashion	รูปภาพประกอบ	หมายเหตุ
1	2	ห้องว่าง 235	1	6.10 x 3.40	BAJA	4		
2	2	ห้องว่าง 249	2	4.88 x 3.40 4.00 x 3.40	อินโนทรา	4		
3	2	ห้องว่าง 244	1	20.60 x 3.40	Kiplink	4		
4	2	ห้องว่าง 242	2	4.88 x 3.40 4.00 x 3.40	อินโนทรา	4		
5	3	ห้องว่าง 228/1	2	4.88 x 3.40	ECCO Esprite	1		
6	3	ห้องว่าง 336		8.07 x 3.40 1.25 x 3.40	ร้านทองแม่ทองใบ ร้านทองได้ะกัง	1		
7	3	ห้องว่าง 302	3	3.60 x 3.40 4.88 x 3.40 6.10 x 3.40	Skin doctor AURORA	1		
8	3	ห้องว่าง 327/1-327/2	1	9.76 x 3.40	ซีเรส คลินิก	1		
9	3	ห้องว่าง 325/2	1	4.88 x 3.40	ซีเรส คลินิก P&F	1		

CENTRALPATTANA

របៀបប្រតិបត្តិការងារ

เรื่อง งานดูแลรักษาความปลอดภัยและงานป้องกันการสูญเสียชีวิต

หน่วยงาน	บริหารความปลอดภัยและป้องกันการ สูญเสี (Safety & Security-LP, Traffic)
หมายเลขเอกสาร	SOP-BLD(BLP)-03
แก้ไขครั้งที่	02
วันที่มีผลบังคับใช้	15 เมษายน 2565

ผู้จัดทำ:		Manager, Safety & Security (Loss Prevention)
ผู้ให้ความเห็นชอบ		Head of Safety & Security (LP, Traffic)
ผู้อนุมัติ และประกาศใช้		Head of Property Development Management

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
0	01 พ.ค. 2557	ออกเอกสารใหม่	
1	15 ม.ค. 2559	ระยะเวลาเก็บแบบฟอร์ม FM- BLD-18 เก็บไว้อ้างอิง 6 เดือน	
2	15 เม.ย. 2565	- แก้ไขชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร - เพิ่มเติมเนื้อหาตำแหน่งและหน้าที่ รับผิดชอบของงานป้องกันการสูญเสีย	

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

คำนำ

ปัจจุบัน ศูนย์การค้าเซ็นทรัลได้มีการขยายสาขามากขึ้น และมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการสูญเสียเพิ่มขึ้นด้วยเช่นกัน การกำหนดทิศทางและมาตรฐานการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละสาขาได้รู้ เข้าใจ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีทักษะ นำความรู้ไปสอนงาน หรือควบคุมการทำงานของพนักงานในบังคับบัญชาต่อไป

ดังนั้น แผนกบริหารความปลอดภัยและป้องกันการสูญเสีย สำนักงานใหญ่ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของศูนย์การค้าเซ็นทรัลทุกสาขา (CPN) จึงได้จัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ทุกสาขาได้มีมาตรฐานการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อให้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน องค์กร และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุด



สารบัญ

คำศัพท์ที่ควรรู้ของ Safety & Security (LP).....	5
เอกสารอ้างอิง.....	5
1. วัตถุประสงค์	6
2. ขอบข่าย	6
ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
3. แผนภาพกระบวนการ (Flow Chart).....	7
4. วิธีการปฏิบัติงาน	8
หมวด 1 ตำแหน่งและหน้าที่	10
เจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention).....	10
หมวด 2 บทบาท ความรับผิดชอบ	12
ความรับผิดชอบของแผนกป้องกันการสูญเสีย	12
หมวด 3 การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ	17
การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ LP.....	17
หมวด 4 ท้ายไป.....	18
ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และภาวะผู้นำ LP ในการทำงาน	18
5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ	222

คำศัพท์ที่ควรทราบของ Safety & Security (LP)

คำศัพท์	ความหมาย
Safety & Security (Loss Prevention)	แผนกป้องกันการสูญเสีย (LP)
เจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention)	เจ้าหน้าที่กำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย ควบคุมการปฏิบัติงานของ Subcontractor รวมถึงงานจราจร
Subcontractor	บริษัทผู้รับจ้างดูแลความปลอดภัย
คปอ.	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
innovation	ความคิดสร้างสรรค์ เกิดเป็นนวัตกรรม คิดสิ่งใหม่ๆ มาพัฒนาในการทำงานเสมอ
Communication	การสื่อสาร การรายงาน กระชับ รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์
Standard	มีการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
Safety	มีความรอบรู้ในการป้องกันด้านความปลอดภัย
Security	มีความรอบรู้ในงานรักษาความปลอดภัย
Smart	ชาญฉลาด เก่ง ปรารถนาดีและมีบุคลิกภาพดีทุกด้าน
Smile	มีการทำงานด้วยรอยยิ้ม แจ่มใส เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ สอนงาน
Service	มุ่งมั่น ใส่ใจเรื่องการบริหารอย่างมืออาชีพ
Skill	มีความสามารถ และทักษะในงานรักษาความปลอดภัย
Manager	ตำแหน่งผู้จัดการ
Assistant Manager	ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ
Team Leader	ตำแหน่งหัวหน้าแผนก
Loss Prevention Attendant	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส
Officer	เจ้าหน้าที่แผนก LP
Region	เขตพื้นที่ , ภูมิภาค
Area	พื้นที่
Emergency First Responder Team: EFRT	ชุดเฉพาะกิจ ในการดูแลงาน Safety & Security

เอกสารอ้างอิง

รหัสเอกสาร	เกี่ยวข้องกับขั้นตอน	ชื่อเอกสาร
SOP-BLD-07	งานป้องกันการสูญเสีย	การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต
WI-BLD-04	งานป้องกันการสูญเสีย	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Manual)
WI-BLD(BLP)-13	งานป้องกันการสูญเสีย	การบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย
WI-BLD(BLP)-11	งานป้องกันการสูญเสีย	วิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน Fireman
WI-BLD-07	งานป้องกันการสูญเสีย	วิธีปฏิบัติการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้แผนก Loss prevention ทุกสาขา มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้มีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันทุกสาขา
- 1.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพแผนก Loss prevention ทุกสาขาให้มีความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้ มีทักษะ สอนงานได้
- 1.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ Loss Prevention

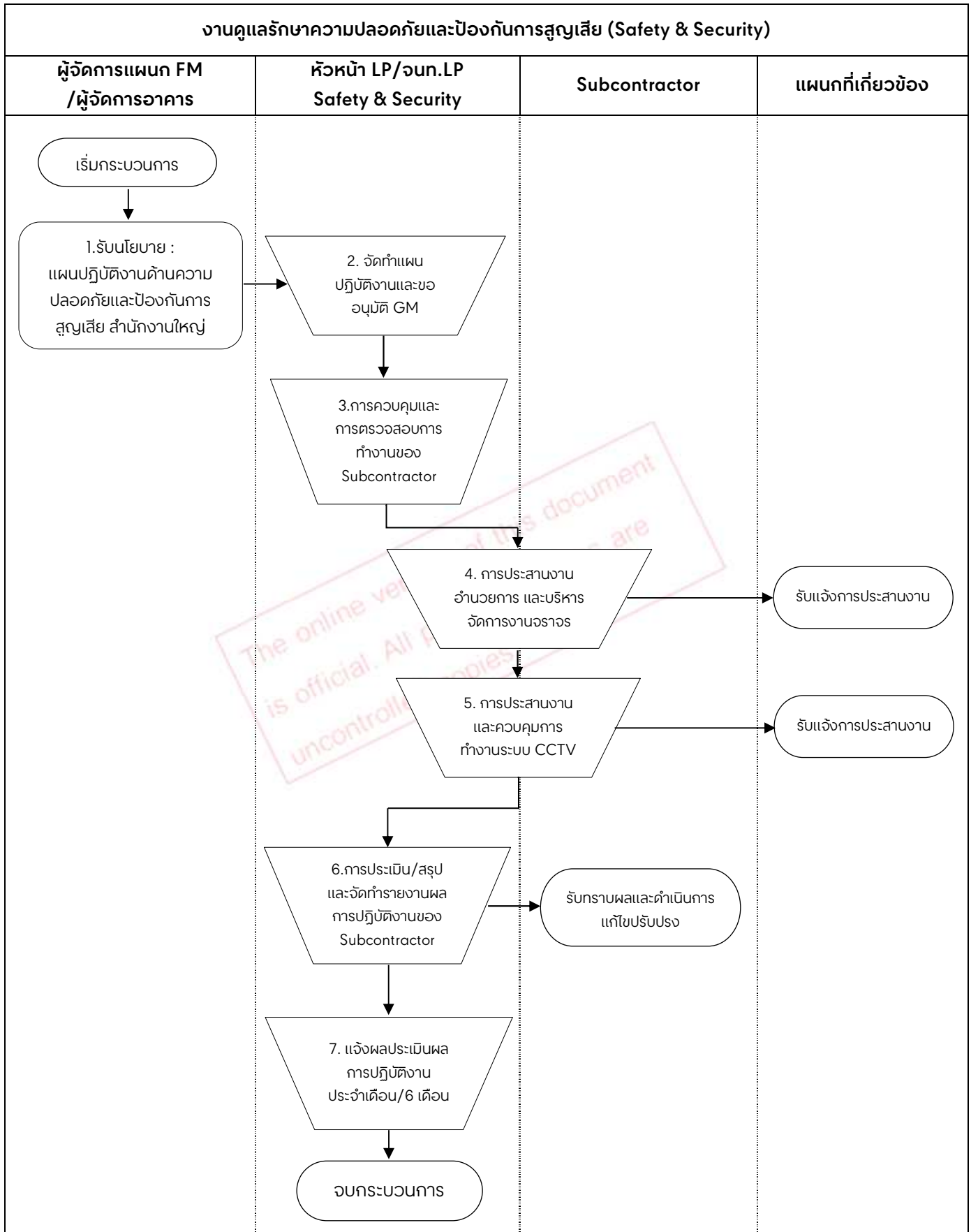
2. ขอบข่าย

คู่มือการทำงานแผนก Loss prevention เล่มนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานของแผนก Loss prevention และแผนกที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย รวมถึง ลูกค้า , Subcontractor, ผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์การค้าฯ ในเครือ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 แผนกบริหารความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ มีหน้าที่กำหนดนโยบายนำไปสู่การปฏิบัติ และตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานป้องกันการสูญเสีย ตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 ผู้จัดการอาคาร/หัวหน้าแผนก, เจ้าหน้าที่งานป้องกันการสูญเสีย มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของ Subcontractor ให้เป็นไปตามสัญญาว่าจ้าง
- 2.4 หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่งานป้องกันการสูญเสีย มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยง, จัดทำแผนรองรับความเสี่ยง ในสถานการณ์ต่าง ๆ
- 2.5 หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่งานป้องกันการสูญเสีย มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกจราจรทั้งภายในและรอบอาคาร รวมถึงสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวกสบายในการสัญจร
- 2.6 หัวหน้าแผนก/เจ้าหน้าที่งานป้องกันการสูญเสีย มีหน้าที่ในการตรวจสอบและเข้าร่วมในงาน คปอ. ศูนย์การค้า

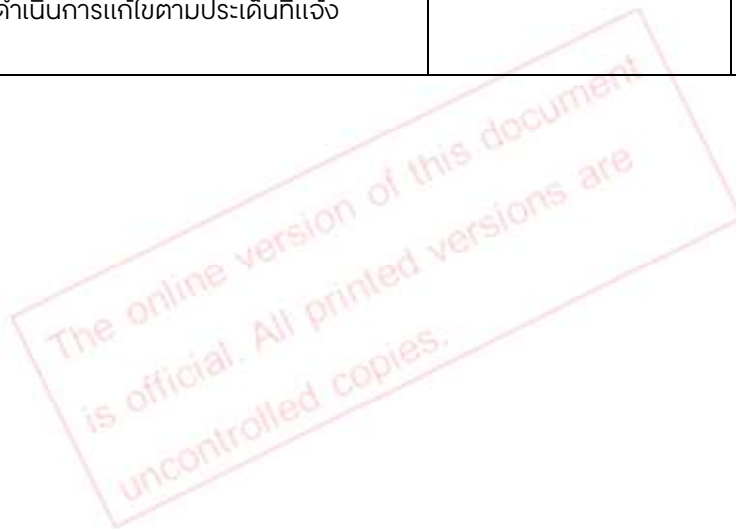
3. แผนภาพกระบวนการ (Flow Chart)



4. วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1. รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานด้าน ความปลอดภัยและ อัคคีภัย ประจำปี จากสำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการวางแผนประจำปี สำหรับสาขา จุดควบคุม : 2 สัปดาห์	ผู้จัดการแผนก FM / อาคาร	แผนการปฏิบัติงานด้าน ความ ปลอดภัยและ อัคคีภัยประจำปี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและขออนุมัติ GM สาขา - จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยประจำปี - จัดทำแผนกำลังพลสำหรับการดูแลรักษาความปลอดภัย - ขออนุมัติแผนจากผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า จุดควบคุม : แผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้วก่อนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าแผนก แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention)	- FM-BLD-04 แผน อัตรากำลังพล สปก. ประจำปี - แผนการปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัย และ อัคคีภัยประจำปี - สัญญาว่าจ้างบริษัท รักษาความปลอดภัย
3. การควบคุมและตรวจสอบการทำงานของ Subcontractor - ควบคุมการทำงานของ Subcontractor ให้เป็นไปตาม แผนงานที่ได้รับอนุมัติ และแผนงานเพิ่มเติมกรณีฉุกเฉิน - ควบคุมการอำนวยความสะดวกโดย Subcontractor ให้มีความคล่องตัวในการสัญจรทั้งภายในและรอบอาคาร - ตรวจสอบอัตรากำลังพล Subcontractor ให้ครบตามแผนที่กำหนด - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน - การตรวจสอบพื้นที่จุดเสี่ยง - ตรวจสอบใบอนุญาตเข้าออกพื้นที่	จนท.แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention)	- FM-BLD-04 แผน อัตรากำลังพล สปก. ประจำปี - FM-BLD-17แผนการ ปฏิบัติงานประจำปี - FM-BLD-18 ใบขอ อนุญาตทำงาน - FM-BLD-20รายงาน การตรวจสอบ อัตรากำลังพล
4. การประสานงาน อำนาจการ/และอำนวยความสะดวก จราจร - ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในพื้นที่/รอบอาคาร และภายนอกพื้นที่ ให้เกิดความคล่องตัว - ประสานงาน/อำนวยความสะดวก กับหน่วยงานตำรวจจราจรท้องที่ ในการอำนวยความสะดวกในถนนหลวงให้เกิดความคล่องตัว และไม่เกิดผลกระทบกับศูนย์ ฯ	- จนท.แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention) - Subcontractor	- แผนปฏิบัติตาม Traffic Management
5. การประสานงานและควบคุมการทำงานระบบ CCTV - ประสานงานและแก้ไข แจ้งซ่อมระบบ CCTV - ประสานงาน/อำนวยความสะดวกกรณีมีบุคคลมาขอ ดูข้อมูล CCTV - ควบคุม และตรวจสอบระบบการทำงาน CCTV ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา - ตรวจสอบพื้นที่ ดูแลความปลอดภัยจากกล้อง CCTV	จนท.แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention) - Subcontractor	- WI-BLD(BLP)-12 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การ ขอดูภาพจากกล้อง วงจรปิด - หลักการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ประจำ ห้อง CCTV

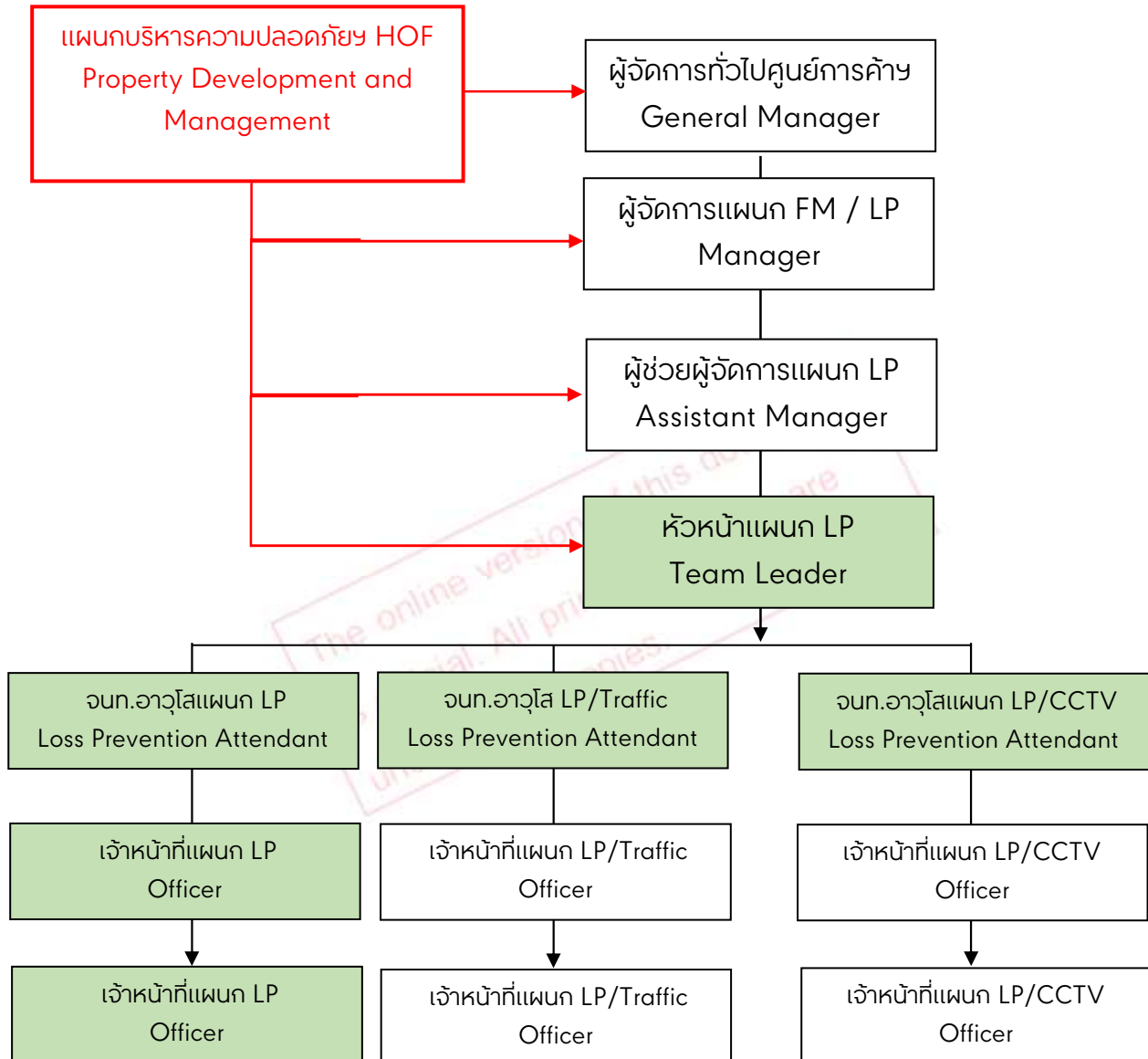
วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6. การประเมิน/สรุป และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ Subcontractor - ประเมินผลการทำงานทุกเดือนโดย และสรุปทุก 6 เดือน แจ้งผลการประเมินให้ Subcontractor ทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - สรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำเดือน - สรุปรายงานข้อร้องเรียนของลูกค้าทุกเดือน จุดควบคุม : ผลการประเมินต้องได้เกรด B ขึ้นไป	จนท.แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention)	- FM-BLD-05 แบบฟอร์มการประเมินผลการทำงานประจำเดือน - FM-BLD-06 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน
7. แจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำ เดือน และ 6 เดือน ให้กับ Subcontractor รับทราบ หากกรณีที่มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง จุดควบคุม : Subcontractor รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่แจ้งครบถ้วน	จนท.แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention)	จดหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำเดือน/6 เดือน



หมวด 1 ตำแหน่งและหน้าที่

เจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสีย (Loss Prevention) Safety & Security

Loss Prevention (LP) หมายถึง เจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสีย ดูแลรับผิดชอบงาน Safety & Security , Traffic โครงสร้าง Organization สายการบังคับบัญชา



หมายเหตุ : เกณฑ์การจัดจำนวนเจ้าหน้าที่ LP ให้ขึ้นอยู่กับกายภาพของพื้นที่ (Physical) แต่ละสาขา ตามนโยบายบริษัท

ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ (Position and Job Description)

1. หัวหน้าแผนก (Team Leader) จัดทำแผนงาน รับนโยบาย และควบคุมกำกับ มีหน้าที่หลักรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนก Loss Prevention ประจำปี
2. จัดทำแผนงานอัตราค่าจ้าง Subcontract ประจำปี
3. จัดทำแผนงบประมาณแผนก ประจำปี
4. ควบคุม การทำงาน สอนการทำงาน ของ เจ้าหน้าที่ LP CCTV ทุกคน
5. ควบคุม จัดวางจุดปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบ การเบิกจ่าย อัตราค่าจ้าง Subcontract
6. ควบคุม ตรวจสอบระบบ CCTV
7. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ Fireman
8. ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน เอกสารของแผนก LP
9. ควบคุม ดูแลบริหารจัดการจราจรภายในศูนย์การค้า
10. ควบคุมสั่งการ ประสานงานภายใน-ภายนอก รายงานการปฏิบัติ รวมทั้งการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ
11. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์การค้า การอนุญาตการทำงานต่างๆ ภายในพื้นที่
12. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานในระบบ SAP , Work Space
13. ควบคุม ดูแล Loss & Found
14. ควบคุม การยื่นขอต่อใบอนุญาตยกรถยนต์
15. เป็นหัวหน้า Fireman ศูนย์การค้าโดยตำแหน่ง (อาจมอบหมายให้ระดับ จนท.อาวุโสขึ้นไป ทำการแทนได้)
16. ประชุมประจำเดือนตามวาระ ตามที่สำนักงานใหญ่กำหนด
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยงานเปิดศูนย์ฯ ใหม่ , การตรวจความปลอดภัย ฯลฯ

2. เจ้าหน้าที่อาวุโส (Loss Prevention Attendant) ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม การทำงาน สอนการทำงาน ของพนักงาน Subcontract
2. สรุปรายงานค่าจ้าง สปก. , สรุปผลการทำงานของ Subcontract และสรุปค่าใช้จ่าย สปก.
3. สรุปตรวจสอบอัตราค่าจ้างตำรวจ และข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายเสี่ยงตำรวจ
4. สรุปข้อมูล รายงานประจำเดือน ส่งแผนกบริหารความปลอดภัย หรือเมื่อส่วนกลางร้องขอ
5. สรุป รายงาน Incident Report
6. ตรวจสอบระบบอุปกรณ์ห้อง CCTV , Call Point Service , Command Room ทั้งหมด
7. ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ Fireman , ค่าใช้จ่ายเบี้ยเสี่ยง Fireman
8. ดูแลระบบ SAP , Smart Property , Work Space
9. ดูแลประสานงานเคลมประกัน Insurance
10. ดูแลทรัพย์สินสูญหาย Lost & Found
11. ดูแลทรัพย์สิน เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ของแผนก LP
12. ดูแลและเป็น Traffic Center ควบคุมการบริหารจัดการจราจร
13. ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์การค้า การอนุญาตการทำงานต่างๆ ภายในพื้นที่
14. สั่งการ การประสานงาน รายงาน การปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ รวมทั้งการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ฝึกอบรมดับเพลิง เบื้องต้นและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ
15. เป็น Fireman ศูนย์การค้า
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เจ้าหน้าที่ (Officer) ทำกับ ตรวจสอบ และมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ควบคุม การทำงาน สอนการทำงาน ของพนักงาน Subcontract
2. ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง Subcontract ประจำวัน
3. ดูแลเอกสารงานสปก. ทั้งหมด และประวัติ สปก. Subcontract
4. ดูและระบบอุปกรณ์ห้อง CCTV, Command Room
5. เปิดปิดการแจ้งงานในระบบ SAP , Smart Property , Work Space
6. ดูแลทรัพย์สิน เอกสารของแผนก LP Fireman เช่น ISO , 5ส ฯลฯ เป็นต้น
7. ดูแลจัดการจราจรภายในศูนย์การค้า
8. ดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ศูนย์การค้า การอนุญาตการทำงานต่างๆ ภายในพื้นที่
9. สั่งการ การประสานงาน รายงาน การปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ รวมทั้งการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ
10. สรุป รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำเดือน รวมทั้งข้อมูลประจำเดือนที่ต้องดำเนินการ
11. สรุป รายงานข้อร้องเรียนของลูกค้าประจำเดือน
12. เป็น Fireman ศูนย์การค้า
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2 บทบาท ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของแผนกป้องกันการสูญเสีย (LP) Safety & Security

ความรับผิดชอบงานแผนกป้องกันการสูญเสีย (Safety & Security)

1. ความรับผิดชอบหลัก

1.1 การควบคุมดูแล สปก. Subcontract

- จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง สำหรับการดูแลรักษาความปลอดภัยประจำปี และขออนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า
- ควบคุมดูแลพนักงาน Subcontract ให้เป็นไปตาม TOR , สัญญาจ้าง
- ควบคุมการทำงานของพนักงาน Subcontract ให้ได้ตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ หรือแผนงานเพิ่มเติม กรณีฉุกเฉิน
- ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง สปก. ให้ครบตามแผนที่กำหนด
- ประเมิน/สรุป และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ Subcontract ประจำทุกเดือน และสรุปทุก 6 เดือน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้บริษัท Subcontract ทราบ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- ประชุมร่วมกับตัวแทนบริษัทรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน

1.2 การประเมิน จัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

- สำรวจตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงภัยต่างๆ จัดทำข้อมูลพื้นที่เสี่ยง เพื่อเสนอแนะปรับปรุง
- จัดทำแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยต่างๆ เช่น ภัยจากเหตุการณ์การเมือง ก่อการร้าย ภัยธรรมชาติ โรคระบาด ฯลฯ
- จัดฝึกอบรม ฝึกซ้อมแผนและสื่อสารให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ

1.3 การบริหารจัดการจราจร

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในพื้นที่ศูนย์การค้าและภายนอกพื้นที่ให้เกิดความคล่องตัว
- ประสานงานและอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานตำรวจจราจรท้องที่ ในการอำนวยความสะดวกในถนนหลวงให้เกิดความคล่องตัวและไม่เกิดผลกระทบกับศูนย์การค้า
- การจัดทำแผนบริหารจัดการจราจรภายในศูนย์การค้า
- จัดฝึกอบรมการบริหารจัดการจราจรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเสมอ
- การตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ Parking และอุปกรณ์จราจร เช่น ป้ายจราจร , กรวยยาง , แผงเหล็ก ฯลฯ เป็นต้น
- การสรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการจราจร

1.4 การดูแลงานความปลอดภัย (Safety) และงานรักษาความปลอดภัย (Security)

- สำรองตรวจสอบงานความปลอดภัย (Safety) ในพื้นที่ส่วนกลาง , Back of House , ศูนย์การค้า , ร้านค้า , BU
- ควบคุมดูแลห้อง CCTV, Command Room , Fireman และห้อง LP รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัย (security) สถานที่ บุคคลสำคัญ และจัดเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร
- ตรวจสอบเยี่ยมร้านค้าประจำเดือน ให้เสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือน
- ตรวจสอบความปลอดภัยตามเอกสาร FM ของแผนก
- ร่วมดำเนินการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน คปอ. ของสาขา

1.5 การดูแลงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- การปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ Fireman ประจำศูนย์การค้าโดยตำแหน่ง
- การป้องกันและระงับเกิดอัคคีภัยในศูนย์การค้า
- การตรวจสอบความปลอดภัยร้านค้า BU และพื้นที่ของศูนย์การค้า
- การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย
- การฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น และเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับ Fireman ภายในศูนย์การค้า
- การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงทั้งหมดร่วมกับแผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การปฏิบัติและควบคุมให้ได้ตามแผนงาน ตามเอกสาร ISO9001
- การสนับสนุนช่วยเหลือเหตุฉุกเฉิน และช่วยเหลือสังคม

1.6 การดูแลระบบ CCTV

- การควบคุมดูแลกล้อง CCTV รวมทั้งระบบของ CCTV ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- การนั่งดูและตรวจสอบพื้นที่ ติดตามบุคคล วัตถุ สิ่งของ พฤติกรรมบุคคลต้องสงสัย
- การตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง CCTV และห้อง Command
- การควบคุม สั่งการ ประสานงาน วิทยุแม่ข่ายสื่อสารงานรักษาความปลอดภัยและการบริหารจราจร
- การควบคุม และการขออนุญาตดูข้อมูลกล้อง การคัดลอกไฟล์ CCTV
- การสนับสนุนกิจกรรมอื่นๆ

1.7 การสรุปรายงานผลการปฏิบัติ และรวบรวมข้อมูล สถิติ

- สรุปรายงานกำลังพล สปก. Subcontract ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และสรุปผลการทำงานของ Subcontract
- สรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำเดือน
- สรุปรายงานข้อร้องเรียนของลูกค้าประจำเดือน
- สรุปรายงาน Incident Report
- สรุปรายงาน Loss & Found
- Call point
- CCTV
- สรุปรายงานเกี่ยวกับการจัดการจราจร
- อื่นๆ

1.8 การปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอื่น

- สนับสนุนงานการเปิดศูนย์การค้าใหม่
- สนับสนุนงานสาขาอื่น เมื่อได้รับการร้องขอ
- สนับสนุนงานแผนกอื่น เมื่อได้รับการร้องขอ
- อื่นๆ เช่น การช่วยเหลือสังคม CSR เป็นต้น

2. ความรับผิดชอบงานที่ต้องปฏิบัติประจำวัน (แยกตามรอบการปฏิบัติหน้าที่ 3 ผลัด)

2.1 ผลัดเช้า ดังนี้

1. รับ-ส่ง มอบงานต่อจากผลัดกลางคืน
2. ตรวจสอบเชิควางงานประจำวัน ตรวจสอบเช็ค E-mail และระบบ SAP ของแผนก LP พร้อมแจ้งงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงาน ตกแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ในคืนที่ผ่านมา
4. ตรวจสอบพื้นที่ที่จอดรถ กรวยยาง แผงเหล็ก ป้ายจราจร ให้พร้อมเพื่อเตรียมการเปิดศูนย์การค้า
5. ตรวจสอบอัตราค่าล้างพล พร้อมฝักรวมแถว สปก. ผลัดกลางวัน พร้อมชี้แจงงานประจำวัน
6. ร่วมกับแผนกการเงิน เปิดเซฟ นำส่งธนาคารตามเวลากำหนด
7. ออกใบอนุญาตการเข้าพื้นที่ของร้านค้าและผู้รับเหมา
8. ตรวจสอบพื้นที่ศูนย์การค้าภายใน ภายนอก เพื่อเตรียมเปิดบริการศูนย์การค้า ประจำวัน เมื่อศูนย์การค้า เปิดแล้ว ให้ตรวจสอบการทำงานของประตู ลิฟต์ บันไดเลื่อน ทุยแจประตูศูนย์การค้า และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยว่าทำงานปกติ ครบทุกจุดหรือไม่
9. รายงานการเปิดศูนย์การค้า และเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. อำนวยความสะดวกงานจราจรภายในศูนย์การค้าและรอบๆ ศูนย์การค้า
11. ตรวจสอบจุด สปก. ตามพื้นที่รับผิดชอบ รอบที่ 1 ตามเอกสาร FM-BLD-20
12. ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงภัย จุดดับ จุดอันตรายภายในศูนย์การค้า เช่น พื้นที่งาน Promotion , ช่องทางหนีไฟ ฯลฯ เป็นต้น
13. รับเรื่อง แจ้งงานเร่งด่วน ,แจ้งซ่อม ,งานฉุกเฉิน ,ควบคุมการจัดทำเอกสารประจำผลัด
14. INCIDENT REPORT คีย์ข้อมูล ติดตามเคส ให้แล้วเสร็จ และปิดเคสทุกงาน
15. นำส่งค่าปรับต่างๆ ให้กับแผนกการเงิน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. ส่งมอบงานต่อผลัดบ่ายต่อไป

2.2 ผลัดบ่าย ดังนี้

1. รับ-ส่ง มอบงานต่อจากผลัดเช้า
2. ตรวจสอบเชิควางงานประจำวัน ตรวจสอบเช็ค E-mail และระบบ SAP ของแผนกLP พร้อมแจ้งงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงาน ตกแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ในคืนที่ผ่านมา
4. ร่วมกับแผนกการเงิน ส่งเงิน นำส่งธนาคารตามเวลากำหนด และร่วมเปิด-ปิดเซฟ
5. อำนวยความสะดวกงานจราจรภายในศูนย์การค้าและรอบๆ ศูนย์การค้า
6. รายงานการเปิดศูนย์การค้า และเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ตรวจสอบจุด สปก. ตามพื้นที่รับผิดชอบ รอบที่ 2 ตามเอกสาร FM-BLD-20
8. ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงภัย จุดดับ จุดอันตรายภายในศูนย์การค้า เช่น พื้นที่งาน Promotion , ช่องทางหนีไฟ ฯลฯ เป็นต้น
9. ตรวจสอบอัตราค่าล้างพล พร้อมฝักรวมแถว สปก. ผลัดกลางคืน พร้อมชี้แจงงานประจำวัน
10. รับเรื่อง แจ้งงานเร่งด่วน ,แจ้งซ่อม ,งานฉุกเฉิน ,ควบคุมการจัดทำเอกสารประจำผลัด
11. INCIDENT REPORT คีย์ข้อมูล ติดตามเคส ให้แล้วเสร็จ และปิดเคสทุกงาน
12. ตรวจสอบ อนุญาต งานเข้า ออก ประจำวัน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
14. รับมอบทรัพย์สินจากแผนก CS
15. ส่งมอบงานต่อผลัดกลางคืนต่อไป

2.3 ผลัดกลางคืน ดังนี้

1. รับ-ส่ง มอบบงานต่อจากผลัดบ่าย
2. ตรวจสอบงานประจำวัน ตรวจสอบ E-mail และจากระบบ SAP ของแผนก LP พร้อมแจ้งงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. การขออนุญาตเข้าทำงาน ตรวจสอบพื้นที่ที่ทำงาน Hot Work การตกแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ งานรื้อถอนหลังศูนย์ฯ ปิด
4. อำนวยความสะดวกงานจราจรภายในศูนย์การค้าและรอบๆ ศูนย์การค้า
5. ตรวจสอบจุด สปก. ตามพื้นที่รับผิดชอบ ผลัดกลางคืน ตามเอกสาร FM-BLD-20
6. รายงานการปิดศูนย์การค้า อาคารสำนักงาน และเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยงภัย จุดดับ จุดอันตรายภายในศูนย์การค้า เช่น ร้านค้า ,สำนักงาน , พื้นที่งาน Promotion , ช่องทางหนีไฟ ฯลฯ เป็นต้น
8. ตรวจสอบอัตราค่าจ้างพล พร้อมพิจารณาแถว สปก. ผลัดกลางคืน พร้อมชี้แจงงานประจำวัน
9. รับเรื่อง แจ้งงานเร่งด่วน ,แจ้งซ่อม ,งานฉุกเฉิน ,ควบคุมการจัดทำเอกสารประจำผลัด
10. INCIDENT REPORT คีย์ข้อมูล ติดตามเคส ให้แล้วเสร็จ และปิดเคสทุกงาน
11. รายงานการตรวจสอบความเสียหาย
12. ในรายงานบันทึกการจรวจดค้างคืน
13. ในรายงานจำนวนรถเข้าประจำวัน แยกตามรายชั่วโมง
14. ในรายงานบัตรจอดรถสูญหาย
15. ในรายงานสรุปจำนวนรถ/จำนวนบัตรจอดรถประจำวัน
16. จัดเตรียมพื้นที่ลานจอดรถ กรวยยาง แผงเหล็ก ป้ายจราจร สำหรับเตรียมเปิดศูนย์การค้า
17. รายงานผลการปฏิบัติในรอบการทำงานประจำผลัด
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
19. ส่งมอบบงานต่อผลัดเช้าต่อไป

ทั้งนี้ การบริหารจัดการรอบผลัดการทำงานของแผนกแต่ละสาขา ให้พิจารณาความสำคัญตามปริมาณงาน ไม่ให้มีการควงกะการทำงานติดต่อกันมากเกินไป ให้หัวหน้าแผนกควบคุมการจัดตารางเวรให้เป็นไปอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม ทั้งนี้ ต้องให้มีเจ้าหน้าที่ LP ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตามนโยบายของบริษัท เป็นหลัก

3. การปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุและการฝึกซ้อมทบทวน ตามกฎหมายบังคับและตามมาตรฐานของบริษัท ประกอบด้วย

- การฝึกดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี ตามกฎหมาย (กฎกระทรวงแรงงาน ว่าด้วย กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555) และตาม WI-BLD-07 วิธีปฏิบัติการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ
- การดำเนินการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ตามเอกสาร SOP-BLD-07 V.2 การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต
- การฝึกซ้อมทบทวนแผนงาน LP แผนงาน Traffic Management
- การฝึกและทบทวนมาตรการด้านสาธารณสุขเกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาด ให้สอดคล้องกับภาครัฐ
- การฝึกซ้อมทบทวนของ Fireman ประจำสัปดาห์ ตามเอกสาร ISO
- การแข่งขันทดสอบประสิทธิภาพ Fireman CPN ทุกสาขา ประจำทุกปี
- การฝึกอบรมตามมาตรฐานงาน Safety & Security ของเจ้าหน้าที่ LP ตามนโยบายที่กำหนด
- การจัดทำแผนเผชิญเหตุ และ เส้นทางฉุกเฉิน ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - o เส้นทางฉุกเฉิน เข้า-ออกภายใน ภายในนอกศูนย์การค้า
 - o โรงพยาบาล / หน่วยงานสาธารณสุขพื้นที่
 - o สถานีตำรวจท้องที่

- หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด EOD ในพื้นที่
- หน่วยงานทหารในพื้นที่
- สถานีดับเพลิงพื้นที่
- สำนักงานเขต / เทศบาล
- สำนักงานไฟฟ้าพื้นที่
- สำนักงานปะปาพื้นที่
- หน่วยงานที่มี เครื่องจักรกลหนัก
- หน่วยแพทย์กู้ชีพ / อาสาสมัครบรรเทาและสาธารณภัย
- หน่วยงานฉุกเฉินในเครือข่าย
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



หมวด 3 การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ LP

การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่แผนก Loss Prevention

สำหรับผู้ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ Loss Prevention ของบริษัท เช็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ต้องได้รับการพัฒนา ศักยภาพในหลายด้าน **โดยใช้หลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องตามหลัก ICS7** ประกอบด้วย

innovation	สร้างนวัตกรรม คิดสิ่งใหม่ๆ มาพัฒนาในการทำงานเสมอ กล้าแสดงออก
Communication	การสื่อสาร การควบคุมสั่งการ และการรายงานเหตุการณ์ อย่างเป็นระบบ
Skill	มีความสามารถ และทักษะในงานรักษาความปลอดภัย พัฒนาตัวเองอยู่เสมอ
Smart	ชาญฉลาด เก่ง และปราดเปรื่อง มีบุคลิกภาพดี เป็นแบบอย่างที่ดี
Safety	มีความรอบรู้ในการป้องกันด้านความปลอดภัย รอบคอบและเชิงรุก
Security	มีความรอบรู้ในงานรักษาความปลอดภัย 3 ด้าน
Service	ใส่ใจเรื่องบริการ สะดวก รวดเร็ว ตรงตามประสงค์ที่ต้องการ
Smile	การทำงานด้วยรอยยิ้ม แจ่มใส เป็นนักประสานงานที่ดี
Standard	การทำงานที่เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนปฏิบัติชัดเจน อ้างอิงได้และมีความยืดหยุ่นบนความถูกต้อง

และควรได้รับการฝึกอบรม ตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งงาน ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร เนื้อหาวิชา
1	หลักสูตร เกี่ยวกับการบริหารงานรักษาความปลอดภัย
2	หลักสูตร การบริการ การสื่อสาร
3	หลักสูตร การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดับเพลิงขั้นสูง Fireman Advanced
4	หลักสูตร การควบคุมสั่งการระงับเหตุเพลิงไหม้ Fire Leader
5	หลักสูตร การพิสูจน์ทราบวัตถุต้องสงสัย เพื่อต่อต้านการลอบวางระเบิด EOR
6	หลักสูตรการควบคุมสั่งการและการรักษาความปลอดภัยสถานที่ Command and control
7	หลักสูตร การเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต Crisis Commander
8	หลักสูตร การบริหารจัดการงานจราจร Traffic management
9	หลักสูตร ก้าวผู้นำ การควบคุม การสั่งการ การเขียนรายงาน การทำ Presentation
10	หลักสูตร การปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุตามมาตรฐานของบริษัท
11	หลักสูตร การฝึกอบรมบุคคลท่ามือเปล่า การรวมแถว รปภ.
12	หลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
13	หลักสูตร การตรวจพื้นที่ การเขียนรายงาน การคีย์ SAP , Smart Property , yay
14	หลักสูตร การเจรจาต่อรอง ศิลปะป้องกันตัว
15	หลักสูตร การสืบสวนสอบสวน การตรวจค้น การจับกุม
16	หลักสูตร Loss & Found
17	หลักสูตร การเคลมประกันภัย
18	หลักสูตร ภาษาอังกฤษเบื้องต้น
19	หลักสูตร อื่นตามมาตรฐานของบริษัท เช่น ระบบงานของบริษัท , แผนการปฏิบัติงาน

ดังนั้นผู้ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่แผนก Loss Prevention ของศูนย์การค้าเช็นทรัล ในการบริหารของบริษัท เช็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) Central Pattana ควรได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ และหลักสูตรตามกำหนด เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ LP อาชีพ และพัฒนาศักยภาพของตนเอง เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบต่อไป ทั้งนี้ จะกำหนดแผนเป็นรายปี ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานใหม่

หมวด 4 ก้าวไป

ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และภาวะผู้นำในการทำงาน

ระเบียบวินัยในการทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ LP

นอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยของบริษัทแล้ว เจ้าหน้าที่ LP ต้องมีระเบียบวินัย ดังต่อไปนี้

- มีคุณธรรม จริยธรรม
- มีคุณสมบัติตามธรรมเนียมปฏิบัติ
- มีคุณสมบัติภาวะผู้นำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี
- มีการทำงานเป็นทีม
- มีการทักษะสื่อสารที่ดี และมีใจรักในงานบริการ
- มีความคิดสร้างสรรค์ และเปลี่ยนแปลงปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์เสมอ
- มีแต่งกาย บุคลิกภาพเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีตามระเบียบกำหนดและภาพลักษณ์องค์กร
- มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา

คุณธรรม จริยธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และภาวะผู้นำในการทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ LP

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคล ซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง คุณสมบัติ คำสั่งสอน แนวทางที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติด้วยความถูกต้อง ในสิ่งที่ดีงามเหมาะสม และเป็นที่นิยมชมชอบหรือยอมรับจากสังคม มีศีลธรรมในหมู่คณะ ในการทำงานร่วมกัน ทั้งต่อตัวเองและผู้อื่น **การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นอย่างดีมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้**

- 1) **มีความซื่อสัตย์** ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงานและต่อเพื่อนมนุษย์ ต่อตนเอง
- 2) **มีความเสียสละ** ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และแสดงออกถึงความรักต่อเพื่อนมนุษย์และแบ่งปันสิ่งที่ดี
- 3) **มีความยุติธรรม** ในการทำงานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เรารู้สึกว่าเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มัวติดกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะต้องที่น้ำหนักข้อของผู้ร่วมงาน
- 4) **มีความประหยัด** ในการทำงานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ได้ประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไข เพื่อการนำสิ่งที่ไม่มีคุณค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น
- 5) **มีความขยันและอดทน** ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
- 6) **มีความรับผิดชอบ** ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกคำ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 7) **มีความตรงต่อเวลา** เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สร้างความเสียหายต่อองค์กร
- 8) **มีอาชีพที่สุจริต** ในการทำงานเราจะต้องเลือกประกอบอาชีพที่สุจริตไม่ทำให้ผู้อื่นไม่เดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม ซึ่งสังคมที่ยอมรับอาชีพนั้นเป็นอาชีพที่สุจริต และคนทั่วไปเลือกที่จะประกอบอาชีพนั้น จึงเรียกได้ว่าเราเลือกประกอบอาชีพที่สุจริต
- 9) **รู้จักกาลเทศะ** เคารพให้เกียรติผู้ที่อาวุโสกว่า ถึงแม้ตำแหน่งจะต่ำกว่าก็ตาม
- 10) **รู้จักเคารพ มีรุ่นพี่รุ่นน้อง** รู้จักกตัญญู ไหว้ สวัสดี ชิงกันและกัน
- 11) **รู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน** ตามธรรมเนียมที่ปฏิบัติกันมาของแผนก LP แม้จะอยู่กันต่างสาขาก็ตาม

จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน ประกอบด้วย

- ✓ ศิริโอตตปปะ
- ✓ พรหมวิหาร 4
- ✓ สังคหวัตถุ 4
- ✓ ละเว้นอคติ 4 ประการ

ศิริโอตตปปะ มาจากคำว่า **ศิริ (ความละเอียด)** และ **โอตตปปะ (ความเกรงกลัว)** รวมกันแล้ว หมายถึงความละเอียดและเกรงกลัวต่อบาปนั่นเอง หลักธรรมและหลักการนี้จะคอยเป็นหลักกระตุ้นเตือนเมื่อเราจะประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่เป็นกุศล ถ้าเรามีหลักธรรมนี้อยู่ในใจ เราจะมีสำนึกและละการกระทำนั้นเสีย

พรหมวิหาร 4 แปลว่า ธรรมของพรหมหรือของท่านผู้เป็นใหญ่

1. เมตตา ความปรารถนา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ผู้อื่นได้มีสุข
2. กรุณา ความปรารถนาให้ผู้อื่นมีความสุขกับการทำงาน ไม่เป็นทุกข์
3. มุทิตา ความยินดี ชื่นชมเมื่อผู้อื่นได้ดี
4. อุเบกขา การรู้จักวางตัว

สังคหวัตถุ 4 คือ

1. ทาน การให้ การเสียสละ (แบ่งปันไปมา)
2. ปิยะวาจา พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ พูดดีต่อกัน (พูดจาจับใจ)
3. อัตถจริยา ช่วยเหลือกัน (ช่วยกิจกันไป)
4. สمانัตตา ประพฤติตัวให้มีความเสมอต้นเสมอปลาย วางตัวดีต่อกัน (นิสัยเป็นกันเอง)

ละเว้นอคติ 4 ประการ (ไม่ควรประพฤติ คือความลำเอียง หรือ ความไม่เที่ยงธรรม) ประกอบด้วย 4 ประการ คือ

1. **ฉันทาคติ ความลำเอียงเพราะความรักใคร่** ด้วยการอ้างเอาความรักใคร่ ความชอบพอกัน พอมีอคติ ใจไม่เป็นกลางก็มีการปฏิบัติต่อกันไม่เหมาะสมหรือเท่าเทียมกัน
2. **โทสาคติ ความลำเอียงเพราะความโกรธ ไม่ชอบเกลียดชัง** ด้วยความโกรธ หรืออุณานาโทสะ ก็ทำการกลั่นแกล้ง ทำร้ายคนที่ตัวเองเกลียดชัง โดยไม่แยกแยะเรื่องความถูกต้อง ระเบียบ ประเพณีที่พึงปฏิบัติ
3. **โมหาคติ ความลำเอียงเพราะความหลงผิด** ความไม่รู้ ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เพราะความสะเพร่า ความไม่ละเอียดถี่ถ้วน มองโลกมองคนในแง่ร้าย ก็ตัดสินใจโดยไม่พิจารณาให้ดี ปิดใจ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. **ภยาคติ ความลำเอียงเพราะความกลัว** เพราะความหวาดกลัว หรือกลัวภัยอันตราย เลยตัดสินใจไม่กระทำ หรือกระทำการขาดความกล้าหาญ โดยเฉพาะความกล้าหาญทางจริยธรรม คือ กล้าคิด กล้าพูดในสิ่งที่ตรง

ภาวะผู้นำ (Leadership)

ภาวะผู้นำ หมายถึง สัมพันธภาพในเรื่องของการใช้อิทธิพลในลักษณะที่เป็นการยอมรับซึ่งกันและกัน ไม่ใช่การยอมจำนน และการบังคับ ที่มุ่งหมายให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยสะท้อนถึงวัตถุประสงค์ที่มีร่วมกัน ระหว่างผู้นำและผู้ตาม อันจะก่อให้เกิดแรงจูงใจที่จะโน้มน้าวบุคคลให้ไปสู่ผลสำเร็จที่ต้องการอย่างแท้จริง

คุณสมบัติของผู้นำ บุคคลที่จะสามารถเป็นผู้นำที่ดี ต้องมีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติครบทั้ง **ศาสตร์ และ ศิลป์**

ศาสตร์ คือ องค์ความรู้วิชาการ หรือประสบการณ์การทำงานที่ผ่านเข้ามาในชีวิตและสามารถสร้างความสำเร็จจนเป็นทฤษฎี และนำมาประยุกต์ปฏิบัติได้โดยเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในสังคม

ศิลป์ คือ วิธีการในการสื่อสาร สั่งการ เพื่อปฏิบัติการได้บรรลุเป้าหมาย หรือการมอบหมายงานให้เหมาะสม และจัดการได้อย่างถูกต้องเกิดผลลัพท์ที่ดี ทำให้พัฒนาการด้านบุคลากร และ องค์กรเติบโตไปพร้อมๆ กันโดยยึดหลักเหตุและผลด้วยข้อเท็จจริง พร้อมการบริหารจัดการอย่างสุขุม รอบคอบและสิ่งที่ขาดไม่ได้คือ ความรู้จากประสบการณ์การทำงานจริง

จุดแข็งของผู้นำ

- + รู้จักแยกแยะคนดีชั่ว
- + มีวิริยะอุตสาหะ รู้จักสังเกต รู้วิธี รู้เรารู้เรา
- + นิยชื้อตรง กล้าเผชิญปัญหา นำหน้าในการฝ่าฟันอุปสรรค
- + มีน้ำใจ รู้ทุกข์ยากของคนระดับล่าง
- + รู้จักเลือกคนที่มีความสามารถมาใช้ในองค์กร
- + มีเมตตา มีสัจธรรม เจนจบในทุกศาสตร์
- + สามารถปกครององค์กร

จุดอ่อนของผู้นำ

- ไม่จำแนกผิดถูก
- ไม่รักษาจารีตประเพณี ไม่รักษาคำพูด
- ไม่เคร่งครัดกฎระเบียบ
- ไม่ช่วยเหลือผู้ทุกข์ยาก
- ไม่ระวังป้องกันภัย
- ไม่ไตร่ตรองถ้วนถี่
- ไม่สร้างสัมพันธ์อันดีในองค์กร
- เมื่อพ่ายศึกป่วยความผิดให้ผู้อื่น

ผู้นำที่ดี และเป็นนักจัดการที่ดี จะต้องมีความสามารถทั้งศาสตร์ และ ศิลป์ รู้จักการบริหารจัดการโดยใช้จุดแข็งมาหักล้างจุดอ่อนให้ได้คุณสมบัติเบื้องต้น

- ✓ ต้องเป็นที่พึ่งพาให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้
- ✓ ต้องมีความยุติธรรม ตัดสินด้วยความเสมอภาค และยุติธรรม
- ✓ ต้องรักษาหลักการ ระเบียบ วินัย อย่างเคร่งครัด

ด้วยคุณลักษณะของผู้นำและนักบริหารจัดการเช่นนี้ จะทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีความมั่นใจในการทุ่มเท และมีกำลังใจในการทำงาน เพื่อแสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ เพราะเชื่อมั่นในผู้นำที่มีอุดมการณ์ที่ยุติธรรม มีหลักการ โดยเฉพาะผู้นำที่สามารถยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้อย่างยอดเยี่ยม นั่นแหละถือว่าท่านผ่านคุณลักษณะของผู้นำ ทั้งศาสตร์ และ ศิลป์แล้ว

คุณลักษณะผู้นำ 16 ประการ

1. มีลักษณะท่าทางหรือการวางตัว (Bearing) คือ การสร้างความประทับใจในเรื่องท่าทาง การวางตัว และความประพฤติให้อยู่ในระดับสูงสุด เป็นที่นิยมของผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา มีความสุภาพนุ่มนวล หลีกเลี่ยงการพูดด้วยถ้อยคำหยาบคาย หรือเหยียดหยามผู้อื่น เป็นบุคคลที่มีความสง่าผ่าเผย ควบคุมตนเองได้ทั้งในการปฏิบัติตนและอารมณ์ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

2. มีความกล้าหาญ (Courage) คือ การบังคับจิตใจตนเองให้อยู่ในความสงบ ไม่เกรงกลัวว่าจะเกิดอะไรขึ้น ไม่สะทกสะท้านหรืออ่อนไหว กล้าทำ กล้าพูด กล้ายอมรับผิดหรือคำติเตียน เมื่อมีความผิดพลาด หรือบกพร่อง ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องถึงแม้ว่าสิ่งนั้นจะไม่เป็นที่สบอารมณ์ผู้อื่นก็ตาม

3. มีความเด็ดขาด (Decisiveness) คือ ความสามารถในการตกลงใจโดยฉับพลัน และประกาศข้อตกลงใจอย่างเอาเรื่อง และชัดเจน โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งประสบการณ์ของตนเองและบุคคลอื่นอย่างมีเหตุผลและมีความมั่นใจในลักษณะที่รวดเร็ว ไม่พูดอ้อมค้อม ถูกต้อง และทันเวลา

4. มีความไว้วางใจ (Dependability) คือ การได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรืองานที่มอบหมายได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด ด้วยความคล่องแคล่ว ว่องไว เฉลียวฉลาด กระทำอย่างเต็มความสามารถและพิถีพิถัน เป็นคนตรงต่อเวลา ไม่กล่าวคำแก้ตัว มีความตั้งใจ และจริงใจ

5. มีความอดทน (Endurance) คือ พลังทางร่างกายและจิตใจ ซึ่งวัดได้จากขีดความสามารถในการทนต่อความเจ็บปวด ความเหน็ดเหนื่อย เมื่อยล้า ความยากลำบาก ความเคร่งเครียด งานหนัก รวมถึงความอดกลั้นต่อสถานการณ์ที่บีบคั้น

6. มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) คือ การแสดงออกซึ่งความสนใจอย่างจริงจัง และมีความจดจ่อต่อการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง หมายถึง การทำงานด้วยความร่าเริงและคิดแต่แง่ดีเสมอ

7. มีความคิดริเริ่ม (Initiative) คือ การเป็นผู้รู้จักใช้ความคิดในการแสวงหาแนวทาง และเริ่มหาหนทางปฏิบัติถึงแม้จะไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติ หรือการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ที่ดี มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม และการกระทำทันทีโดยไม่มีรอหรือชักช้า

8. **มีความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)** คือ ความเที่ยงตรงแห่งอุปนิสัยและยึดมั่นอยู่ในหลักแห่งศีลธรรมอันดีงาม เป็นคุณสมบัติของการรักความจริง มีสัจจะ และมีความซื่อสัตย์สุจริตอย่างแท้จริง

9. **มีความพินิจพิจารณา (Judgment)** คือ คุณสมบัติในการใคร่ครวญ โดยใช้เหตุผลตามหลักตรรกวิทยา เพื่อให้ได้มาซึ่งความจริงและแนวทางแก้ไขที่น่าจะเป็นไปได้นำมาใช้ในการตกลงใจได้ถูกต้อง

10. **มีความยุติธรรม (Justice)** คือ การไม่ลำเอียงเข้าข้างใคร มีความเที่ยงตรง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีความเสมอต้นเสมอปลายในการบังคับบัญชา หมายรวมถึง การให้รางวัลและการลงโทษแก่ผู้ที่กระทำผิดด้วย

11. **มีความรอบรู้ (Knowledge)** คือ ข่าวดสารที่บุคคลหามาได้รวมถึงความรู้ในวิชาชีพของตน และความเข้าใจในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา

12. **มีความจงรักภักดี (Loyalty)** คือ คุณสมบัติของบุคคลที่มีจิตใจเชื่อมั่น และยึดมั่นต่อประเทศชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ต่อ กองทัพ ต่อหน่วย ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

13. **มีความรู้จักกาลเทศะ (Tact)** คือ ความสามารถในการปรับตัวกับบุคคลอื่น โดยไม่เกิดความขุ่นข้องหมองใจ ไม่ก่อให้เกิดศัตรูหรือเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน ในทัศนะของบุคคลทั่วไป กาลเทศะ หมายถึง ความสามารถที่จะพูด หรือทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้ถูกต้องเหมาะสมแก่กาลเวลาและสถานที่ ความสุภาพอ่อนโยนถือเป็นส่วนหนึ่งของกาลเทศะด้วย

14. **มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ไม่เห็นแก่ตัว (Selflessness)** คือ การไม่ฉวยโอกาสตักตวงความสุข ความสะดวกสบาย ความเจริญก้าวหน้าให้กับตนเอง โดยทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนหรือเสียผลประโยชน์ หมายถึงการร่วมเป็นร่วมตายกับเพื่อนร่วมงาน การแบ่งปันสิ่งของเครื่องใช้ให้กับผู้ขาดแคลน ยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อปฏิบัติงานดีเด่น หรือให้ความช่วยเหลือตามสมควร

15. **เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา** ไม่ว่าจะเป็นการทำงาน การสอนงานในหน้าที่รับผิดชอบ และการวางตัวให้รู้จักครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

16. **สอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา** ให้รู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ในหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความเสมอภาค และศักยภาพของแต่ละบุคคล

ธรรมเนียมปฏิบัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนก Loss Prevention

ธรรมเนียมปฏิบัติ คือ ประเพณี หรือ วิถีทางการปฏิบัติที่ยึดถือกันมา การทำผิดธรรมเนียมก็จะเป็นที่ครหา เป็นที่ดูถูกเหยียดหยาม รังเกียจ ไม่เป็นที่เคารพนับถือของเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

ธรรมเนียมปฏิบัติ 10 ข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่แผนก Loss Prevention ดังนี้

1. การรักษากาย ใจไว้และสวัสดี เมื่อพบเจอกัน
2. ความเป็นรุ่นพี่ รุ่นน้อง แม้อายุจะต่างกัน
3. การให้เกียรติกันและกัน
4. การเลือกคบภักตยาณมิตร
5. การไม่ตำหนิกัน (No Blame)
6. การไม่มีพฤติกรรม 3 จำพวก คือ อดดี อดรู้ อดเก่ง
7. ประเพณีปฏิบัติ เช่น การช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน การให้คำปรึกษาในหมู่เจ้าหน้าที่ LP ทุกสาขา
8. การเรียนรู้จากประสบการณ์ทำงาน โดยใช้หลักเรียนรู้จากอดีต เข้าใจสถานการณ์ปัจจุบัน รู้จักคาดการณ์อนาคต
9. การมีวุฒิภาวะ การรักษาภาพลักษณ์ ทั้งของตนเองและองค์กร การรู้จักครองตน ครองคน ครองงาน
10. การสอนงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	การจัดเก็บ	
		สถานที่	ระยะเวลา
FM-BLD-01	ตารางตรวจเช็คประจำวัน ของ Fireman	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-02	ตารางตรวจเช็คประจำเดือน ของ Fireman	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-03	แบบประเมินผลการฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-04	แผนอัตรากำลังพล รปภ. ประจำปี	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-05	แบบฟอร์มประเมินผลการทำงานของบริษัท รักษาความปลอดภัย	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-06	แบบฟอร์มสรุปผลการทำงาน 6 เดือน ของบริษัทรักษาความปลอดภัย	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-07	ตารางการฝึกซ้อม Fireman ประจำสัปดาห์	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD(BLP)-08	ตารางตรวจอุปกรณ์ FIREMAN ระบบความปลอดภัย ประจำสัปดาห์	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-17	แผนการปฏิบัติงานประจำปี	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-18	ใบขออนุญาตทำงาน	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-20	รายงานการตรวจสอบอัตรากำลังพล	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-21	รายงานการตรวจสอบความเสียหาย	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD(BLP)-02	ตารางตรวจเช็คถังดับเพลิง ประจำเดือน ของ FIREMAN	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-34	แบบประเมิน แผนปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-35	แบบประเมิน แผนปฏิบัติ กรณีทำร้ายตัวเอง	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-36	แบบประเมิน แผนปฏิบัติ แก๊สรถยนต์รั่วไหล	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-37	แบบประเมิน แผนปฏิบัติ สารเคมีรั่วไหล	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-38	ใบขออนุญาตทำงานบนที่สูง	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-39	แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-40	แบบฟอร์มตรวจสอบตู้ Fire Hose	แผนก LP	
FM-BLD(BLP)-46	ตารางตรวจสอบทางหนีไฟและทางออกฉุกเฉิน (Emergency Fire Exit)	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD(BLP)-47	ตารางเวรปฏิบัติประจำวัน กรณีหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	แผนก LP	1 ปี
N/A	แผนปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยประจำปี	แผนก LP	1 ปี
N/A	แผนงานความปลอดภัยสาขา ประจำปี	แผนก LP	1 ปี
N/A	รายงานสรุปเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	แผนก LP	1 ปี

7.9 กระบวนการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

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

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

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

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

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

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

สารบัญ

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



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

คำนิยาม

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

เอกสารอ้างอิง

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

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

1. วัตถุประสงค์และขอบข่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการบริหารลานจอดรถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในลานจอดรถของศูนย์การค้าได้อย่างปลอดภัยและสะดวกในการใช้บริการอย่างสูงสุด

ขอบข่าย

ดูแลควบคุมการบริหารจัดการลานจอดรถของศูนย์การค้า โดยครอบคลุมถึง

- 1.1 ระบบจัดเก็บค่าบริการ
- 1.2 ระบบไม่จัดเก็บค่าบริการ

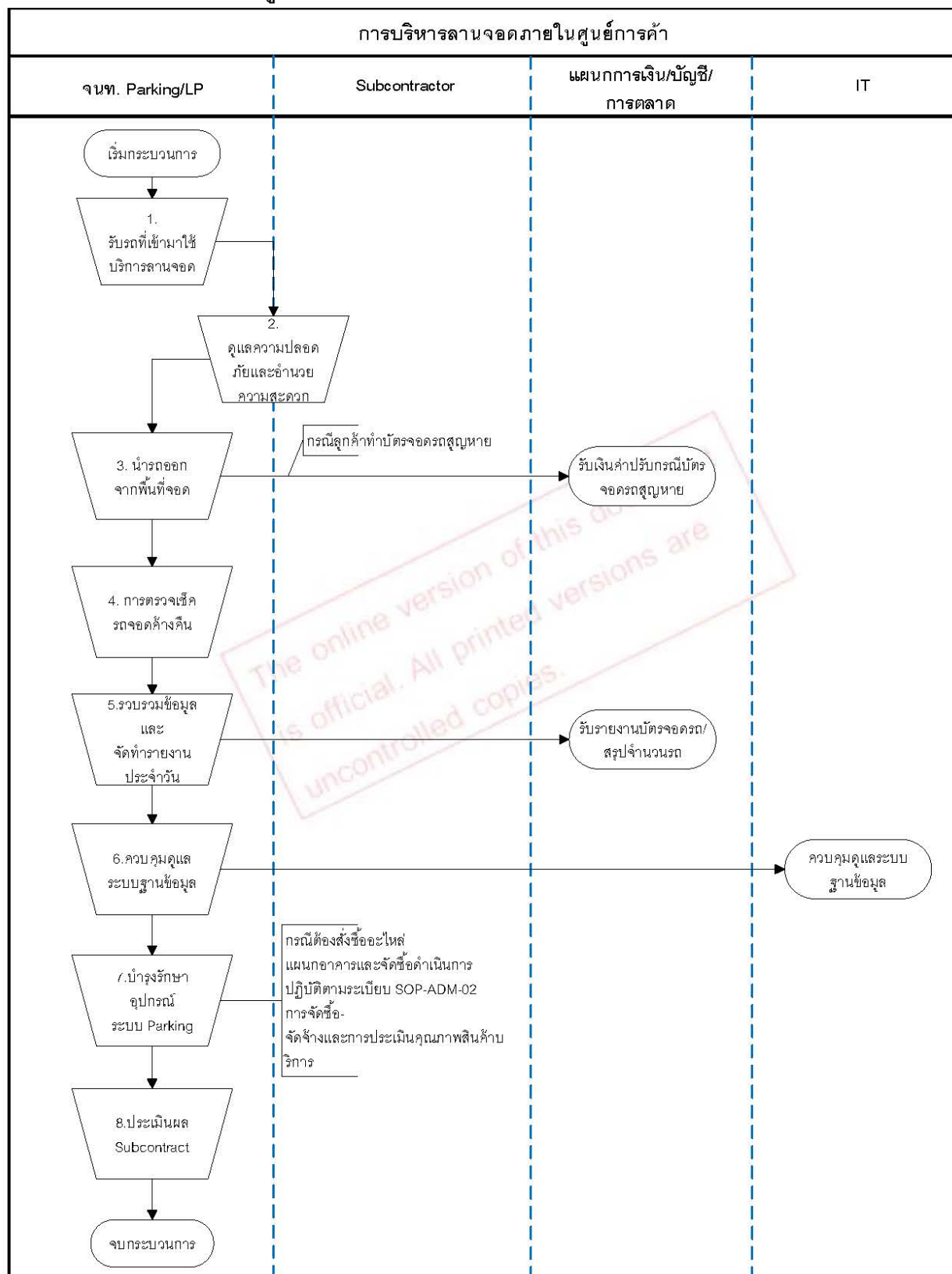
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

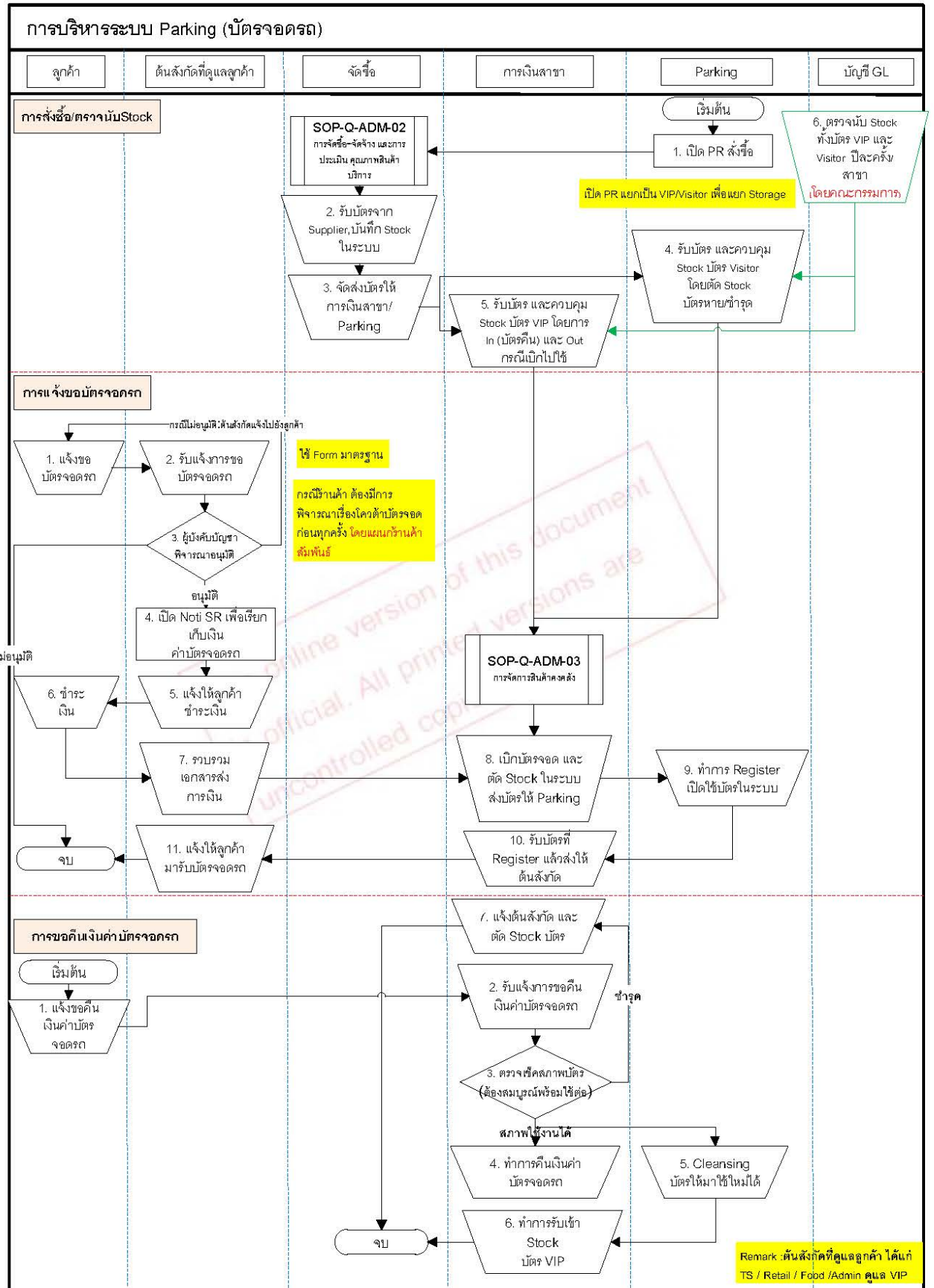
3. ภาพรวมกระบวนการ

3.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า



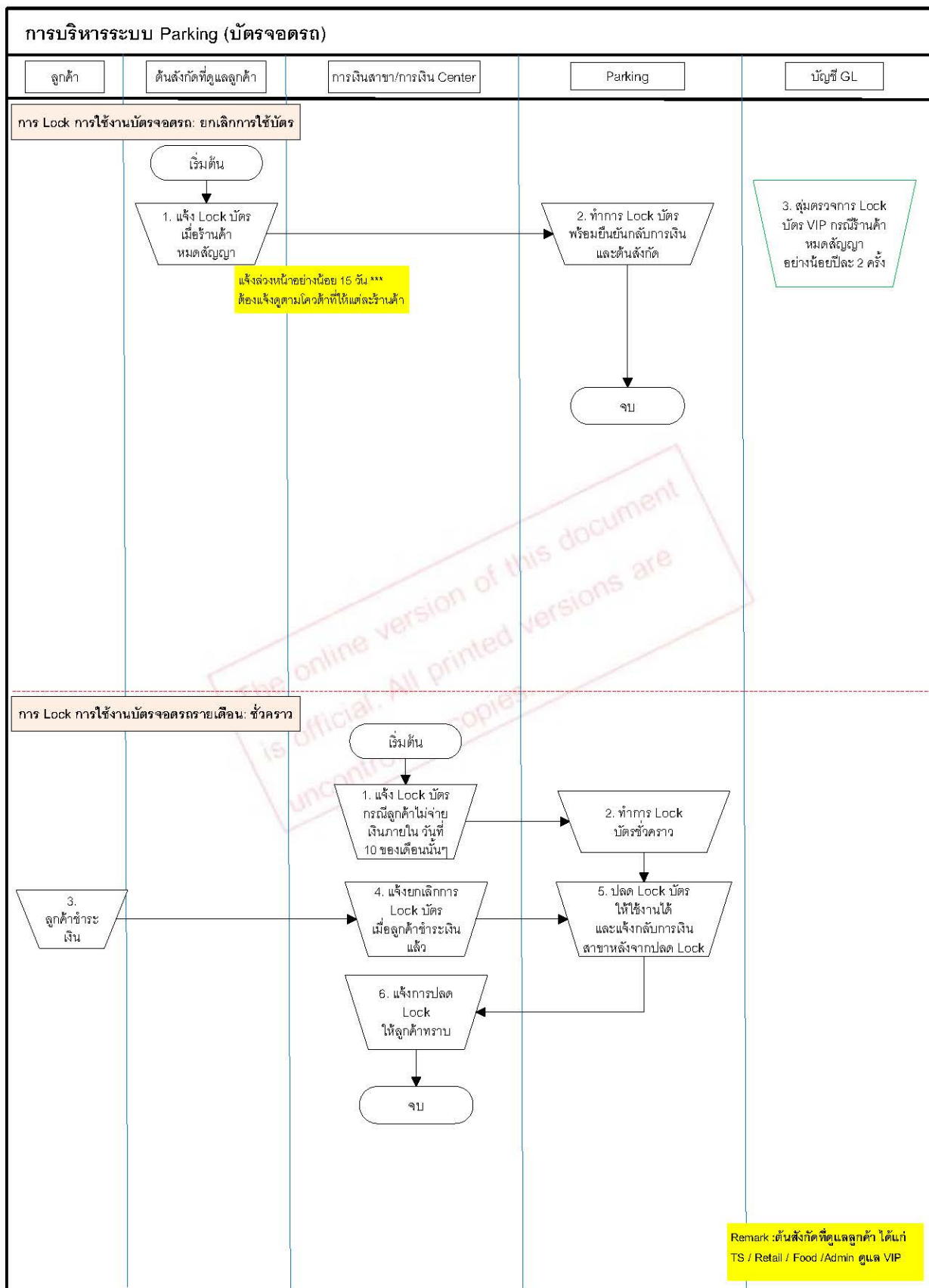
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 7/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)



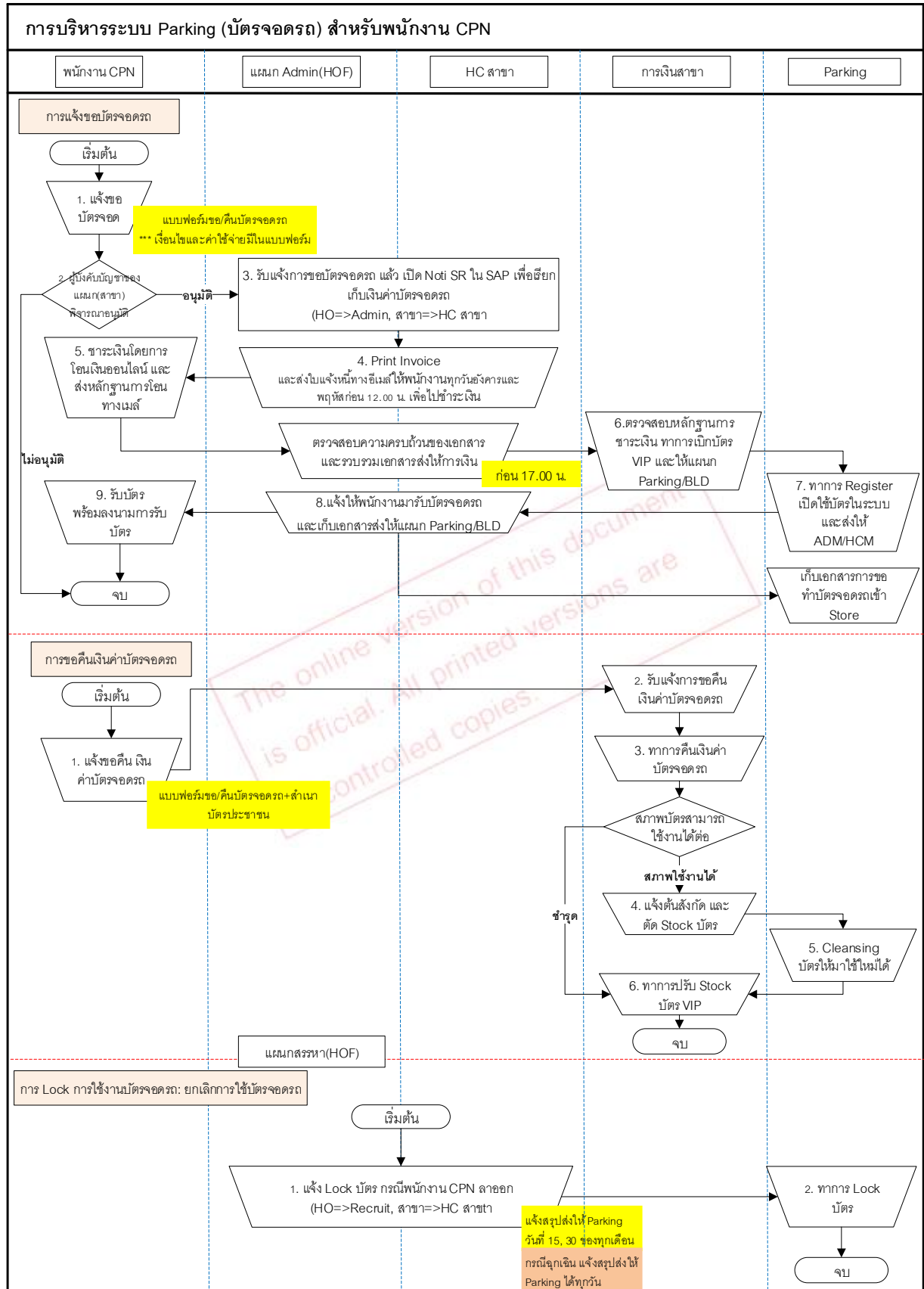
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 8/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) (ต่อ)



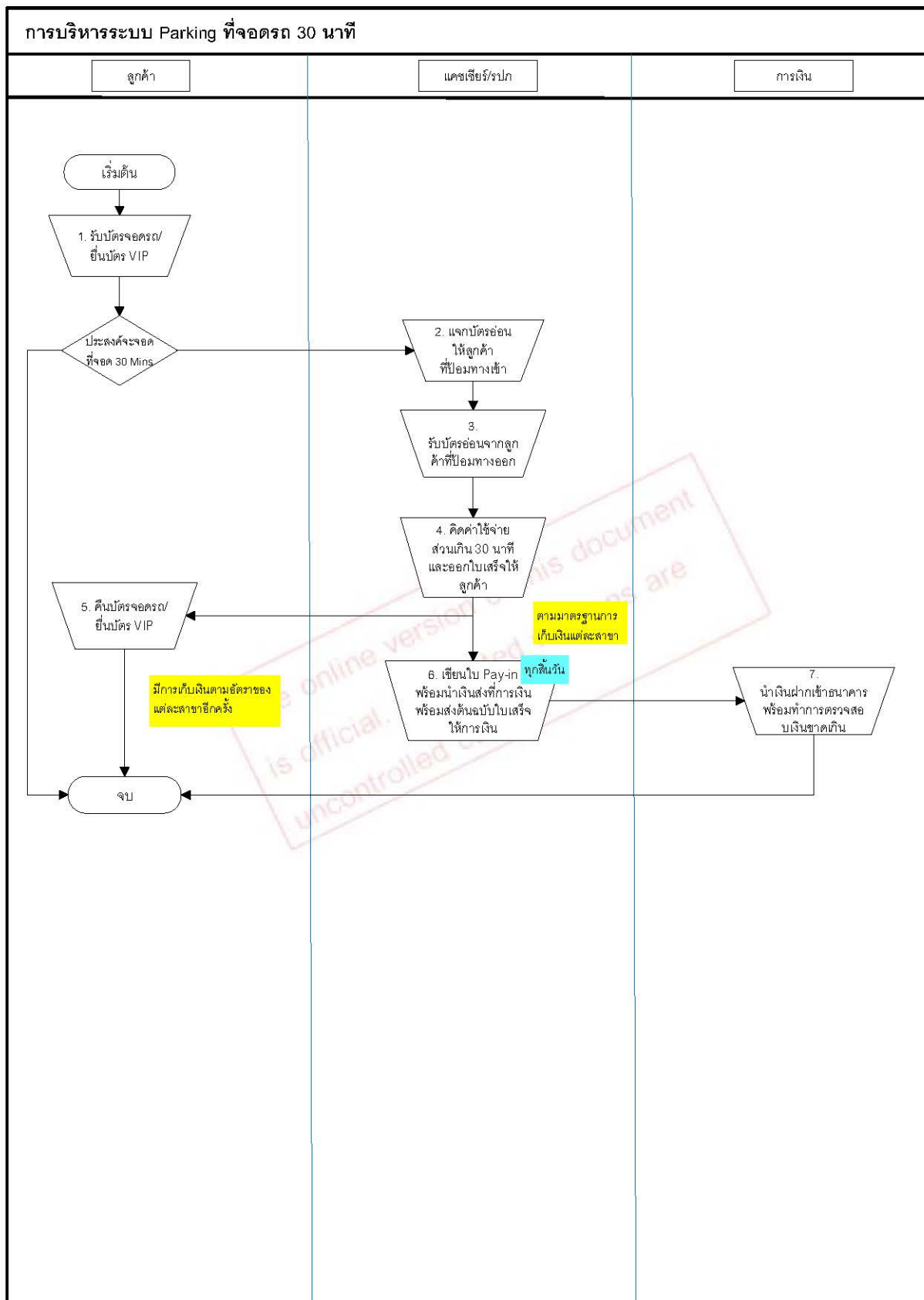
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 9/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN



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

3.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที



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

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า

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

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

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

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

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

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

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

4.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)

การสั่งซื้อ/ ตรวจนับ Stock บัตรจอดรถ

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

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

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

การแจ้งขอบัตรจอดรถ

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

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

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

การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

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

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

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

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอดรถ(กรณีร้านค้ายกเลิกสัญญา / ออกจากพื้นที่)

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

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถรายเดือน : ชั่วคราว

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

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

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

4.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN

การแจ้งขอบัตรจอดรถ

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

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

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
4. Print Invoice และส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมลให้พนักงาน ทุกวันอังคารและพฤหัสบดีก่อน 12.00 น. เพื่อไปชำระ เงิน โดยการโอนหรือชำระเงินที่การเงินสาขา ภายใน วันที่กำหนด(ที่ระบุตามใบแจ้งหนี้) ก่อน 16.00 น.	แผนก Admin HC สาขา	ใบ Invoice	-	ใบ Invoice เพื่อ บอกยอดในการ ชำระเงิน
5. ชำระเงินโดยการโอนเงินออนไลน์ และส่งหลักฐานการ โอนทางเมลให้แผนก Admin/HC สาขา เพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมเอกสารส่งให้ การเงินก่อน 17:00 น.	พนักงาน CPN แผนก Admin HC สาขา		-	มีใบเสร็จการโอน เงิน มีลายเซ็น
6. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน ทำการเบิกบัตร VIP และให้แผนก Parking/BLD (ทำการสรุปเพื่อตัด Stock ทุกเดือนในระบบ)	การเงินสาขา	SOP-ADM-03 การจัดการสินค้า คงคลัง	-	- มีการตัด Stock ในระบบ
7. ทำการ Register เปิดใช้บัตร VIP ในระบบ และส่งให้ แผนก Admin/HC สาขา	Parking	The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.	-	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอ บัตรจอดรถ, สำเนา ทะเบียนรถ, สำเนา บัตรประชาชน และ Invoice)
8. แจ้งให้พนักงานมารับบัตรจอดรถ และเก็บเอกสารส่ง ให้แผนก Parking/BLD เก็บเอกสารการขอทำบัตร จอดรถเข้า Store	แผนก Admin HC สาขา แผนก Parking/BLD		เก็บเอกสาร 1 ปีหลังการ ยื่นขอทำ บัตรจอดรถ	บันทึกข้อมูลการ Register ในระบบ เอกสารทั้งหมด (แบบฟอร์มการขอ บัตรจอดรถ, สำเนา ทะเบียนรถ, สำเนา บัตรประชาชน และ Invoice)
9. พนักงาน CPN มารับบัตร พร้อมลงนามการรับบัตร	พนักงาน CPN	FM-BLD-31 แบบฟอร์มขอบัตร จอดรถพนักงาน		เซ็นรับบัตร

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

การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ

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

การ Lock การใช้งานบัตรจอดรถ : ยกเลิกการใช้บัตรจอด

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

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

วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	SAP/Document	ระยะเวลา	จุดควบคุม
สามารถนำบัตรจอดรถมาใช้ได้				

4.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที

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

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

5. การควบคุมบันทึกคุณภาพ

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

7.10 ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย



ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา 1)

เลขที่ 6800003668

วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขต

วัฒนา

โทร

0 2381 7915

ที่อยู่สำนักงานเขต

1000/29-34 อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ชั้น 6-8 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิท แขวงจ

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน)ID.0107545000187สาขาที่000007

ที่อยู่ เลขที่ 144,148,150 ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร 10110

ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 2,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ค.ค. 67-ก.ย. 68 เป็นจำนวนเงิน 48,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2568

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

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น

สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ล ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2568

เลขที่เช็ล (Cheque No.) 27956618

ธนาคาร (Bank) ธ. ซีทีแบงก์ - สาขากรุงเทพมหานคร

พิมพ์เมื่อ 08 มกราคม 2569 เวลา 12:43 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน