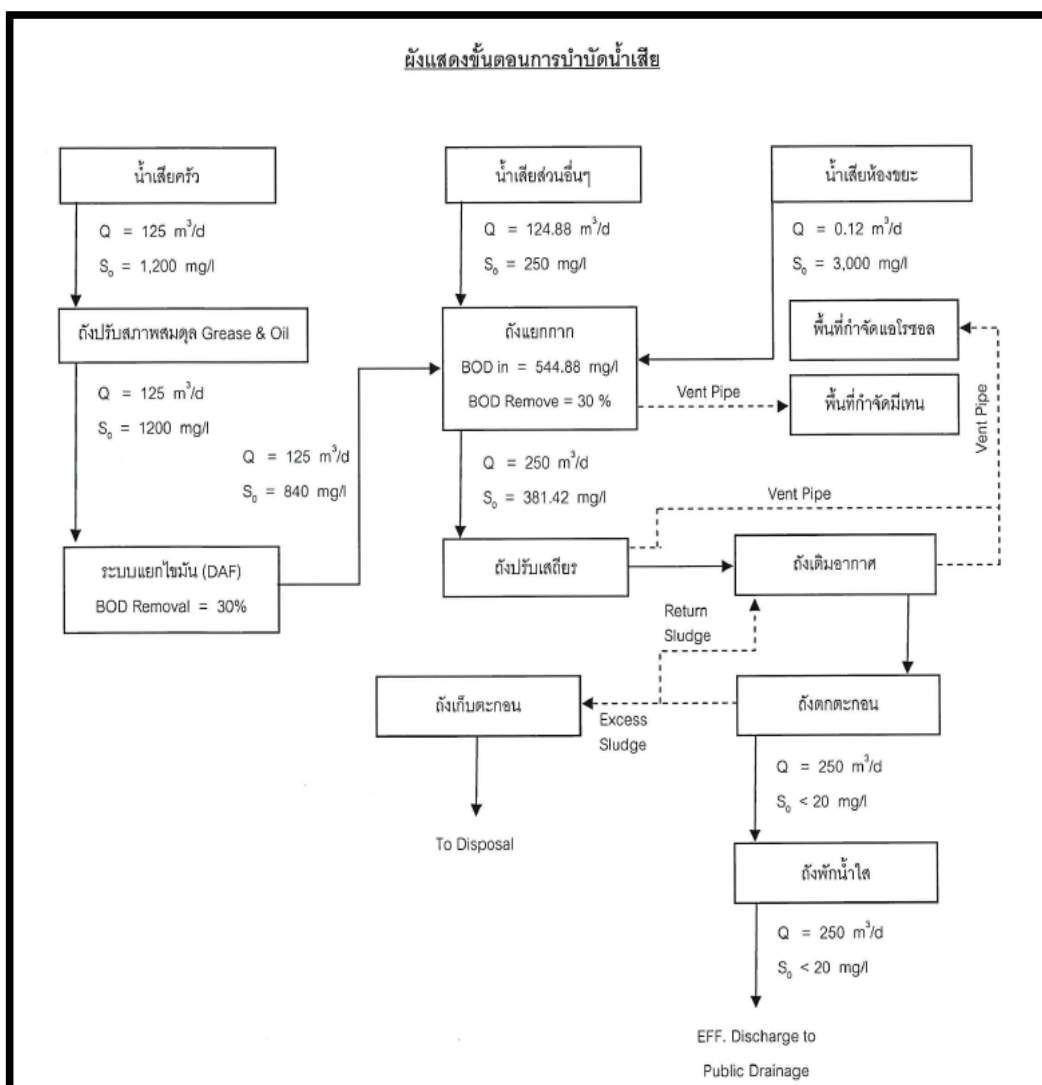


7.5 ตัวอย่างแบบบันทึกรายละเอียดของสถิติผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
(ทส.1)

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่150..... หมู่ที่-..... ซอยสุขุมวิท 55.....
ถนน แขวง/ตำบล ...คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา.....
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์095-207-9477..... โทรสาร-.....
มีบมจ สยามฟิวเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....ศูนย์การค้า.....(อาคารประเภท ก.).....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



366.45	250.10	200.08	ទេសី
--------	--------	--------	------

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

Scope of works คำสารานุกรม

		10-Jan-26	10-Feb-26	กรอก ปริมาณการใช้ตามที่ระบุใน column G		
ชื่อพาด	หมายเหตุ	หมายเลขมิเตอร์	เลขการอ่านปัจจุบัน	เลขการอ่านครั้งก่อน	ปริมาณ Consumption	Unit of Consumption
Panel Name	Note	Serial Meter	Current reading	Previous reading		
1F-ERTP-01	SN - retention pump	3985390061	16819	17274	455	kW-h
1F-EWWTP-01	SN - wwtp	3985390060	72344	73296	952	kW-h
1F-EDP-01	SN - site drainage pump	3985390055	24430	25029	599	kW-h
1F-WWTP-01	SN - wwtp	3985390158	357084	366136	9052	kW-h
B3-IRR-01	Irrigation pump	#####	1	1	0	kW-h
B3-EDP-01	SN- drainage pump	#####	1129	1148	19	kW-h
B3-EDP-02	SN- drainage pump	#####	1418	1458	40	kW-h
B3-EDP-03	SN- drainage pump	#####	4930	5024	94	kW-h
B2-ESW-01	SN - sewage pump	#####	9197	9332	135	kW-h
1F-ESW-01	SN - sewage pump	#####	1531	1545	14	kW-h
					11,360.00	

366.45

บันทึกมิเตอร์น้ำ Marche Thonglor เดือน มกราคม 25

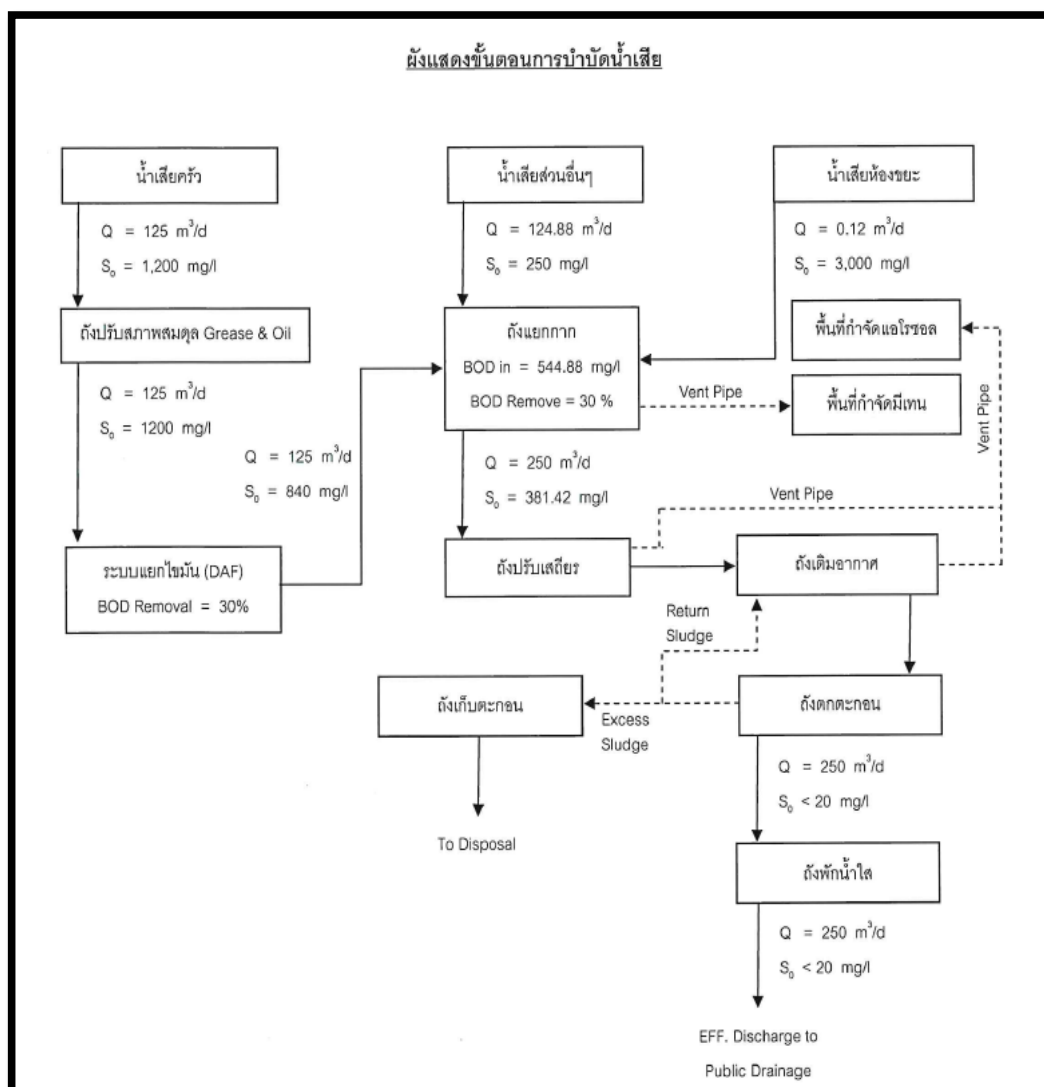
รายการ	มิเตอร์น้ำประปาเข้า (A-B)	
วันที่	เลขอ่าน	ปริมาณใช้ (m ³)
พ. 1/1/2569	276465	170
ศ. 2/1/2569	276635	255
ส. 3/1/2569	276890	136
อา. 4/1/2569	277026	131
จ. 5/1/2569	277157	204
อ. 6/1/2569	277361	318
พ. 7/1/2569	277679	182
พ. 8/1/2569	277861	311
ศ. 9/1/2569	278172	304
ส. 10/1/2569	278476	321
อา. 11/1/2569	278797	251
จ. 12/1/2569	279048	245
อ. 13/1/2569	279293	259
พ. 14/1/2569	279552	265
พ. 15/1/2569	279817	271
ศ. 16/1/2569	280088	255
ส. 17/1/2569	280343	254
อา. 18/1/2569	280597	216
จ. 19/1/2569	280813	238
อ. 20/1/2569	281051	342
พ. 21/1/2569	281393	158
พ. 22/1/2569	281551	329
ศ. 23/1/2569	281880	237
ส. 24/1/2569	282117	306
อา. 25/1/2569	282423	258
จ. 26/1/2569	282681	173
อ. 27/1/2569	282854	396
พ. 28/1/2569	283250	228
พ. 29/1/2569	283478	223
ศ. 30/1/2569	283701	243
ส. 31/1/2569	283944	274
	284218	
Total		7,753
AVG./Day		250

น้ำใช้ในทุกกิจกรรม: น้ำเสียที่เข้าระบบบำบัด

170	136
255	204
136	108.8
131	104.8
204	163.2
318	254.4
182	145.6
311	248.8
304	243.2
321	256.8
251	200.8
245	196
259	207.2
265	212
271	216.8
255	204
254	203.2
216	172.8
238	190.4
342	273.6
158	126.4
329	263.2
237	189.6
306	244.8
258	206.4
173	138.4
396	316.8
228	182.4
223	178.4
243	194.4
274	219.2
7,753	6,202
250	200

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่150..... หมู่ที่-..... ซอยสุขุมวิท 55.....
ถนน แขวง/ตำบล ...คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา.....
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์095-207-9477..... โทรสาร-.....
มีบมจ สยามฟิวเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....ศูนย์การค้า.....(อาคารประเภท ก.).....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (ก.ว.ช.)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายไม่)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (เชื้อ/ปริมาณ/ลิตร หรือ ลิโกลีน)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1 ก.พ. 69	328.71	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2 ก.พ. 69	328.71	267	213.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3 ก.พ. 69	328.71	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4 ก.พ. 69	328.71	257	205.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5 ก.พ. 69	328.71	229	183.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6 ก.พ. 69	328.71	262	209.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7 ก.พ. 69	328.71	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8 ก.พ. 69	328.71	242	193.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9 ก.พ. 69	328.71	258	206.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10 ก.พ. 69	328.71	213	170.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11 ก.พ. 69	328.71	266	212.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12 ก.พ. 69	328.71	274	219.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13 ก.พ. 69	328.71	302	241.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14 ก.พ. 69	328.71	237	189.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15 ก.พ. 69	328.71	244	195.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16 ก.พ. 69	328.71	260	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
17 ก.พ. 69	328.71	271	216.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	20	-	
18 ก.พ. 69	328.71	160	128	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19 ก.พ. 69	328.71	246	196.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20 ก.พ. 69	328.71	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21 ก.พ. 69	328.71	258	206.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22 ก.พ. 69	328.71	262	209.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23 ก.พ. 69	328.71	203	162.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24 ก.พ. 69	328.71	229	183.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25 ก.พ. 69	328.71	294	235.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26 ก.พ. 69	328.71	146	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27 ก.พ. 69	328.71	293	234.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28 ก.พ. 69	328.71	244	195.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

9,203.88 6,758.00 5,406.40 รวม

328.71 241.36 193.09 เฉลี่ย

รณทนายวันที่10

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

Scope of works คำสารานุกรม

		10-Feb-26	10-Mar-26	กรอก ปริมาณการใช้ตามที่ระบุใน column G		
ชื่อพาด	หมายเหตุ	หมายเลขมิเตอร์	เลขการอ่านปัจจุบัน	เลขการอ่านครั้งก่อน	ปริมาณ Consumption	Unit of Consumption
Panel Name	Note	Serial Meter	Current reading	Previous reading		
1F-ERTP-01	SN - retention pump	3985390061	17274	17661	387	kW-h
1F-EWWTP-01	SN - wwtp	3985390060	73296	73906	610	kW-h
1F-EDP-01	SN - site drainage pump	3985390055	25029	25462	433	kW-h
1F-WWTP-01	SN - wwtp	3985390158	366136	373700	7564	kW-h
B3-IRR-01	Irrigation pump	#####	1	1	0	kW-h
B3-EDP-01	SN- drainage pump	#####	1148	1160	12	kW-h
B3-EDP-02	SN- drainage pump	#####	1458	1478	20	kW-h
B3-EDP-03	SN- drainage pump	#####	5024	5051	27	kW-h
B2-ESW-01	SN - sewage pump	#####	9332	9472	140	kW-h
1F-ESW-01	SN - sewage pump	#####	1545	1556	11	kW-h
					9,204.00	

328.71

บันทึกมิเตอร์น้ำ Marche Thonglor เดือน กุมภาพันธ์ 2

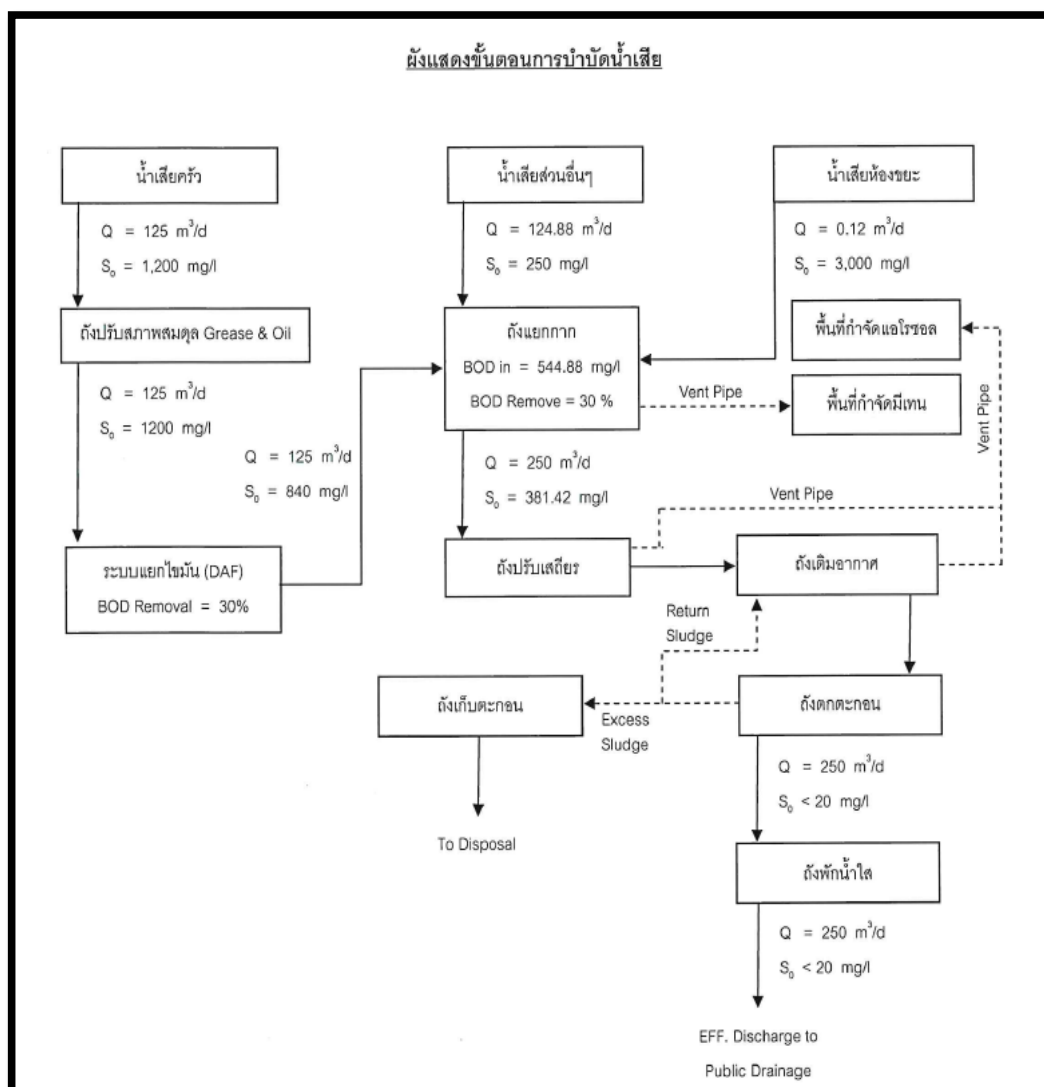
รายการ	มิเตอร์น้ำประปาขาเข้า (A-B)	
วันที่	เลขอ่าน	ปริมาณใช้ (m ³)
อา. 1/2/2569	284218	250
จ. 2/2/2569	284468	267
อ. 3/2/2569	284735	197
พ. 4/2/2569	284932	257
พฤ. 5/2/2569	285189	229
ศ. 6/2/2569	285418	262
ส. 7/2/2569	285680	188
อา. 8/2/2569	285868	242
จ. 9/2/2569	286110	258
อ. 10/2/2569	286368	213
พ. 11/2/2569	286581	266
พฤ. 12/2/2569	286847	274
ศ. 13/2/2569	287121	302
ส. 14/2/2569	287423	237
อา. 15/2/2569	287660	244
จ. 16/2/2569	287904	260
อ. 17/2/2569	288164	271
พ. 18/2/2569	288435	160
พฤ. 19/2/2569	288595	246
ศ. 20/2/2569	288841	206
ส. 21/2/2569	289047	258
อา. 22/2/2569	289305	262
จ. 23/2/2569	289567	203
อ. 24/2/2569	289770	229
พ. 25/2/2569	289999	294
พฤ. 26/2/2569	290293	146
ศ. 27/2/2569	290439	293
ส. 28/2/2569	290732	244
	290976	-290976
		0
		0
Total		6,758
AVG./Day		241

น้ำใช้ในทุกกิจกรรม: น้ำเสียที่เข้าระบบบำบัด

250	200
267	213.6
197	157.6
257	205.6
229	183.2
262	209.6
188	150.4
242	193.6
258	206.4
213	170.4
266	212.8
274	219.2
302	241.6
237	189.6
244	195.2
260	208
271	216.8
160	128
246	196.8
206	164.8
258	206.4
262	209.6
203	162.4
229	183.2
294	235.2
146	116.8
293	234.4
244	195.2
	0
	0
	0
6,758	5,406
241	193

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่150..... หมู่ที่-..... ซอยสุขุมวิท 55.....
ถนน แขวง/ตำบล ...คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา.....
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์095-207-9477..... โทรสาร-.....
มีบมจ สยามฟิวเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....ศูนย์การค้า.....(อาคารประเภท ก.).....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ)/ลิตร	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปกรณ์และแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1 มี.ค. 69	394.58	251	200.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2 มี.ค. 69	394.58	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3 มี.ค. 69	394.58	221	176.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4 มี.ค. 69	394.58	156	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5 มี.ค. 69	394.58	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6 มี.ค. 69	394.58	441	352.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7 มี.ค. 69	394.58	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8 มี.ค. 69	394.58	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9 มี.ค. 69	394.58	260	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10 มี.ค. 69	394.58	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11 มี.ค. 69	394.58	287	229.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12 มี.ค. 69	394.58	321	256.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13 มี.ค. 69	394.58	162	129.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14 มี.ค. 69	394.58	215	172	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15 มี.ค. 69	394.58	212	169.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16 มี.ค. 69	394.58	189	151.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	20	-	
17 มี.ค. 69	394.58	288	230.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18 มี.ค. 69	394.58	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19 มี.ค. 69	394.58	296	236.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20 มี.ค. 69	394.58	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21 มี.ค. 69	394.58	299	239.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22 มี.ค. 69	394.58	216	172.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23 มี.ค. 69	394.58	300	240	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24 มี.ค. 69	394.58	307	245.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25 มี.ค. 69	394.58	295	236	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26 มี.ค. 69	394.58	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27 มี.ค. 69	394.58	378	302.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28 มี.ค. 69	394.58	168	134.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29 มี.ค. 69	394.58	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30 มี.ค. 69	394.58	266	212.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31 มี.ค. 69	394.58	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

12,232.00
7,369.00
5,895.20
รวม

394.58
237.71
190.17
เฉลี่ย

รอบหน่วยวันที่10

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

Scope of works คำสารานุกรม

		10-Mar-26	10-Apr-26	กรอก ปริมาณการใช้ตามที่ระบุใน column G		
ชื่อพาด	หมายเหตุ	หมายเลขมิเตอร์	เลขการอ่านปัจจุบัน	เลขการอ่านครั้งก่อน	ปริมาณ Consumption	Unit of Consumption
Panel Name	Note	Serial Meter	Current reading	Previous reading		
1F-ERTP-01	SN - retention pump	3985390061	17661	18336	675	kW-h
1F-EWWTP-01	SN - wwtp	3985390060	73906	75209	1303	kW-h
1F-EDP-01	SN - site drainage pump	3985390055	25462	25872	410	kW-h
1F-WWTP-01	SN - wwtp	3985390158	373700	382784	9084	kW-h
B3-IRR-01	Irrigation pump	#####	1	1	0	kW-h
B3-EDP-01	SN- drainage pump	#####	1160	1200	40	kW-h
B3-EDP-02	SN- drainage pump	#####	1478	1503	25	kW-h
B3-EDP-03	SN- drainage pump	#####	5051	5092	41	kW-h
B2-ESW-01	SN - sewage pump	#####	9472	9682	210	kW-h
1F-ESW-01	SN - sewage pump	#####	1556	2000	444	kW-h
					12,232.00	

394.58

แบบบันทึกมิเตอร์น้ำ Marche Thonglor เดือน มี.ค. 2569

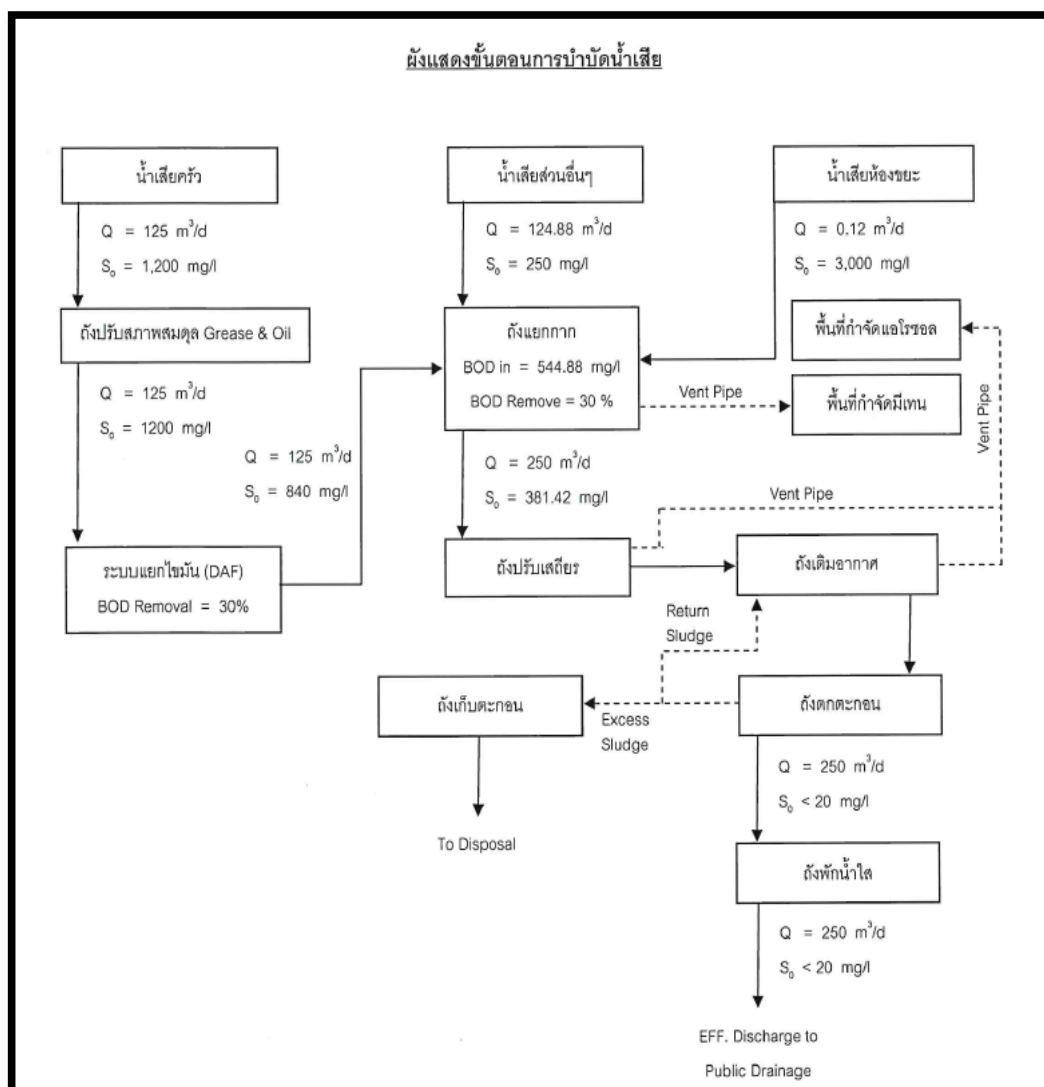
รายการ	มิเตอร์น้ำประปาเข้า (A-B)	
วันที่	เลขอ่าน	ปริมาณใช้ (m ³)
อา. 1/3/2569	290976	251
จ. 2/3/2569	291227	248
อ. 3/3/2569	291475	221
พ. 4/3/2569	291696	156
พฤ. 5/3/2569	291852	190
ศ. 6/3/2569	292042	441
ส. 7/3/2569	292483	153
อา. 8/3/2569	292636	181
จ. 9/3/2569	292817	260
อ. 10/3/2569	293077	123
พ. 11/3/2569	293200	287
พฤ. 12/3/2569	293487	321
ศ. 13/3/2569	293808	162
ส. 14/3/2569	293970	215
อา. 15/3/2569	294185	212
จ. 16/3/2569	294397	189
อ. 17/3/2569	294586	288
พ. 18/3/2569	294874	198
พฤ. 19/3/2569	295072	296
ศ. 20/3/2569	295368	182
ส. 21/3/2569	295550	299
อา. 22/3/2569	295849	216
จ. 23/3/2569	296065	300
อ. 24/3/2569	296365	307
พ. 25/3/2569	296672	295
พฤ. 26/3/2569	296967	187
ศ. 27/3/2569	297154	378
ส. 28/3/2569	297532	168
อา. 29/3/2569	297700	198
จ. 30/3/2569	297898	266
อ. 31/3/2569	298164	181
พ. 1/4/2569	298345	
Total		6,724
AVG./Day		240

น้ำใช้ในทุกกิจกรรม น้ำเสียที่เข้าระบบบำบัด

251	200.8
248	198.4
221	176.8
156	124.8
190	152
441	352.8
153	122.4
181	144.8
260	208
123	98.4
287	229.6
321	256.8
162	129.6
215	172
212	169.6
189	151.2
288	230.4
198	158.4
296	236.8
182	145.6
299	239.2
216	172.8
300	240
307	245.6
295	236
187	149.6
378	302.4
168	134.4
198	158.4
266	212.8
181	144.8
7,369	5,895
238	190

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่150..... หมู่ที่-..... ซอยสุขุมวิท 55.....
ถนน แขวง/ตำบล ...คลองตันเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา.....
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์095-207-9477..... โทรสาร-.....
มีบมจ สยามฟิวเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....ศูนย์การค้า.....(อาคารประเภท ก.).....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ร่น เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณตะกอน จากกระบวนการบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ต.บ.ม.)	ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ บันทึก
	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในภาคกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสีย ที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (จือ/ ปริมาณ)/ (ลิตร หรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผิวน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม/ผสม สารเคมี(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1 เม.ย. 69	411.67	301	240.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
2 เม.ย. 69	411.67	301	240.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
3 เม.ย. 69	411.67	307	245.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
4 เม.ย. 69	411.67	273	218.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
5 เม.ย. 69	411.67	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
6 เม.ย. 69	411.67	241	192.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
7 เม.ย. 69	411.67	333	266.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
8 เม.ย. 69	411.67	283	226.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
9 เม.ย. 69	411.67	296	236.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
10 เม.ย. 69	411.67	245	196	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
11 เม.ย. 69	411.67	307	245.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	20	-
12 เม.ย. 69	411.67	191	152.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
13 เม.ย. 69	411.67	214	171.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
14 เม.ย. 69	411.67	139	111.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
15 เม.ย. 69	411.67	249	199.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
16 เม.ย. 69	411.67	285	228	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
17 เม.ย. 69	411.67	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
18 เม.ย. 69	411.67	362	289.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
19 เม.ย. 69	411.67	348	278.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
20 เม.ย. 69	411.67	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
21 เม.ย. 69	411.67	266	212.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
22 เม.ย. 69	411.67	309	247.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
23 เม.ย. 69	411.67	237	189.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
24 เม.ย. 69	411.67	233	186.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
25 เม.ย. 69	411.67	273	218.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
26 เม.ย. 69	411.67	176	140.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
27 เม.ย. 69	411.67	162	129.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
28 เม.ย. 69	411.67	318	254.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
29 เม.ย. 69	411.67	294	235.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
30 เม.ย. 69	411.67	312	249.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-
1 พ.ค. 69				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-

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

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

Scope of works คำสารานุกรม

			10-Apr-26	10-May-26	กรอก ปริมาณการใช้ตามที่ระบุใน column G	
ชื่อพาดเนล	หมายเหตุ	หมายเลขมิเตอร์	เลขการอ่านปัจจุบัน	เลขการอ่านครั้งก่อน	ปริมาณ Consumption	Unit of Consumption
Panel Name	Note	Serial Meter	Current reading	Previous reading		
1F-ERTP-01	SN - retention pump	3985390061	18336	18871	535	kW-h
1F-EWWTP-01	SN - wwtp	3985390060	75209	76125	916	kW-h
1F-EDP-01	SN - site drainage pump	3985390055	25872	26216	344	kW-h
1F-WWTP-01	SN - wwtp	3985390158	382784	392703	9919	kW-h
B3-IRR-01	Irrigation pump	#####	1	1	0	kW-h
B3-EDP-01	SN- drainage pump	#####	1200	1235	35	kW-h
B3-EDP-02	SN- drainage pump	#####	1503	1531	28	kW-h
B3-EDP-03	SN- drainage pump	#####	5092	5156	64	kW-h
B2-ESW-01	SN - sewage pump	#####	9682	9826	144	kW-h
1F-ESW-01	SN - sewage pump	#####	2000	2365	365	kW-h
					12,350.00	

411.67

แบบบันทึกมิเตอร์น้ำ Marche Thonglor เดือน เม.ย. 256

รายการ	มิเตอร์น้ำประปาเข้า (A-B)	
วันที่	เลขอ่าน	ปริมาณใช้ (m ³)
พ. 1/4/2569	298345	301
พฤ. 2/4/2569	298646	301
ศ. 3/4/2569	298947	307
ส. 4/4/2569	299254	273
อา. 5/4/2569	299527	95
จ. 6/4/2569	299622	241
อ. 7/4/2569	299863	333
พ. 8/4/2569	300196	283
พฤ. 9/4/2569	300479	296
ศ. 10/4/2569	300775	245
ส. 11/4/2569	301020	307
อา. 12/4/2569	301327	191
จ. 13/4/2569	301518	214
อ. 14/4/2569	301732	139
พ. 15/4/2569	301871	249
พฤ. 16/4/2569	302120	285
ศ. 17/4/2569	302405	136
ส. 18/4/2569	302541	362
อา. 19/4/2569	302903	348
จ. 20/4/2569	303251	79
อ. 21/4/2569	303330	266
พ. 22/4/2569	303596	309
พฤ. 23/4/2569	303905	237
ศ. 24/4/2569	304142	233
ส. 25/4/2569	304375	273
อา. 26/4/2569	304648	176
จ. 27/4/2569	304824	162
อ. 28/4/2569	304986	318
พ. 29/4/2569	305304	294
พฤ. 30/4/2569	305598	312
ศ. 1/5/2569	305910	-305910
ส. 2/5/2569		
Total		7,565
AVG./Day		252

น้ำใช้ในทุกกิจกรรม น้ำเสียที่เข้าระบบบำบัด

301	240.8
301	240.8
307	245.6
273	218.4
95	76
241	192.8
333	266.4
283	226.4
296	236.8
245	196
307	245.6
191	152.8
214	171.2
139	111.2
249	199.2
285	228
136	108.8
362	289.6
348	278.4
79	63.2
266	212.8
309	247.2
237	189.6
233	186.4
273	218.4
176	140.8
162	129.6
318	254.4
294	235.2
312	249.6
	0
7,565	6,052
252	202

7.6 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มาร์ เช่ (Marche Thonglor)

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 150

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สิริพงษ์ โชติช่วงวณิชฐ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุกผิวน้ำ กากปฏิกูลและไขมันออกจากบ่อ ทุกเดือน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,360.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,753.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,202.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 20.00 ลบ.ม.
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มาร์ เช่ (Marche Thonglor)

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 150

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สิริพงษ์ โชติช่วงวิสิษฐ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

241.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุม)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุกผิวน้ำ กากปฏิกูลและไขมันออกจากบ่อ ทุกเดือน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,203.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,758.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,406.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำต้น | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 20.00 ลบ.ม.
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มาร์ เช่ (Marche Thonglor)

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 150

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สิริพงษ์ โชติช่วงวณิชฐ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุกผิวน้ำ กากปฏิกูลและไขมันออกจากบ่อ ทุกเดือน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,232.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,369.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,895.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำต้น | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 20.00 ลบ.ม.
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มาร์ เช่ (Marche Thonglor)

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 150

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ)

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า

ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สิริพงษ์ โชติช่วงวณิชฐ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุกผิวน้ำ กากปฏิกูลและไขมันออกจากบ่อ ทุกเดือน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,350.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,565.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,052.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำต้น | ☒ [X] | ปกติ | ☐ [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 20.00 ลบ.ม.
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

7.7 แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ประจำปี 2569

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2569
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-52

โครงการ Marche

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	Week Number																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	PM-15	- ระบบไฟฟ้า																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

FP-15-01(R2)

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2569



Preventive Maintenance Schedules - Week 1-52

โครงการ Marche

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	อุปกรณ์/ระบบ	Week Number																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	PM-16	- ระบบส่งจ่ายน้ำ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

FP-15-01(R2)

3แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2569

Preventive Maintenance Schedules - Week 1-52

โครงการ Marche[illegible]

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

โครงการ Marche

Scope of work according to TOR

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

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2569
Preventive Maintenance Schedules - Week 1-52

โครงการ Marche

ลำดับที่ No.	รหัสเอกสาร Form No.	อุปกรณ์/ระบบ Equipment/System	Week Number																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5		- อื่นๆ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
5.1	-	ทำความสะอาดห้องไฟฟ้าและอุปกรณ์																								A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5.2	-	ทำความสะอาดชาร์ปไฟฟ้าและอุปกรณ์																												A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5.3	-	ทำความสะอาดห้องปั้มและอุปกรณ์																																	A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5.4	-	ทำความสะอาดห้อง Booster Pump และอุปกรณ์																																			A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5.5	-	อัดจาระบีมอเตอร์และปั้ม						H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5.6	-	ล้างสแตนเนอร์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

Scope of work according to TOR

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

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

หัวหน้าวิศวกร/ผู้จัดการฝ่าย

FP-15-01(R2)

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		ค่าจอดรถลูกค้าทั่วไป	ค่าจอดรถลูกค้าทั่วไป	ค่าจอดรถลูกค้าทั่วไป	ค่าจอดรถ -สถานเสริมความงาม
ถ้าไม่มีตราประทับ	จอดฟรี	30 นาที	30 นาที	30 นาที	30 นาที
	ค่าจอดชม.ละ	100 บาท	100 บาท	100 บาท	100 บาท
ถ้ามี ตราประทับ	ชม.ที่ 1	ฟรี	ฟรี	ฟรี	4 ชม.แรก 40 บาท
	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 ขวดพลาสติก 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 อุณหภูมิ หรือ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ไม่ว่าด้วยประการใดๆ ในสถานที่เช่า รวมถึง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับกิจการร้านค้าที่ระบุในสัญญา เช่น เตาไมโครเวฟ ยกเว้น การประกอบกิจการร้านค้าขายอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น ฝ่ายศูนย์การค้าฯ จะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000.-
7. ห้ามจุกจุก-เทียน และห้ามสูบบุหรี่ภายในร้านค้า ตลอดจนพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้าฯ เนื่องจากจะทำให้เกิดกลิ่นรบกวนและอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าฯ จะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000.- บาท (ศูนย์การค้าฯ อนุมัติให้ใช้ ทุบ-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

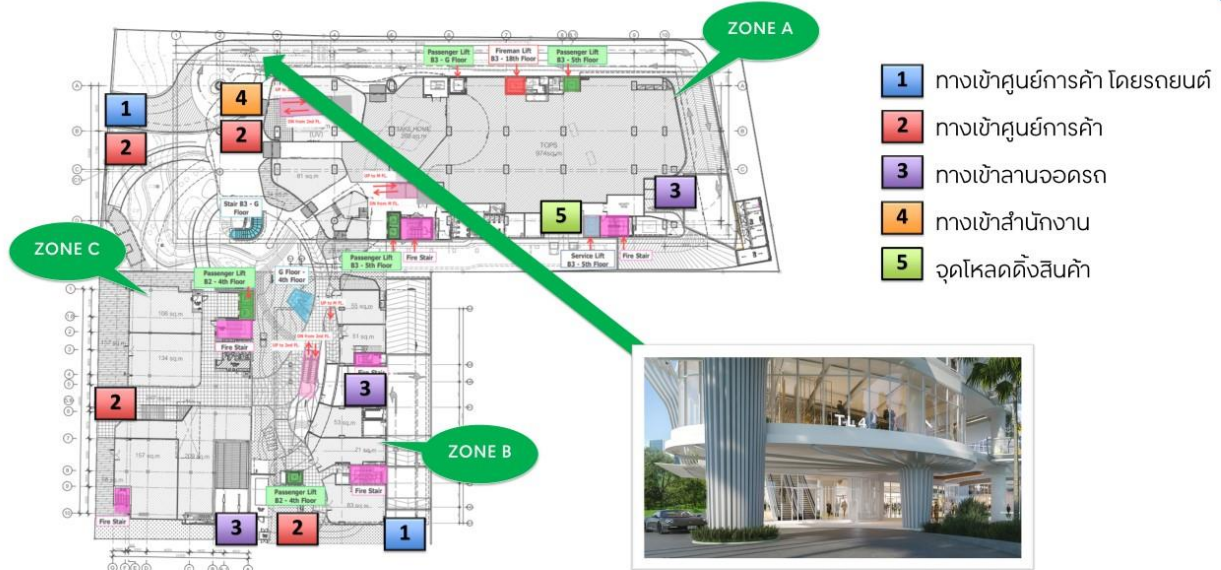
ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย

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 พร้อมสังเกตการณ์ระบายน้
 - ผู้ใช้งานต้องประจำจุดเตาตลอดเวลาช่วงเผาถ่าน
 - 2) ขั้นตอนการดับเตาถ่าน
 - เปิดระบบ Exhaust ขณะดับเตาเพื่อระบายน้
 - ดึงถาดที่มีถ่านติดไฟ ที่ละส่วน ปลดปล่อยกระบะเก็บน้ำเพื่อดับถ่านจนหมดทุกถาด
 - ผู้ใช้งาน ตรวจสอบจนแน่ใจว่า ถ่านดับหมดทุกถาดแล้ว
 - ผู้ใช้งาน ปิดระบบ Exhaust หลังดับถ่าน 30 นาที เพื่อระบายความร้อนที่ตกค้างแล้วจึงจะปิดระบบ
 - 3) ขั้นตอนการแก้ไขกรณีฉุกเฉิน
 - ผู้ใช้งาน ตรวจสอบการทำงานของระบบ Exhaust ว่าทำงานปกติพร้อมใส่หน้ากากกันสารเคมีป้องกันเบื้องต้น
 - เปิดวาล์ว Manual สเปรย์น้ำที่ผิวหนังเตาเผาถ่าน เพื่อระบายความร้อนผิวเตาไม่ให้ความร้อนถ่ายเทไปผ่นผนังด้านข้าง พร้อมเตรียมถังดับเพลิง CO2 สำหรับดับเพลิงขั้นต้น
 - กรณีถ่านลุกติดไฟเป็นเปลวไฟท่วม ให้ยังเปิดระบบ Exhaust ขณะดับถ่านเพื่อระบายน้
 - ให้ดึงถาดที่มีถ่านติดไฟที่ละส่วน ปลดปล่อยกระบะเก็บน้ำเพื่อดับถ่าน
 - ตรวจสอบจนแน่ใจว่าถ่านดับหมดทุกถาดแล้ว
 - ผู้ใช้งาน ปิดระบบ ระบบ Exhaust

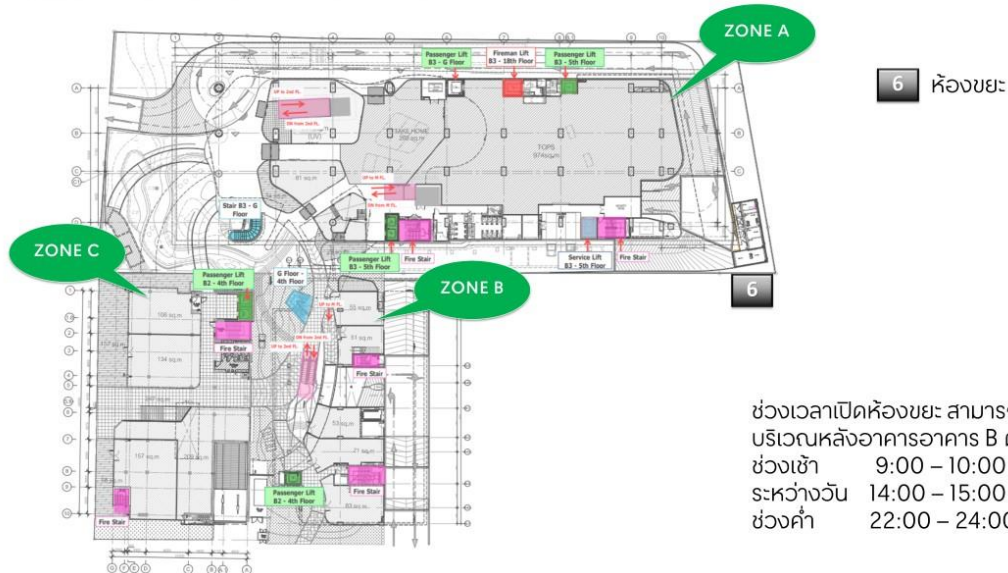
การโฆษณาประชาสัมพันธ์และการจัดวางสินค้า

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

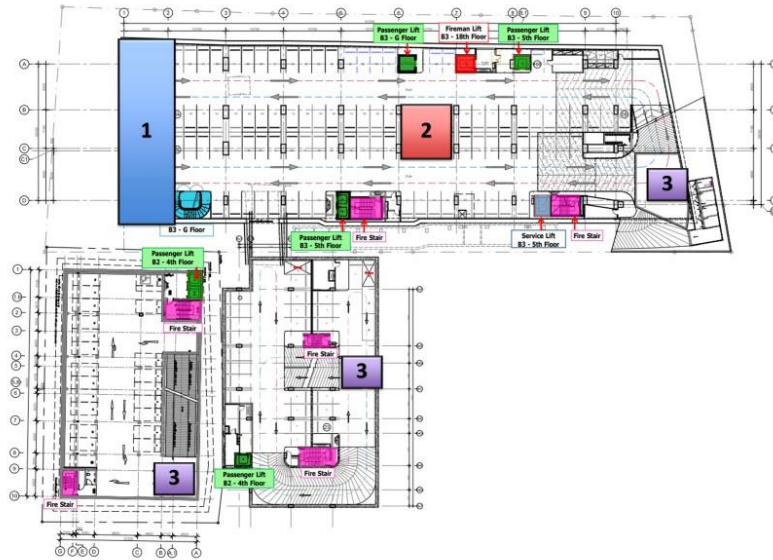


แผนผังตำแหน่งห้องขยะ



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

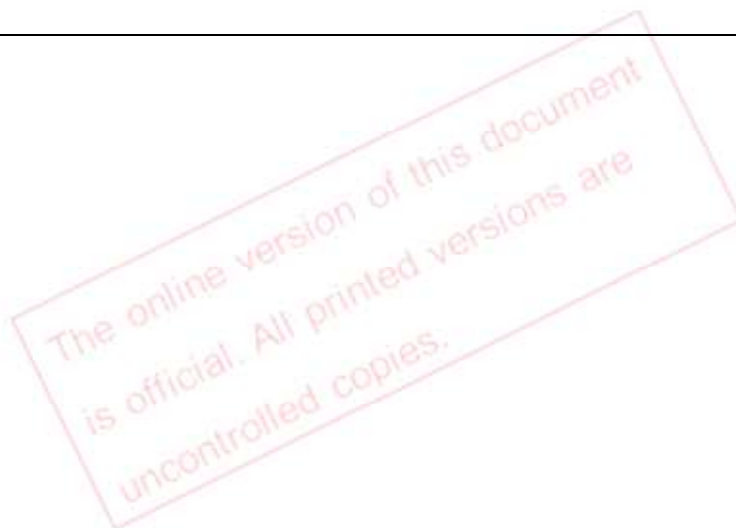
ครอบคลุมพื้นที่ร้านค้า/พื้นที่ให้เช่า หรือห้องว่างที่ไม่มีผู้เช่าทั่วบริเวณของพื้นที่ศูนย์การค้า หรือพื้นที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนประกอบด้วย กระบวนการตกแต่ง Hoarding & Surplus Shop. และการตรวจสอบความเรียบร้อยของ Hoarding & Surplus Shop. เป็นหลัก

ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

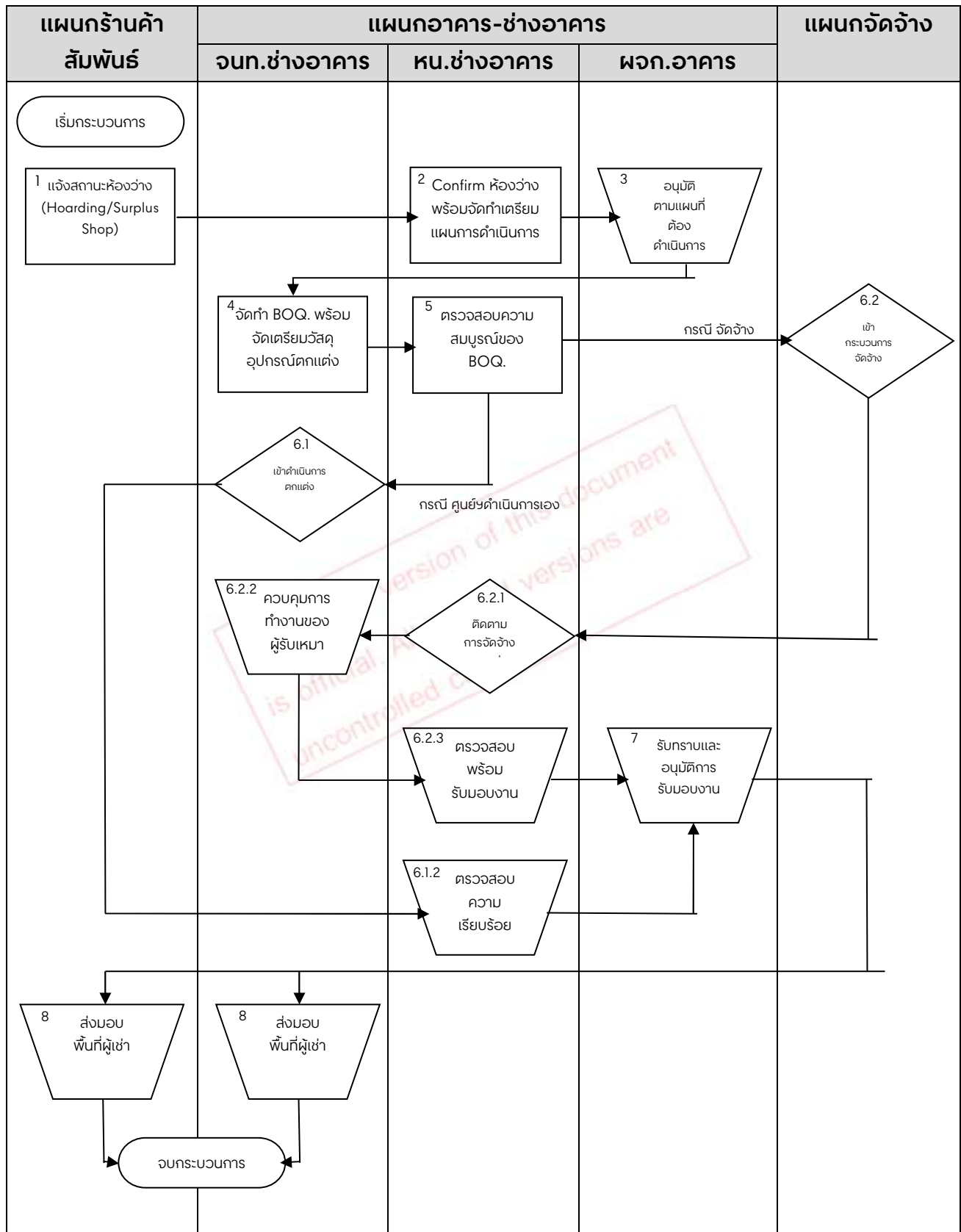
คำนิยาม

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

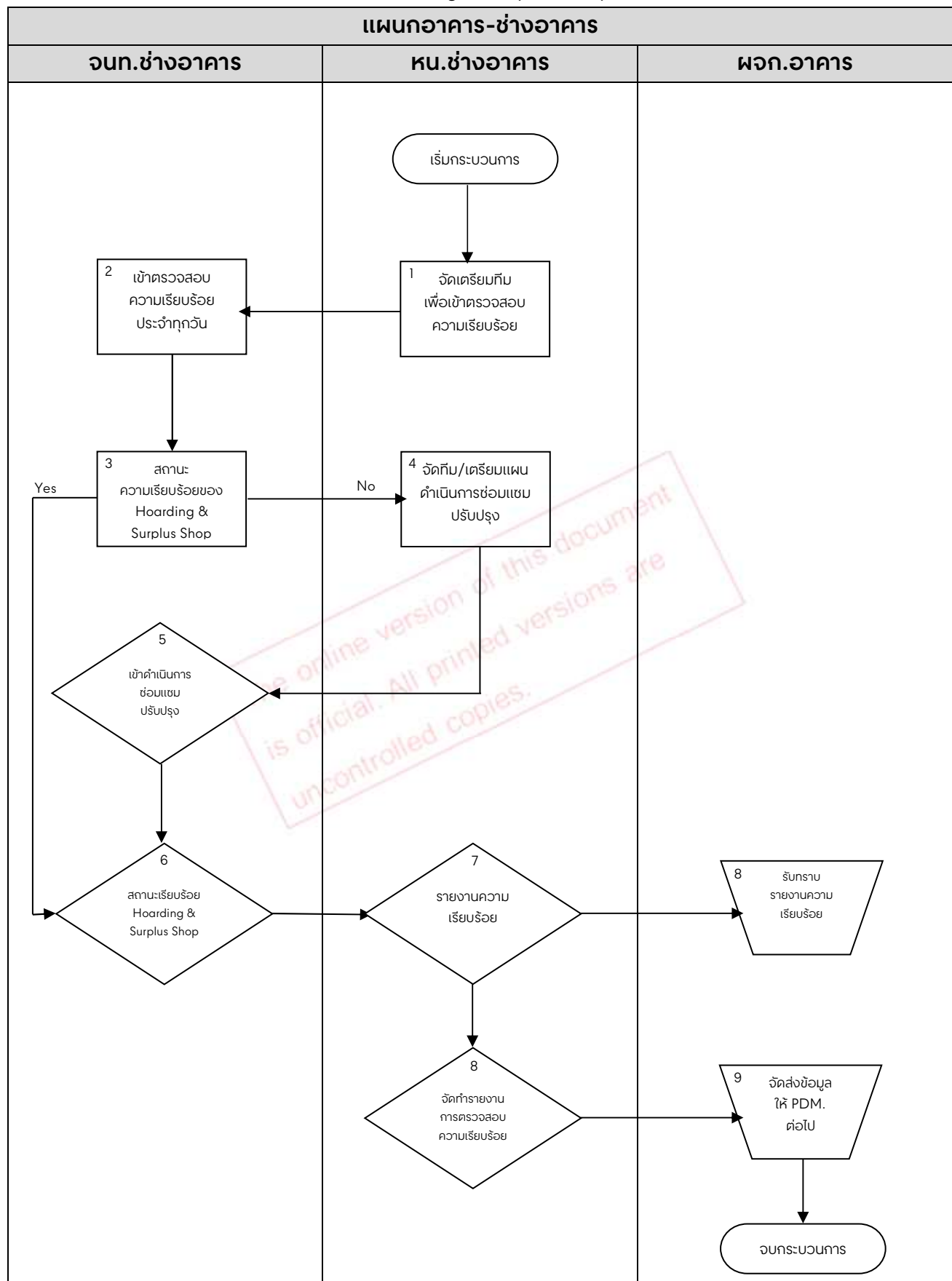


แผนภาพกระบวนการ (Flow Chart)

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 เพื่อเปิดใบงานตัด เบิกของวัสดุในสต็อก 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

วัดอุปพระสงฆ์

1. เพื่อดำเนินการเป็นร้านค้าชั่วคราว ในกรณีที่มีพื้นที่ขายว่าง

ข้อกำหนด

1. Surplus Shop จะมีพื้นที่ประมาณ 25 - 30 ตร.ม. หรืออาจเก็บพื้นที่ไว้ติดจากหน้าร้าน 3-4 ม. แล้วแต่กรณี และประเภทร้านค้า
2. งานพื้น แบ่งเป็น 3 กรณี
2.1 ใช้ไม้อัด ประกอบโครงเสาไม้ไว้ให้แข็งแรง ปูทับด้วยพรมอัดสีเทา
2.2 เทปูนขัดมัน เติมน้ำและแรงกรงไว้ 1" กันข้าวแล้วทาทับด้วยน้ำยากันฝุ่น
2.3 เทปูนปรับระดับ ทางลาดหน้าร้าน และพื้นที่ในร้านพื้นโครงสร้างปรับเรียบ (ปูพรม ตามตกลง)
3. งานหลัง แบ่งเป็น 2 กรณี
3.1 ในกรณีไม่มีฝ้า : ใช้อิฐขี้นบอร์คตามเรียบ ผนังด้านข้างซ้ายและด้านขวา ทำสูงถึงระดับ Bulkhead , ส่วนผนังด้านหลังทำสูงจนถึงท้องพื้นเดิม
3.2 ในกรณีมีฝ้า : ใช้อิฐขี้นบอร์คตามเรียบ ผนังด้านซ้าย,ด้านขวา และด้านหลัง ทำสูงถึงระดับฝ้า (Bulkhead)
4. งานสี แบ่งเป็น 2 กรณี
4.1 ในกรณีไม่มีฝ้า : ผนังทั้ง 3 ด้านให้ทาสีขาว สูงถึงระดับ Bulkhead , ส่วนผนังที่สูงขึ้นไปจนถึงท้องพื้นให้ทาสีดำ
4.2 ในกรณีมีฝ้า : ผนังทั้ง 3 ด้านให้ทาสีขาว สูงถึงระดับฝ้า
5. งานฝ้า แบ่งเป็น 2 กรณี
5.1 ท้องพื้นคอนกรีต ให้พื้นสีเทาทั้งหมด รวมทั้งงานระบบอื่น ทุยแคว้น สัญลักษณ์ของท่อ Sprinkler ให้เว้นไว้ และ ท่อแก๊ส ท่อผนังสี
5.2 ใช้อิฐตามเรียบทาสีขาว ระดับเดียวกับ Bulkhead
6. ติดตั้งวงกบและประตูไม้ยึดจาก ทาสีขาว ผนังด้านหลัง มีขวามือ จำนวน 1 บาน
7. ติดตั้ง Consumer Unit พร้อม Breaker และ ปลั๊ก 2 จุด ข้าย ขาว สูงจากพื้น 30 ซม.
8. ติดตั้ง ไฟส่องสว่าง ที่จะดับความสูงเท่ากับ Bulkhead ประเภทหลอดไฟ LED ชนิดแสง Warm White ความสว่าง ตามมาตรฐานศูนย์ และ ติดตั้งสวิตช์ สำหรับเปิดปิด โดยแบ่งเป็น 2 กรณี
8.1 ท้องพื้นคอนกรีต ติดตั้งอุปกรณ์ชนิด Track Light
8.2 ฝ้าอิฐขี้นบอร์ค ติดตั้งฝ้าฝ้า
9. การตกแต่งร้านค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแผนกตรวจสอบ

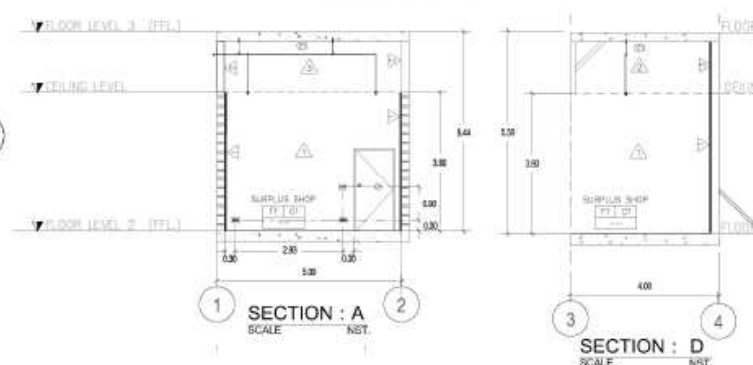
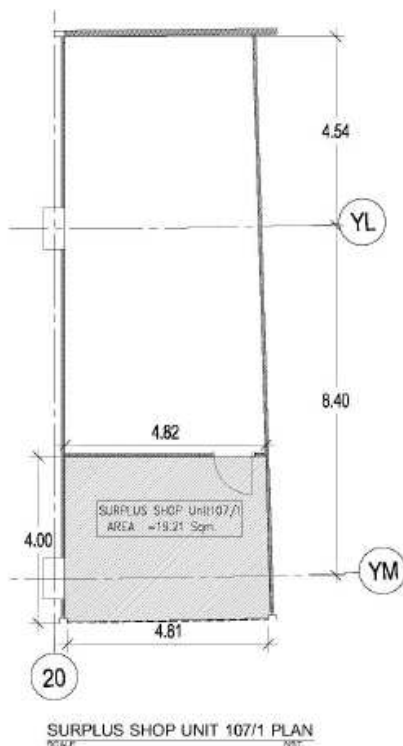


รูปตัวอย่าง (กรณี งานพื้นข้อ 2.1 , งานฝ้าข้อ 5.1 งานแสงสว่างข้อ 9.1)



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. การติดตั้งให้แผ่นต่อเนื่องกันเป็นแนวเรียบ และ ทาสีขาวเรียบเป็นสีเดียวกันทั้งหมด
6. รอยต่อของวัสดุ ต้องเรียบเป็นระนาบเดียวกัน และไม่มีช่องว่างระหว่างแผ่น
7. Graphic ต้องปิดทับเต็มขนาดของ Hoarding
8. ในกรณีร้านค้าตกแต่งใช้ Graphic ร้านค้า หรือ ในกรณีร้านค้าว่างใช้ Graphic ศูนย์การค้า

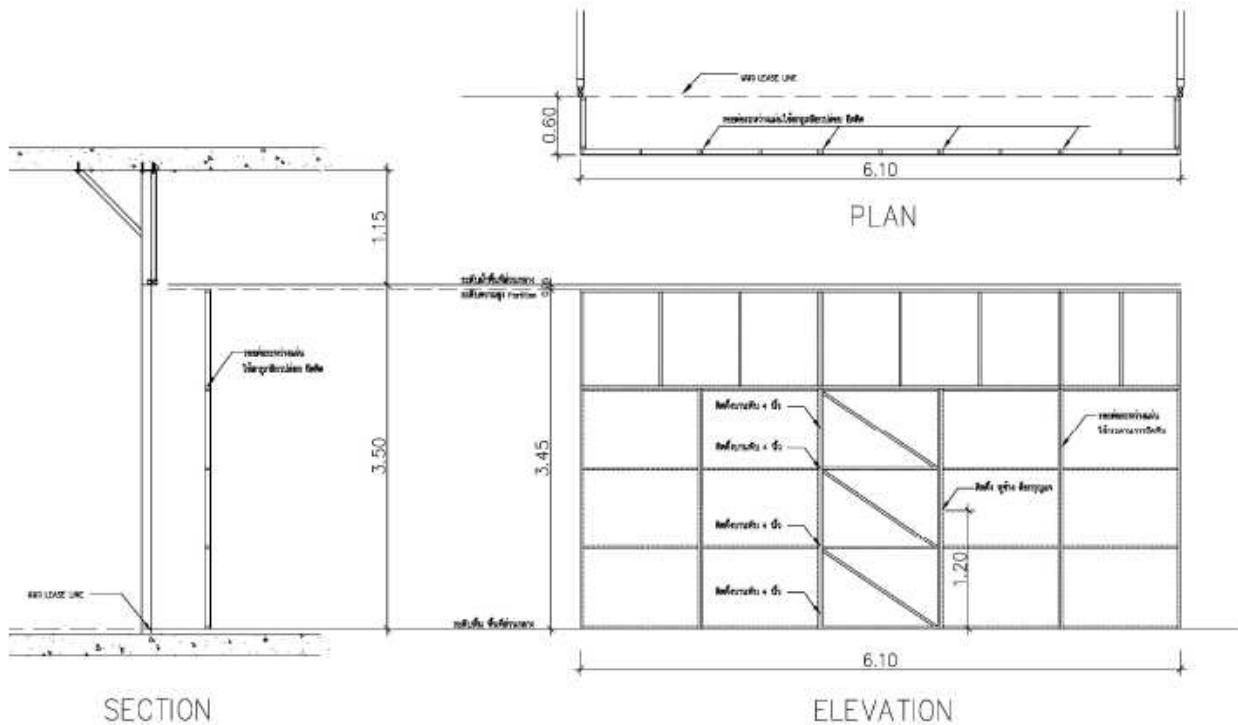


รูปตัวอย่าง Graphic ศูนย์การค้า

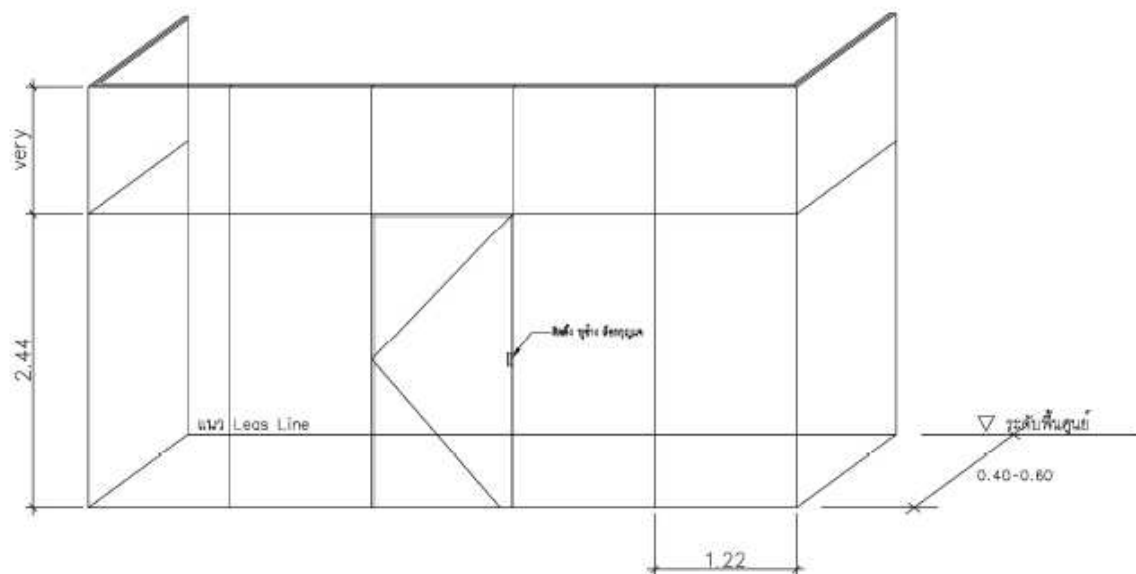


รูปตัวอย่าง Graphic ร้านค้า

Hoarding Shop (Drawing)



Hoarding Shop (Drawing)



แปลน ISO Matrix Hoarding

Hoarding Kiosk

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ปิดกั้นพื้นที่ร้านค้าที่กำลังดำเนินการตกแต่ง

ข้อกำหนด

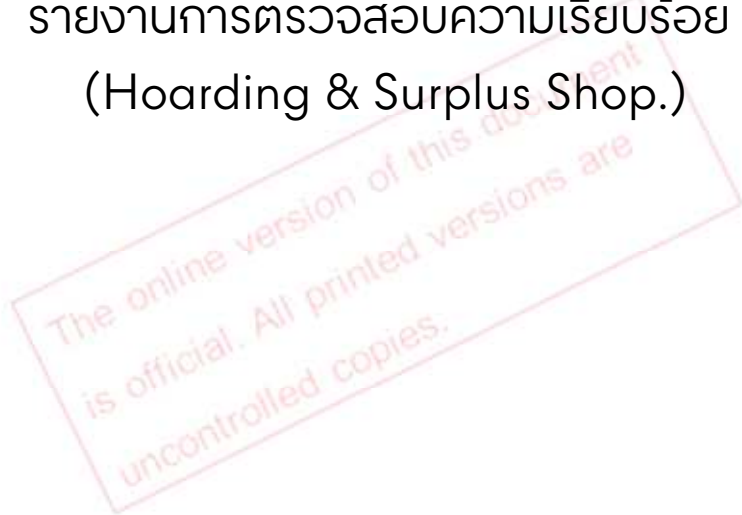
1. การติดตั้ง Hoarding สามารถห่างจาก Lease Line 40 - 60 ซม.
2. ความกว้าง ให้ติดตั้ง Hoarding ปิดรอบบริเวณร้านค้า
3. ความสูง ให้ติดตั้ง Hoarding สูง 120 ซม.
4. วัสดุทำจาก ไม้อัด ประกอบกับโครงคร่าวให้แข็งแรง
5. การติดตั้งให้แน่นต่อแผ่น เรียงกันเป็นแนวเรียบ และทาสีขาวเรียบเป็นสีเดียวกันทั้งหมด
6. รอยต่อของวัสดุ 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 ร้านทองได้ะกิง	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	ซีร่า คลินิก	1		
9	3	ห้องว่าง 325/2	1	4.88 x 3.40	ซีร่า คลินิก P&F	1		

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง งานดูแลรักษาความปลอดภัยและงานป้องกันการสูญเสี

หน่วยงาน บริหารความปลอดภัยและป้องกันการ
 สูญเสีย (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 ปราดเปรื่องและมีบุคลิกภาพดีทุกด้าน
Smile	มีการทำงานด้วยรอยยิ้ม แจ่มใส เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ สอนงาน
Service	มุ่งมั่น ใส่ใจเรื่องบริการอย่างมืออาชีพ
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

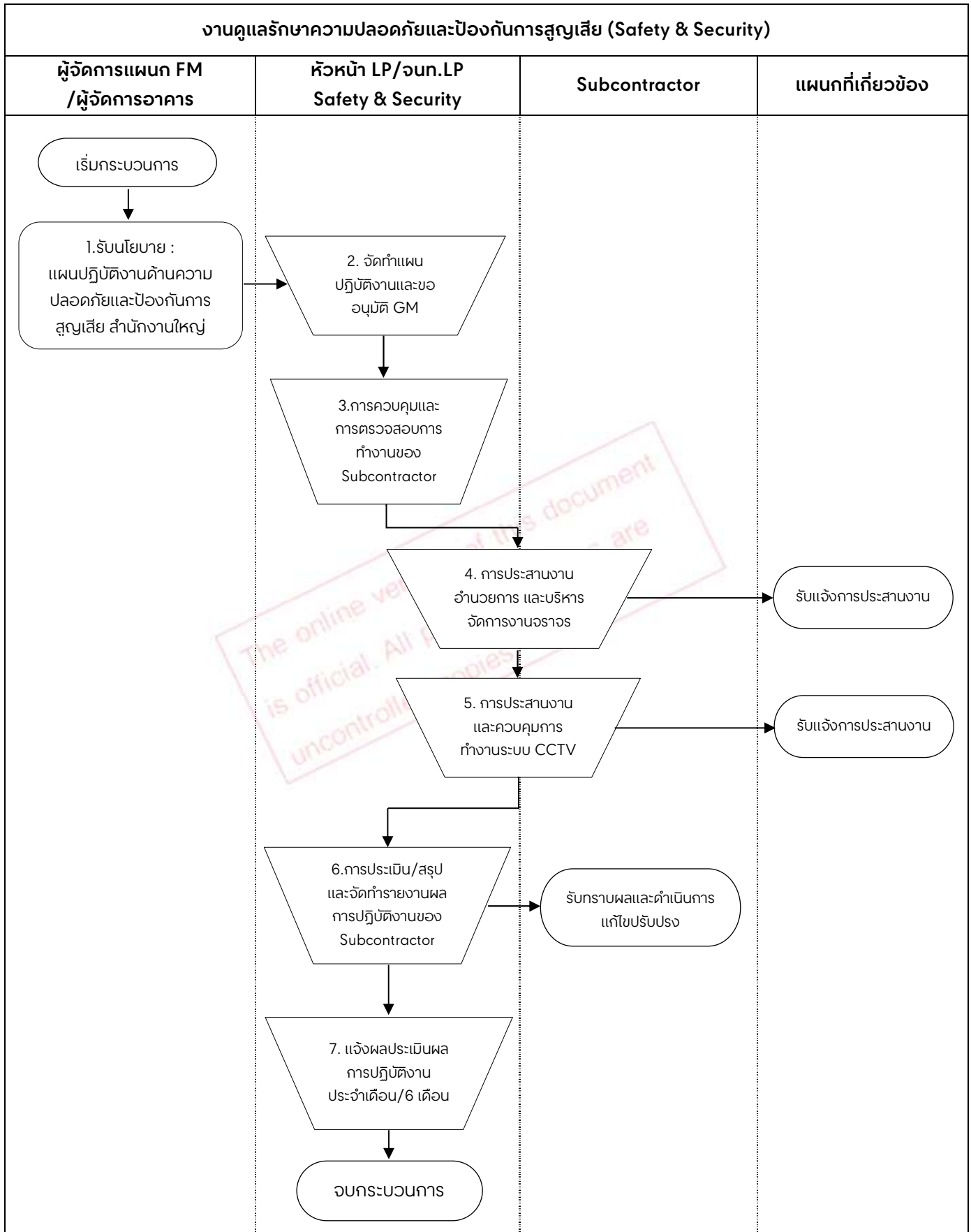
2. ขอบข่าย

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

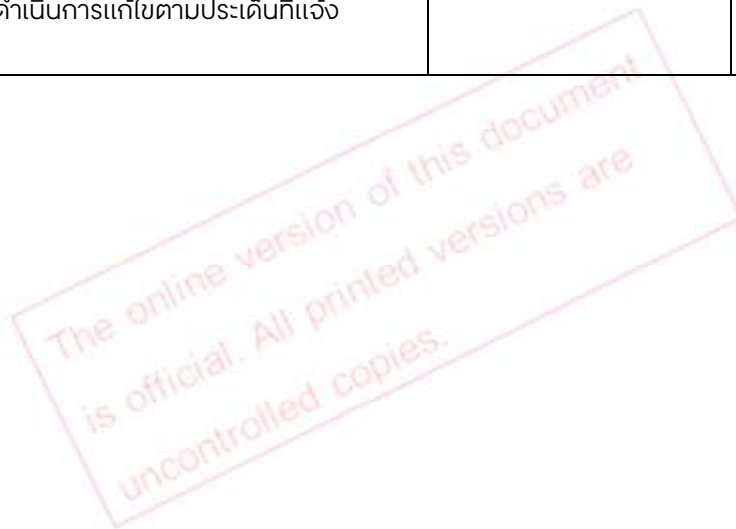
3. แผนภาพกระบวนการ (Flow Chart)



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

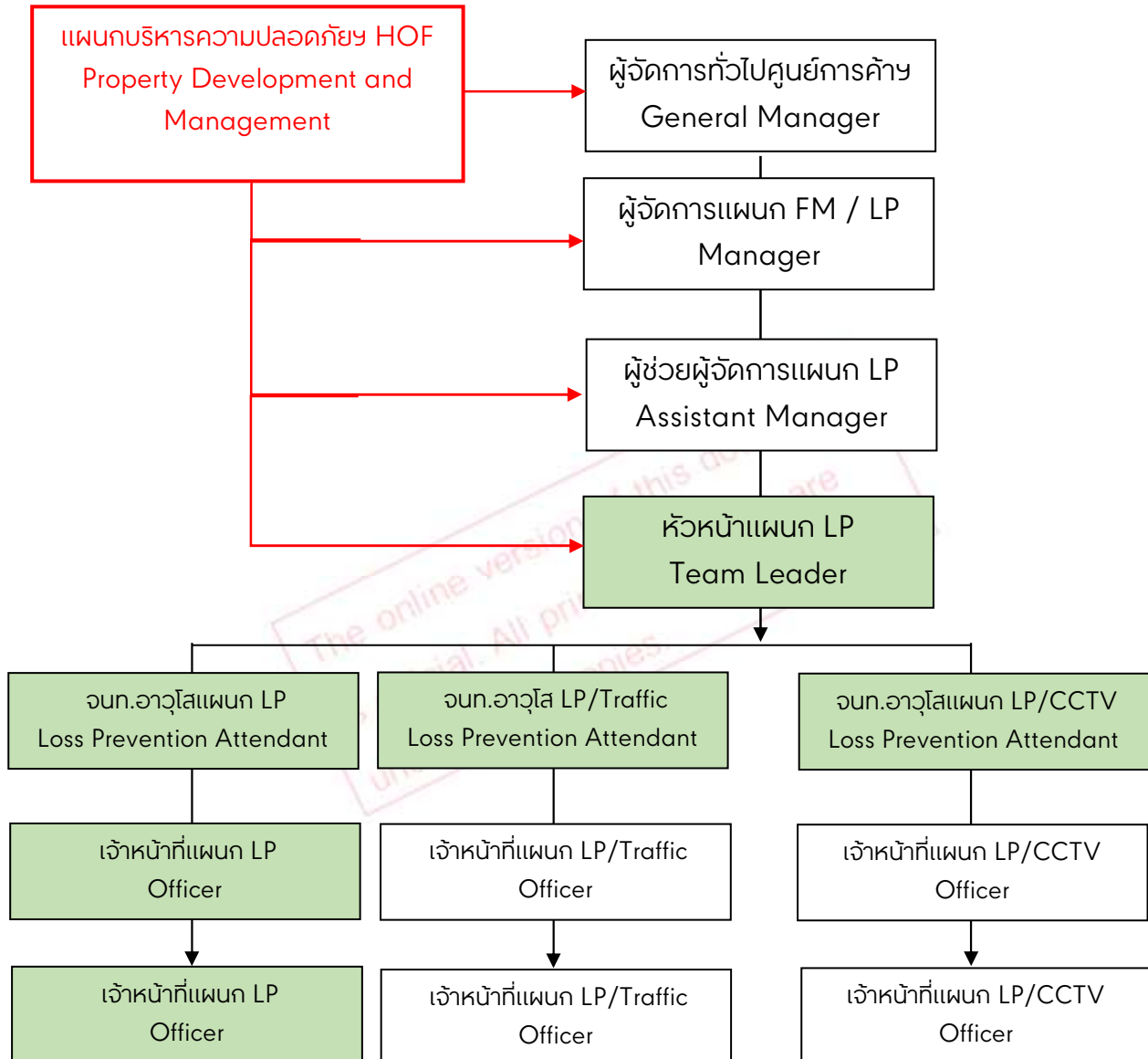
วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
6. การประเมิน/สรุป และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ Subcontractor - ประเมินผลการทำงานทุกเดือนโดย และสรุปทุก 6 เดือน แจ้งผลการประเมินให้ Subcontractor ทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - สรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำเดือน - สรุปรายงานข้อร้องเรียนของลูกค้าทุกเดือน 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. ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ 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. ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ 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 มอบงานต่อจากผลัดบ่าย
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 พร้อมฝักรวมแถว 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. ส่งมอบงานต่อผลัดเช้าต่อไป

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

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

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 ที่ได้ยินหรือรับฟังจึงจะต้องที่น้ำหนักถือของผู้ร่วมงาน
- 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

- ✓ ศรัทธาต่อบุคคล
- ✓ พรหมวิหาร 4
- ✓ สังคหวัตถุ 4
- ✓ ละเว้นอคติ 4 ประการ

ศรัทธาต่อบุคคล มาจากคำว่า **ศรั** (ความละเอียด) และ **โศต** (ความเกรงกลัว) รวมกันแล้ว หมายถึงความละเอียดและเกรงกลัวต่อบาปนั้นเอง 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. ัตถจริยา ช่วยเหลือกัน (ช่วยกิจกันไป)
4. สมานัตตา 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 โดยไม่แยแยะเรื่องความถูกต้อง 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 และจัดการได้อย่างถูกต้องเกิดผลเป็นที่ดี 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
- เมื่อพ่ายศึกภัยความผิดให้ผู้อื่น

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 ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ถึงแม้ว่าสิ่งนั้นจะไม่เป็นที่สบอารมณ์ผู้อื่นก็ตาม
- 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. การเลือกคบภักยาณมิตร
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 แก่สภกยนต์รั้วไหล	แผนก LP	1 ปี
FM-BLD-37	แบบประเมิน แผนปฏิบัติ สารเคมีรั้วไหล	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

หน่วยงานแผนกอาคาร

หมายเลขเอกสารSOP-BLD-05

แก้ไขครั้งที่3

วันที่มีผลบังคับใช้15 มกราคม 2563

จำนวนหน้ารวมปก23

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

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

แก้ไข ครั้งที่	วันที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการแก้ไข	ชื่อ
0	1 พ.ค. 2557	เอกสารทั้งฉบับ	ออกเอกสารใหม่	
1	1 ก.ค. 2559	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงานของการบริหาร ระบบบัตรจอดรถ	เพิ่มเติมขั้นตอนการทำงาน โดยครอบคลุม ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดซื้อบัตรจอดรถ การทำ Stock บัตรจอดรถ การแจ้งขอบัตร จอดรถ การขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ การ Lock บัตรจอดรถ รวมทั้ง การบริหารที่ จอดรถ 30 นาที	
2	15 ม.ค. 2560	- การแจ้งขอบัตรจอดรถ - การขอคืนเงินค่าบัตร จอดรถ	ปรับรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในส่วน ที่#เกี่ยวข้องกับบัตรจอดรถ ร้านค้า	
3	15 ม.ค. 2563	บัตรจอดรถสำหรับ พนักงาน CPN	เปลี่ยนกระบวนการทำบัตรจอดรถของ พนักงาน CPN จาก self service เป็น One Stop service	

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

สารบัญ

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



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

คำนิยาม

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

เอกสารอ้างอิง

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

CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : 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

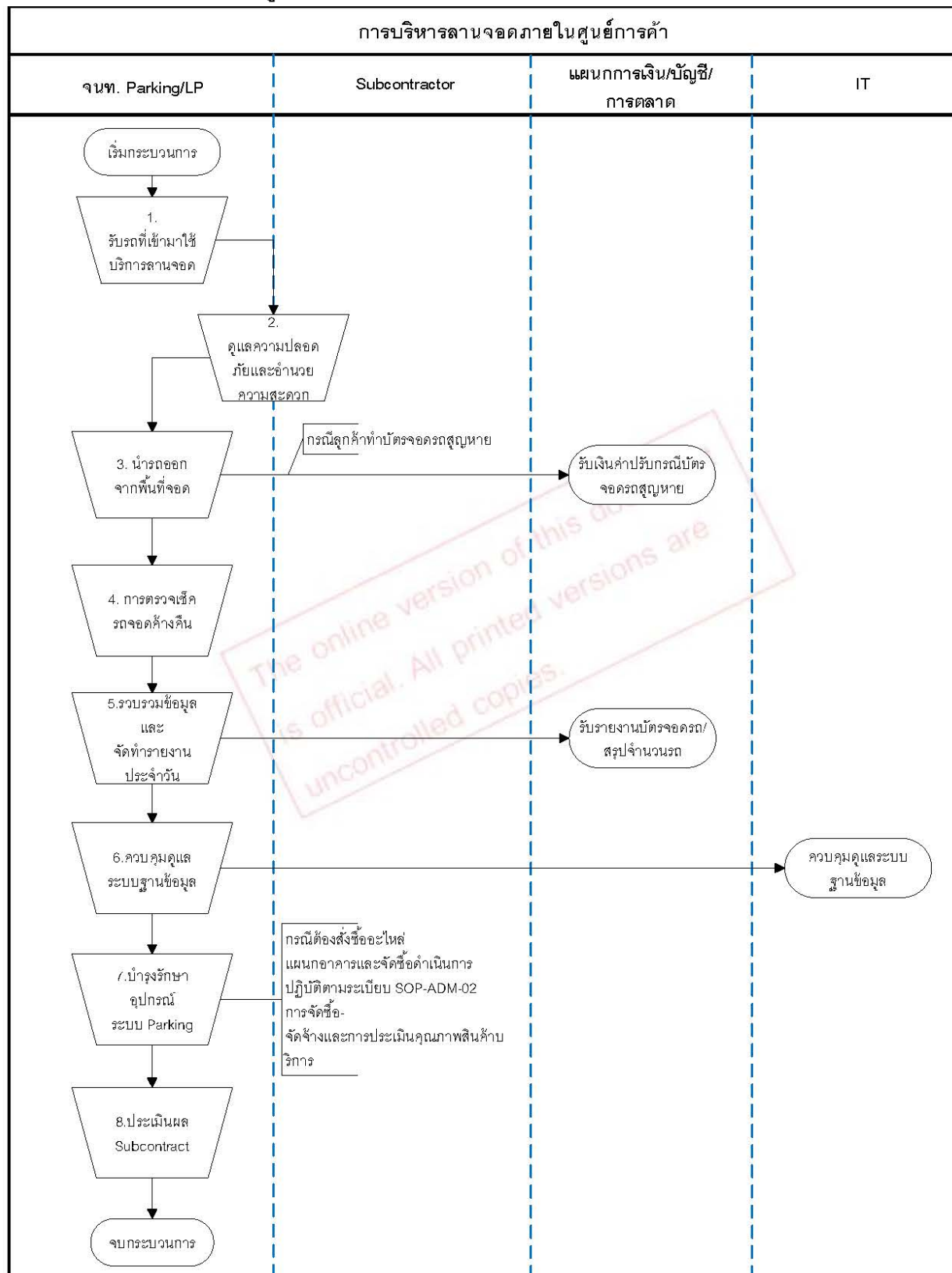
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

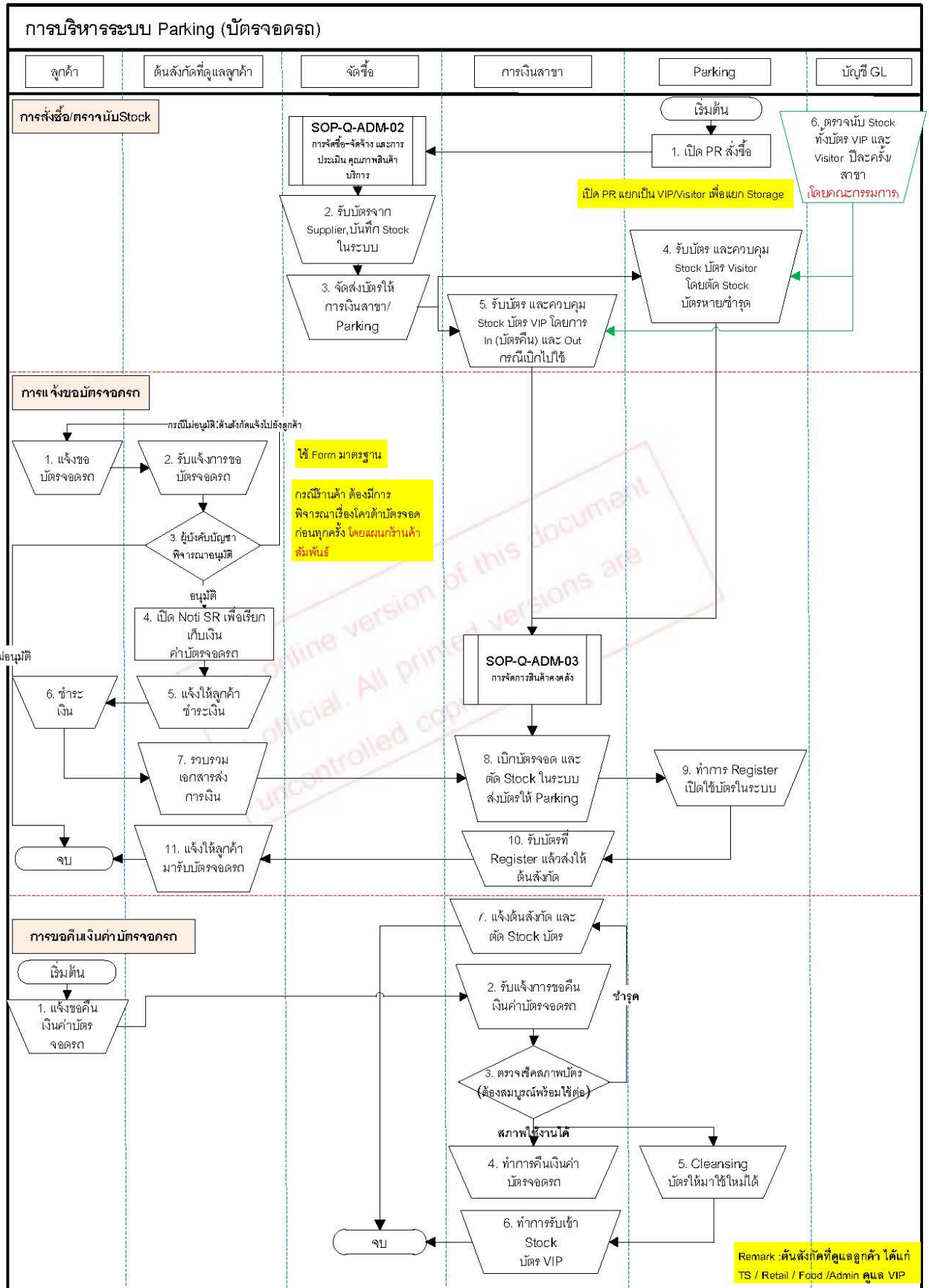
3. ภาพรวมกระบวนการ

3.1 การบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า



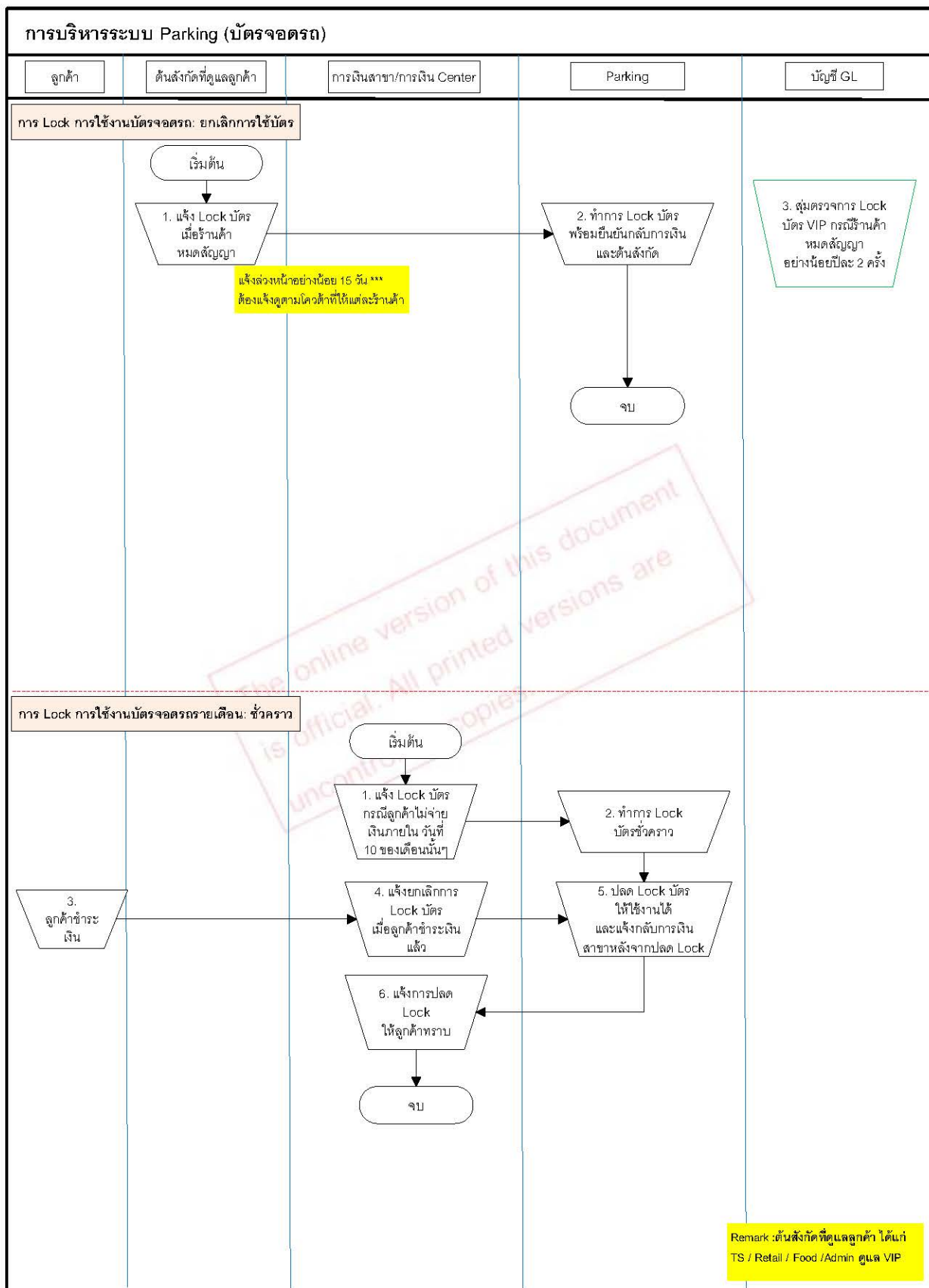
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน		หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายในศูนย์การค้า		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 7/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม		วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ)



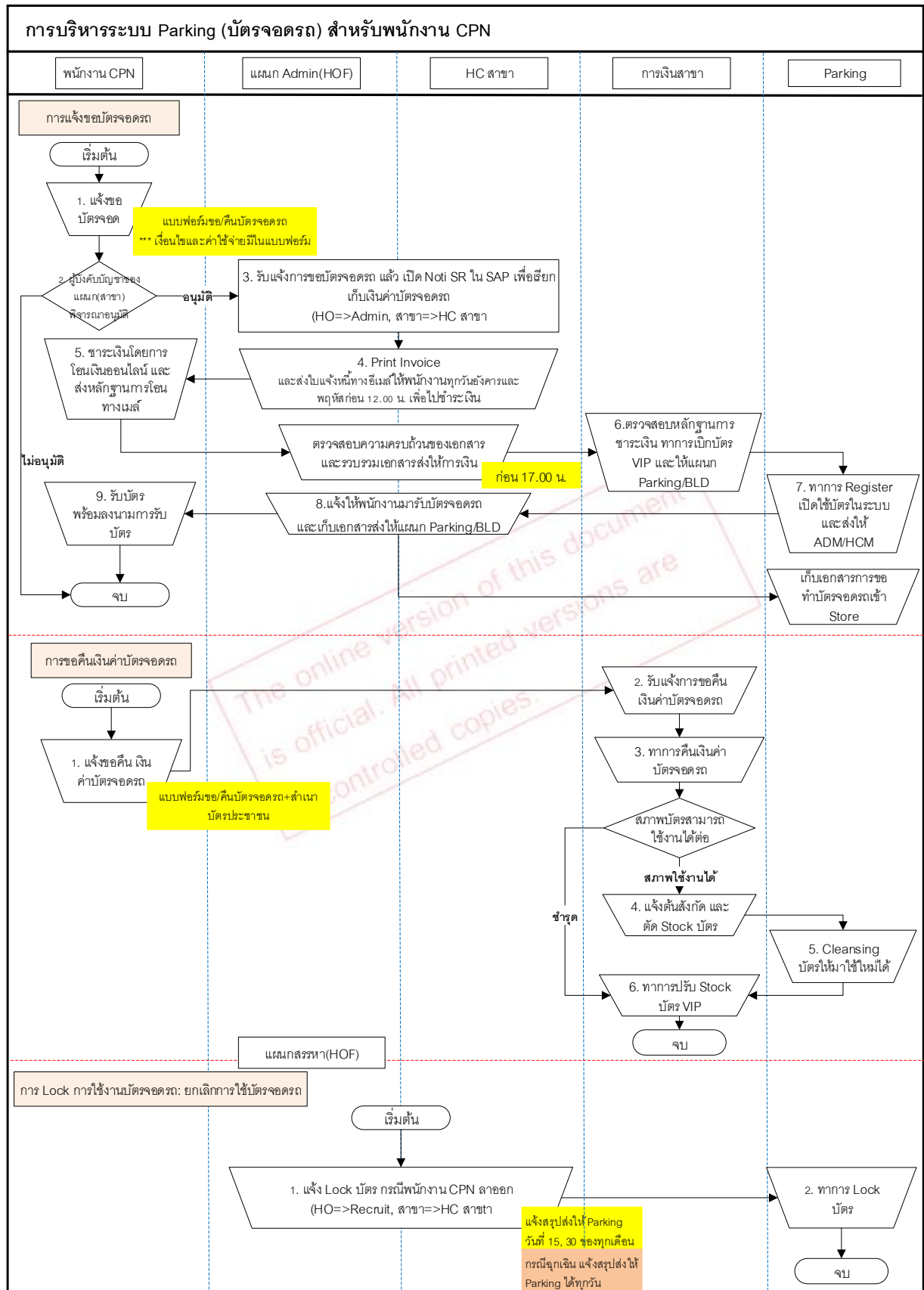
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 8/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.2 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) (ต่อ)



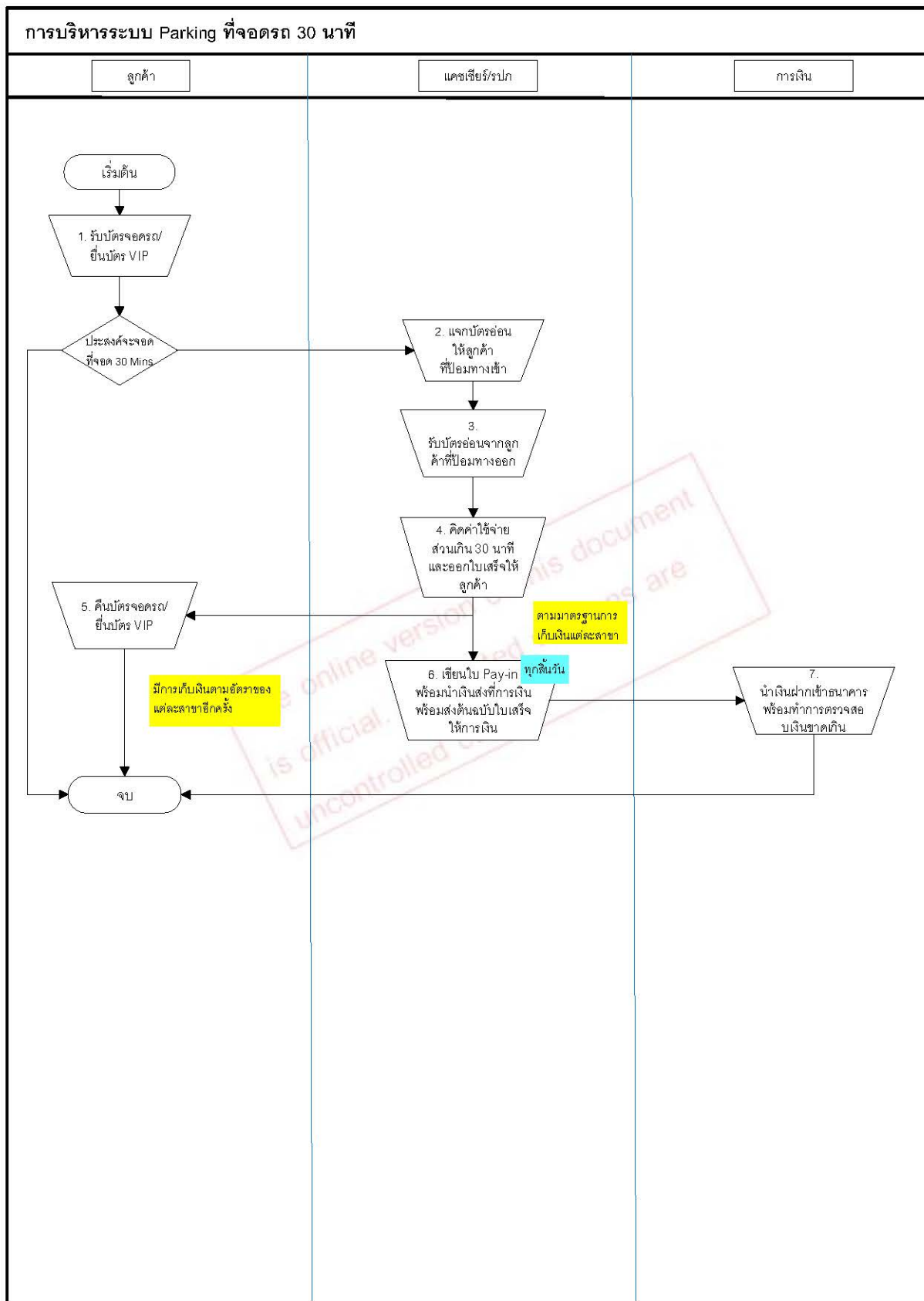
CENTRAL PATTANA	ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
		แก้ไขครั้งที่ : 3	หน้าที่ : 9/22
	ประเภทเอกสาร : เอกสารควบคุม	วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ม.ค. 2563	

3.3 การบริหารระบบ Parking (บัตรจอดรถ) สำหรับพนักงาน CPN



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

3.4 การบริหารระบบ Parking ที่จอดรถ 30 นาที



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	- รายงานการตรวจสอบ/ การให้บริการ - SOP-ADM-02 การจัดซื้อ-จัดจ้าง และการประเมินคุณภาพสินค้าบริการ		- ระยะเวลาในการตรวจเช็คครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา - อุปกรณ์และอะไหล่ที่สั่งซื้อต้องมีคุณสมบัติตามต้องการและอยู่ในระยะเวลาที่ต้องการ
8. ประเมินผล Subcontractor - แผนก Parking / LP ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ Subcontractor FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor โดยแจ้งผลการประเมินให้ทราบไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - กรณีที่ผลการประเมินมีข้อเสนอแนะหรืองานที่ต้องแก้ไข มีกำหนดให้ Subcontractor แจ้งแนวทางและกำหนดการระยะเวลาที่จะแก้ไขภายใน 7 วันทำการหลังจากรับทราบผลการประเมิน - ดำเนินการติดตามการแก้ไขให้เป็นไปตามกำหนด เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป - เมื่อระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 6 เดือน แผนก Parking / LP จะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนของ	- แผนก Parking/ LP - Subcontractor	- FM-BLD-29 แบบฟอร์มการประเมินผลการให้บริการประจำเดือนของบริษัท Subcontractor - FM-BLD-30 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการให้บริการ 6 เดือน บริษัท Subcontractor		- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ต่ำกว่า C จะต้องให้ Subcontractor ปรับปรุงแก้ไขโดยเร่งด่วน - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ 6 เดือนที่ต่ำกว่า C จะมีผลกับการต่อสัญญาบริการ Subcontractor - ต้องมีหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการปรับปรุง

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	หมายเลขเอกสาร: SOP-BLD-05	
	เรื่อง : กระบวนการการบริหารลานจอดรถภายใน ศูนย์การค้า	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/คืน จอดรถพนักงาน CPN (FM-BLD-31)
2. รับแจ้งขอคืนเงินค่าบัตรจอดรถ พร้อมทั้งรับบัตรจอดรถคืน แล้วจัดทำเอกสารเพื่อคืนค่าบัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	แบบฟอร์มขอ/คืน บัตรจอดรถ สำเนาบัตร ประชาชน
3. คืนเงินค่าบัตรจอดรถบัตรจอดให้พนักงาน	การเงินสาขา		-	-
4. กรณีสภาพบัตรจอดรถไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้ทำการตัด Stock บัตรจอดรถ	การเงินสาขา		-	ตัดออกจาก Stock ทุกครั้งที่มีบัตรชำรุด
5. กรณีสภาพบัตรจอดรถสามารถนำมาใช้ได้ ให้นำบัตรจอดมา Cleansing บัตรเพื่อให้นำกลับมาใช้ใหม่ได้	Parking		-	สะอาด ไม่บิดเบี้ยว สามารถ register ในระบบได้
6. ทำการปรับ Stock บัตร VIP	การเงินสาขา		-	ทำปรับเข้า Stock ทุกครั้งที่มีการคืน บัตร

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 สำเนาแผนก การเงิน 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 2)

เลขที่ 6800003668

วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

สำนักงานเขต

วัฒนา

โทร

0 2381 7915

ที่อยู่สำนักงานเขต

1000/29-34 อาคารลิเบอร์ตีพลาซ่า ชั้น 6-8 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเมนต์ จำกัด(มหาชน) ID.0107545000187 สาขาที่ 000007

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

กรุงเทพมหานคร 10110

ปริมาณมูลฝอย ทัวไป 2,000.00 ลิตร/วัน

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ค.ศ. 67-ก.ย. 68 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
ต.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.ค.	4,000	ก.ย.	4,000

จำนวนเงินทั้งสิ้น

สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2568

เลขที่เช็ค (Cheque No.) 27956618

ธนาคาร (Bank) ธ. ซีทีแบงก์ - สาขากรุงเทพมหานคร

พิมพ์เมื่อ 12 มิถุนายน 2569 เวลา 10:25 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

**7.11 ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบเครื่องจักร เครื่องมือ/อุปกรณ์ต่าง ๆ
และระบบไฟฟ้าภายในโครงการ**

วันที่	*	Transformer		Room Temp (C°)	MDB												KW	PF	HZ	KWH			ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (ใช้ตัวเลข)						Amp Meter (KA)			เลขที่จุดครั้งนี้	เลขที่จุดครั้งก่อน	จำนวนหน่วย								
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T											
1	10:30	42.6C	/	27C	393	392	392	228	227	227	749	705	692	717	0.77	50								
2	11:40	40.1C	/	26C	400	402	400	231	231	232	949	905	910	835	1.00	50								
3	10:30	49.3C	/	28C	399	400	398	224	230	230	891	854	821	476	0.77	50								
4	11:00	49.1C	/	28C	398	400	398	229	230	231	880	888	842	444	0.77	50								
5	11:00	53.1C	/	25C	392	400	398	229	230	230	835	864	839	409	0.77	50								
6	10:00	50.2C	/	28C	398	400	398	229	230	230	869	848	832	376	0.77	50								
7	13:00	54.2C	/	28C	397	399	397	229	229	230	820	868	854	614	0.77	50								
8	12:40	57.2C	/	29C	392	399	399	228	229	230	895	814	792	593	0.77	50								
9	09:30	47.3C	/	24C	398	397	394	229	230	230	442	412	405	286	1.00	49								
10	11:40	44.3C	/	25C	396	397	397	228	229	229	915	856	816	610	0.77	50								
11	11:00	53.2C	/	25C	398	400	398	229	230	230	659	898	624	421	0.77	49								
12	10:00	52.3C	/	24C	392	394	393	227	227	227	681	637	643	530	1.00	49								
13	12:00	52.2C	/	25C	394	396	395	227	228	228	674	633	665	449	0.77	50								
14	13:30	56.2C	/	25C	394	396	394	227	229	226	737	655	609	459	0.70	50								
15	09:30	50.1C	/	24C	397	398	396	228	229	229	587	516	520	371	0.77	49								
16	10:00	44.3C	/	24C	397	398	396	228	229	229	594	518	529	402	0.77	50								
17	10:30	53.2C	/	25C	401	402	401	231	232	231	229	239	213	517	0.77	50								
18	14:00	50.1C	/	24C	398	400	398	229	230	230	620	547	513	384	0.77	50								
19	17:00	47.3C	/	25C	399	400	398	229	231	230	487	481	461	323	0.77	49								
20	13:00	51.2C	/	25C	398	400	398	229	230	230	516	489	502	352	0.77	50								
21	16:00	53.1C	/	24C	396	398	397	228	229	236	776	736	737	511	0.77	49								
22	12:40	51.2C	/	25C	397	399	398	229	230	230	603	577	569	399	0.77	49								
23	09:00	47.1C	/	24C	399	400	399	230	231	231	396	374	348	253	0.77	49								
24	18:00	55.2C	/	25C	398	398	394	228	229	229	718	646	604	421	0.77	50								
25	10:00	51.2C	/	25C	400	400	401	230	230	231	577	502	496	353	0.77	50								
26	16:00	52.2C	/	25C	396	398	396	228	229	229	501	494	477	377	0.77	50								
27	23:40	45.1C	/	24C	398	400	398	229	231	230	118	83	87	65	1.00	49								
28	00:00	47.2C	/	24C	398	401	398	229	231	231	94	74	76	50	0.76	49								
29	14:40	53.1C	/	25C	398	400	399	229	230	231	649	609	596	449	0.77	50								
30	10:00	46.3C	/	25C	398	399	397	229	230	230	636	630	611	437	1.00	49								
31	11:30	50.1C	/	24C	394	396	399	227	228	228	796	765	746	530	1.00	49								

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :

A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

* เวลาในการบันทึกข้อมูลหม้อแปลงในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

วันที่	* เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB												ผู้บันทึก	หมายเหตุ			
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (ใส่ตัวเลข)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ			KWH		
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T						เลขที่จุดครั้งนี้	เลขที่จุดครั้งก่อน	จำนวนหน่วย
1	10:30	54.30	✓	25.0	394	394	394	227	227	227	716	716	716	778	0.99	49					
2	11:40	54.30	✓	26.0	399	401	399	229	230	230	766	854	826	598	0.99	49					
3	10:40	51.00	✓	25.0	395	396	395	228	229	230	725	884	831	552	0.99	49					
4	11:00	56.20	✓	25.0	396	398	396	225	229	227	834	709	683	490	0.99	50					
5	11:00	57.0	✓	25.0	396	397	396	222	229	229	852	722	751	528	0.99	50					
6	10:00	57.20	✓	26.0	399	397	397	228	228	229	857	766	726	501	0.99	49					
7	13:00	56.20	✓	25.0	396	397	396	227	230	230	844	750	732	500	0.99	49					
8	13:30	56.10	✓	25.0	396	397	397	228	229	230	902	847	813	511	0.98	49					
9	09:30	52.10	✓	24.0	394	397	394	227	228	228	810	771	737	437	0.99	49					
10	11:30	54.60	✓	25.0	395	396	396	227	229	228	874	821	773	693	0.96	50					
11	11:00	55.20	✓	25.0	396	397	396	228	229	229	827	770	642	446	0.99	49					
12	10:00	51.20	✓	24.0	390	392	390	227	228	228	905	891	864	585	0.99	49					
13	13:00	56.20	✓	25.0	393	392	394	226	227	227	816	836	722	447	0.99	49					
14	13:30	53.7	✓	25.0	392	394	392	226	227	227	885	756	765	454	0.99	50					
15	09:30	51.20	✓	24.0	394	396	394	227	228	228	1022	899	877	665	0.99	49					
16	18:00	57.10	✓	24.0	394	394	395	227	228	228	907	780	721	578	0.99	49					
17	09:30	54.10	✓	25.0	399	401	399	230	231	231	890	738	784	467	0.94	50					
18	17:00	58.20	✓	24.0	398	399	397	229	230	229	841	770	715	511	0.99	50					
19	13:00	57.20	✓	25.0	395	397	395	228	228	229	801	699	724	482	0.99	50					
20	16:00	57.10	✓	24.0	394	397	395	227	228	228	873	809	770	494	0.99	50					
21	14:00	56.20	✓	25.0	395	396	396	228	229	229	962	894	810	529	0.99	50					
22	12:30	59.10	✓	25.0	394	395	394	227	228	228	799	730	715	611	0.99	49					
23	09:00	49.50	✓	24.0	396	397	396	228	229	229	791	746	721	517	0.99	50					
24	18:00	52.20	✓	25.0	394	394	393	228	228	229	895	823	745	471	0.94	50					
25	10:00	52.40	✓	24.0	397	400	399	229	230	231	789	689	649	455	0.99	49					
26	16:00	57.20	✓	25.0	395	395	394	227	228	228	764	670	612	444	0.94	49					
27	23:00	51.10	✓	24.0	397	398	395	229	230	229	509	494	452	317	0.96	49					
28	00:00	48.30	✓	24.0	398	400	398	229	231	230	251	199	212	152	0.99	49					
29	14:30	56.10	✓	25.0	396	398	397	228	229	229	988	895	835	571	0.96	50					
30	10:00	47.30	✓	25.0	395	397	397	228	229	228	649	571	550	384	0.94	50					
31	11:30	55.20	✓	25.0	392	394	393	226	227	227	881	734	695	493	0.94	50					

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :

A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

* เวลาในการบันทึกอุณหภูมิในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

วันที่	* เวลา	Transformer		Room	MDB										KW	PF	HZ	KWH			ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
		Winding	Fan Switch		Temp (C°)	Volt Meter Selector (ใส่ตัวเลข)					Amp Meter (KA)			เลขที่จุดครั้งนี้				เลขที่จุดครั้งก่อน	จำนวนหน่วย				
						Temp (C°)	Position	RS	ST	TR	RN	SN	TN	R						S			T
1	10:00	/	/	25C	396	398	396	240	240	240	249	241	210	195	0.97	50							
2	11:00	/	/	26C	400	401	399	230	230	230	329	348	286	209	0.97	49							
3	10:00	/	/	25C	397	398	395	230	230	230	216	244	189	142	0.97	50							
4	10:00	/	/	25C	398	399	396	230	230	230	237	275	177	152	0.98	50							
5	11:00	/	/	25C	397	399	399	230	230	230	333	303	226	196	0.98	50							
6	10:40	/	/	25C	394	396	392	230	230	230	314	306	270	197	0.97	50							
7	12:00	/	/	25C	396	398	395	230	230	230	313	297	251	201	0.98	50							
8	11:00	/	/	25C	396	396	395	230	230	230	351	342	314	210	0.97	50							
9	11:40	/	/	25C	397	397	396	230	230	230	325	311	296	266	0.96	49							
10	11:40	/	/	25C	395	394	396	230	230	230	341	292	253	199	0.96	50							
11	09:40	/	/	24C	395	394	395	230	230	230	244	229	205	163	0.96	50							
12	15:00	/	/	25C	396	397	397	240	230	230	325	309	285	205	0.96	50							
13	10:00	/	/	24C	401	400	403	230	230	230	301	280	247	183	0.96	49							
14	12:40	/	/	25C	397	398	396	230	230	230	349	310	285	202	0.96	50							
15	09:00	/	/	24C	396	397	397	230	230	230	204	202	193	135	0.96	49							
16	09:00	/	/	24C	397	398	397	230	230	230	265	276	249	162	0.96	50							
17	10:40	/	/	25C	396	398	394	230	230	230	313	297	280	201	0.96	50							
18	16:40	/	/	24C	399	400	396	230	230	230	382	376	355	238	0.94	50							
19	17:40	/	/	25C	398	399	396	230	230	230	378	313	282	210	0.96	50							
20	16:40	/	/	25C	398	399	396	230	230	230	311	301	275	198	0.96	50							
21	16:40	/	/	24C	399	400	396	230	230	230	224	214	194	141	0.96	50							
22	11:00	/	/	25C	396	397	395	230	230	230	341	316	283	204	0.96	50							
23	12:40	/	/	25C	397	397	395	230	230	230	256	266	226	162	0.97	49							
24	13:00	/	/	25C	399	399	398	230	230	230	351	342	298	212	0.96	49							
25	10:40	/	/	25C	399	398	397	230	230	230	281	276	198	136	0.97	50							
26	16:40	/	/	25C	396	398	394	230	230	230	360	294	285	207	0.96	50							
27	00:00	/	/	24C	399	400	395	230	230	230	270	171	183	129	0.96	49							
28	13:00	/	/	24C	398	399	395	230	230	230	215	188	170	133	0.96	49							
29	17:00	/	/	25C	398	399	396	230	230	230	326	311	294	204	0.96	49							
30	14:00	/	/	25C	396	397	396	230	230	230	364	322	274	202	0.96	49							
31	09:40	/	/	24C	399	401	397	230	230	230	289	259	235	172	0.96	50							

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :

A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

* เวลาในการบันทึกอุณหภูมิในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

โครงการMarche' Thonglor.....

ประจำเดือนพ.ค. ๕๙.....



Cold Water Pump (CWP)



Condenser Water Pump (CDP)



Cooling Water Pump (COP)



Softener Water Pump (SFP)

วันที่	รายการที่ ตรวจสอบ		Tag No. 1.....										Tag No. 2.....										Tag No. 3.....										แรงดันไฟฟ้า			ผู้บันทึก	หมายเหตุ
	แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสที่ บนและ เสียง	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสที่ บนและ เสียง	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสที่ บนและ เสียง	รอยร้าว	กระแส (Amp)			(Volt)															
	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	R-S	S-T	R-T													
1	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.6	43.1	42.4	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.4	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.2	42.7	42.1	39.6	39.4	39.4													
2	28 PSI	78 PSI	✓	✓	43.7	43.1	43.6	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.2	42.6	42.1	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.2	42.7	42.1	39.5	39.6	39.4													
3	28 PSI	78 PSI	✓	✓	43.1	42.3	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.2	41.6	41.8	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.6	39.4	39.4													
4	28 PSI	78 PSI	✓	✓	43.1	42.3	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.2	41.6	41.8	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.6	39.4	39.4													
5	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.5	43.1	43.5	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.2	41.6	41.8	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.6	39.4	39.4													
6	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.1	43.5	43.6	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.7	39.4	39.3													
7	28 PSI	80 PSI	✓	✓	43.1	43.5	43.6	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.7	39.4	39.3													
8	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	41.8	42.1	42.7	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.4	39.6	39.5	39.4													
9	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
10	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
11	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
12	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
13	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
14	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
15	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
16	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
17	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
18	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
19	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
20	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
21	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
22	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
23	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
24	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
25	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
26	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
27	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
28	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
29	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
30	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													
31	28 PSI	78 PSI	✓	✓	42.6	42.7	43.2	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	41.9	28 PSI	80 PSI	✓	✓	42.6	42.2	42.2	39.6	39.5	39.5													

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดันไฟฟ้าให้ บันทึกเป็นตัวเลข

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ

✗ = ไม่ปกติ

เสียง, การสัมผัสเทียนและรอยร้าวใช้ Visual Check

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

โครงการMarche' Thonglor.....

ประจำเดือนพ.ค. 69.....

Cold Water Pump (CWP)

Condenser Water Pump (CDP)

Cooling Water Pump (COP)

Softener Water Pump (SFP)

วันที่	รายการตรวจสอบ	Tag No. 1.....						Tag No. 2....						Tag No.3						แรงดันไฟฟ้า			ผู้บันทึก	หมายเหตุ			
		แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเทีย ย	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเทีย ย	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเทีย ย	รอยร้าว	กระแส (Amp)					(Volt)		
		เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T			R-S	S-T	R-T
1	X	X	X	X	X	X	X	18 PSI	X	X	X	22.9	22.6	21.0	X	20 PSI	X	X	X	26.2	25.4	25.1	39.6	39.4	39.3		
2	X	X	X	X	X	X	X	20 PSI	X	X	X	21.3	21.3	22.1	X	19 PSI	X	X	X	25.1	25.9	26.8	39.9	39.6	39.4		
3	X	X	X	X	X	X	X	20 PSI	X	X	X	22.2	21.4	21.3	X	20 PSI	X	X	X	25.7	25.3	26.1	39.4	39.6	39.5		
4	X	X	X	X	X	X	X	20 PSI	X	X	X	21.7	21.3	21.7	X	20 PSI	X	X	X	26.2	25.1	25.3	39.6	39.4	39.4		
5	X	X	X	X	X	X	X	18 PSI	X	X	X	22.6	22.1	21.4	X	18 PSI	X	X	X	25.1	25.8	25.9	39.4	39.5	39.3		
6	X	X	X	X	X	X	X	18 PSI	X	X	X	22.1	22.6	21.0	X	20 PSI	X	X	X	26.1	26.3	25.9	39.6	39.4	39.3		
7	X	X	X	X	X	X	X	20 PSI	X	X	X	21.2	21.7	22.0	X	20 PSI	X	X	X	25.2	25.6	26.2	39.6	39.4	39.5		
8	X	X	X	X	X	X	X	18 PSI	X	X	X	22.4	22.1	21.4	X	20 PSI	X	X	X	26.3	26.1	25.9	39.4	39.4	39.3		
9	X	X	X	X	X	X	X	18 PSI	X	X	X	21.2	21.3	21.9	X	18 PSI	X	X	X	25.2	26.2	25.6	39.4	39.4	39.3		
10	X	20 PSI	X	X	26.9	25.8	25.2	X	18 PSI	X	X	22.1	22.0	21.4	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
11	X	20 PSI	X	X	26.1	25.3	24.9	-	-	-	-	-	-	-	X	20 PSI	X	X	X	26.1	25.9	25.4	39.6	39.5	39.4		
12	-	-	-	-	-	-	-	20 PSI	X	X	X	21.4	21.9	22.4	X	20 PSI	X	X	X	25.7	25.4	25.3	39.4	39.4	39.3		
13	-	20 PSI	X	X	26.3	26.1	25.2	X	20 PSI	X	X	21.9	22.1	21.3	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
14	-	20 PSI	X	X	25.4	25.9	26.0	X	18 PSI	X	X	21.1	21.4	21.4	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
15	-	20 PSI	X	X	24.3	24.9	25.9	X	20 PSI	X	X	21.4	21.9	22.2	X	X	X	X	X	X	X	39.4	39.4	39.3			
16	-	20 PSI	X	X	24.2	25.1	25.6	X	20 PSI	X	X	22.0	21.9	21.3	X	X	X	X	X	X	X	39.3	39.4	39.4			
17	-	20 PSI	X	X	26.2	25.7	25.1	X	18 PSI	X	X	21.5	21.9	22.1	-	-	-	-	-	-	-	39.3	39.4	39.3			
18	-	18 PSI	X	X	24.9	25.1	26.1	-	-	-	-	-	-	-	X	20 PSI	X	X	X	24.9	25.2	25.6	39.4	39.4	39.3		
19	-	-	-	-	-	-	-	20 PSI	X	X	X	22.1	21.8	21.5	X	20 PSI	X	X	X	25.6	25.1	24.8	39.4	39.4	39.4		
20	-	20 PSI	X	X	26.1	25.4	25.4	X	18 PSI	X	X	21.9	22.1	21.4	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
21	-	20 PSI	X	X	24.6	24.9	25.2	-	-	-	-	-	-	-	X	20 PSI	X	X	X	24.8	25.4	25.8	39.4	39.4	39.4		
22	-	-	-	-	-	-	-	18 PSI	X	X	X	22.0	21.9	21.4	X	20 PSI	X	X	X	25.9	25.9	25.2	39.6	39.3	39.3		
23	-	20 PSI	X	X	26.1	25.3	25.1	X	18 PSI	X	X	21.4	21.6	22.1	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
24	-	20 PSI	X	X	24.4	24.9	25.6	-	-	-	-	-	-	-	X	18 PSI	X	X	X	24.2	24.8	25.1	39.4	39.4	39.3		
25	-	-	-	-	-	-	-	20 PSI	X	X	X	22.0	21.8	21.5	X	20 PSI	X	X	X	26.1	25.8	25.2	39.6	39.5	39.4		
26	-	18 PSI	X	X	24.8	25.2	26.1	X	18 PSI	X	X	21.2	21.4	21.9	-	-	-	-	-	-	-	39.4	39.4	39.3			
27	-	18 PSI	X	X	25.1	25.8	25.9	-	-	-	-	-	-	-	X	20 PSI	X	X	X	24.5	25.1	25.6	39.4	39.4	39.3		
28	-	-	-	-	-	-	-	20 PSI	X	X	X	22.1	21.7	21.6	X	20 PSI	X	X	X	25.1	24.8	24.4	39.4	39.4	39.3		
29	-	20 PSI	X	X	26.4	25.6	25.5	X	20 PSI	X	X	22.0	21.9	21.4	-	-	-	-	-	-	-	39.6	39.4	39.4			
30	-	20 PSI	X	X	25.2	25.7	24.9	-	-	-	-	-	-	-	X	20 PSI	X	X	X	26.2	25.8	25.1	39.4	39.4	39.3		
31	-	-	-	-	-	-	-	18 PSI	X	X	X	21.9	21.6	21.2	X	20 PSI	X	X	X	25.1	24.6	24.4	39.4	39.6	39.4		

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดันไฟฟ้าให้ บันทึกเป็นตัวเลข

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

เสียง, การสัมผัสเทียนและรอยร้าวใช้ Visual Check

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

โครงการ ...Marche' Thonglor.....

ประจำเดือน พ.ค. 64

สถานที่ติดตั้ง.....อาคาร A ...ชั้น...5...B..

วันที่	รายการที่ ตรวจเช็ค	Tag No...01...						Tag No...02...						Tag No...03...						แรงดันไฟฟ้า (Volt)			ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		การสั่น สะเทือน และเสียง	รอยรั่ว	สภาพ ทั่วไป	กระแส (Amp)			การสั่น สะเทือน และเสียง	รอยรั่ว	สภาพ ทั่วไป	กระแส (Amp)			การสั่น สะเทือน และเสียง	รอยรั่ว	สภาพ ทั่วไป	กระแส (Amp)			R-S	S-T	R-T		
					R	S	T				R	S	T				R	S	T					
1					8.2	8.4	8.5				7.2	7.4	7.5	-	-	-	-	-	-	396	393	393		
2					8.6	8.2	8.5	-	-	-	-	-	-				8.1	8.3	8.5	394	395	394		
3					-	-	-	✓	✓	✓	7.2	7.3	7.6	✓	✓	✓	8.4	8.1	8.2	396	394	393		
4					8.2	8.6	8.6	✓	✓	✓	7.3	7.4	7.7	-	-	-	-	-	-	395	393	394		
5					8.4	8.2	8.5	-	-	-	-	-	-				8.2	8.4	8.6	394	395	396		
6					-	-	-				7.3	7.5	7.6	✓	✓	✓	8.5	8.1	8.0	396	394	394		
7					8.4	8.4	8.6				7.2	7.4	7.3	-	-	-	-	-	-	395	393	395		
8					8.1	8.3	8.4	-	-	-	-	-	-				8.0	8.2	8.5	393	394	395		
9					-	-	-				7.2	7.6	7.4	✓	✓	✓	8.2	8.4	8.5	394	395	393		
10					8.2	8.1	8.5	-	-	-	-	-	-				8.1	8.3	8.6	395	393	394		
11					8.2	8.5	8.6	✓	✓	✓	7.3	7.4	7.5	-	-	-	-	-	-	394	394	395		
12					8.1	8.3	8.4	-	-	-	-	-	-				8.0	8.3	8.7	393	395	396		
13					-	-	-	✓	✓	✓	7.4	7.5	7.5	✓	✓	✓	8.1	8.5	8.6	396	394	393		
14					8.7	8.3	8.9	✓	✓	✓	7.3	7.3	7.6	-	-	-	-	-	-	393	394	394		
15					8.6	8.4	8.4	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.6	8.3	8.2	394	395	395		
16					-	-	-	✓	✓	✓	7.3	7.5	7.6	✓	✓	✓	8.2	8.6	8.4	393	394	394		
17					8.2	8.4	8.6	✓	✓	✓	7.2	7.6	7.4	-	-	-	-	-	-	394	394	395		
18					8.1	8.5	8.5	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.2	8.3	8.6	395	394	393		
19					-	-	-	✓	✓	✓	7.2	7.4	7.5	✓	✓	✓	8.3	8.4	8.4	394	395	395		
20					8.2	8.4	8.6	✓	✓	✓	7.4	7.4	7.6	-	-	-	-	-	-	394	394	393		
21					8.6	8.5	8.3	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.1	8.4	8.5	395	393	393		
22					-	-	-	✓	✓	✓	7.2	7.4	7.4	✓	✓	✓	8.7	8.3	8.3	393	394	395		
23					8.1	8.4	8.5	✓	✓	✓	7.3	7.3	7.6	-	-	-	-	-	-	394	394	393		
24					8.8	8.5	8.2	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.2	8.4	8.4	393	394	394		
25					-	-	-	✓	✓	✓	7.6	7.4	7.4	✓	✓	✓	8.6	8.5	8.2	394	394	395		
26					8.2	8.6	8.5	✓	✓	✓	7.3	7.4	7.6	-	-	-	-	-	-	393	395	394		
27					8.1	8.3	8.6	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.2	8.4	8.6	394	394	393		
28					-	-	-	✓	✓	✓	7.2	7.3	7.5	✓	✓	✓	8.1	8.3	8.4	393	394	395		
29					8.6	8.4	8.4	✓	✓	✓	7.3	7.4	7.6	-	-	-	-	-	-	393	394	396		
30					8.4	8.5	8.2	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	8.2	8.5	8.6	394	394	396		
31					-	-	-	✓	✓	✓	7.6	7.4	7.4	✓	✓	✓	8.6	8.4	8.3	393	395	395		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ : กระแสและแรงดันไฟฟ้าให้ บันทึกเป็นตัวเลข

การสั่นสะเทือน, เสียง, รอยรั่วและสภาพทั่วไป Visual Check

✓ = ปกติ, ✗ = ไม่ปกติ

ผู้บันทึก / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

โครงการMarche' Thonglor.....

ประจำเดือนพ.ค. 64.....



Cold Water Pump (CWP)



Condenser Water Pump (CDP)



Cooling Water Pump (COP)



Softener Water Pump (SFP)

วันที่	รายการที่ ตรวจสอบ	Tag No.1.....						Tag No.2.....						Tag No.....						แรงดันไฟฟ้า			ผู้บันทึก	หมายเหตุ						
		แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสเที อนและ	รอยร้ว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสเที อนและ	รอยร้ว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การ สัมผัสเที อนและ	รอยร้ว	กระแส (Amp)					(Volt)					
		เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T			R-S	S-T	R-T			
1	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.6	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.4	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.5		
2	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.5	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.4	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.5		
3	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
4	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.4	3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
5	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.6	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.3	3.4		
6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.4	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
7	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
8	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
9	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.6	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
10	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.6	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
11	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.5		
12	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.5		
13	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.6	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
14	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.4	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
15	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.4	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.3	3.4		
16	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.6	3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
17	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.3	3.4		
18	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
19	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.6	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
20	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
21	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
22	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.6	3.4	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.4	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
23	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
24	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
25	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.6	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
26	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
27	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
28	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
29	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.4	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
30	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.6	3.6	✓	45 PSI	✓	✓	3.5	3.5	3.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		
31	✓	45 PSI	✓	✓	3.6	3.5	3.5	✓	45 PSI	✓	✓	3.3	3.6	3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3.4	3.4	3.4		

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดันไฟฟ้าให้ บันทึกเป็นตัวเลข

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ

✗ = ไม่ปกติ

เสียง, การสัมผัสเตือนและรอยร้วใช้ Visual Check

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump

Tag No. ๑๗๐๖. ๕

โครงการ.....Marche' Thonglor....

รายการที่ตรวจสอบ วันที่	การตั้งเตือน				รอรับ	แรงดัน		ตัวเร่ง	ตัวจับ	อุปกรณ์	สภาวะ	แรงดันไฟฟ้า			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			แรงดัน	ความร้อนที่	ผู้บันทึก	ผู้ทบทวน /	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	และเสียง					น้ำออก (PSI)						(Volt)	Pump 1			Pump 2			Pump 3			Pump 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	Pump 1	Pump 2	Pump 3	Pump 4		Cut-In	Cut-Off						R-S	S-T	R-T	R	S	T	R	S	T	R	S	T	R	S						T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
																																	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน	ความดัน

หมายเหตุ ช่องแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

Scope of work according to TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวันทั้ง 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๑ ชุดท้าย เมื่อวันที่

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๑ ชุดท้ายเมื่อวันที่

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump

Tag No..... ๕๓๓๓ A (UV)

โครงการ.....Marche' Thonglor....

วันที่	การเดินเครื่อง				รอบวิ่ง	แรงดัน		ค่าแรงดัน วาล์ว ต่างๆ ถูกต้อง หรือไม่	ตัว จับ	อุปกรณ์ ภายในตู้	สภาพ ทั่วไป	แรงดันไฟฟ้า			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			แรงดัน ลมในถัง	ความร้อนที่ ลูกปืนมีมน้ำ	ผู้บันทึก	ผู้ทบทวน / อนุมัติ	หมายเหตุ
	และเสียง					น้ำออก (PSI)						R-S	S-T	R-T	Pump 1			Pump 2			Pump 3			Pump 4							
	Pump 1	Pump 2	Pump 3	Pump 4		Cut-In	Cut-Off								R	S	T	R	S	T	R	S	T	R	S	T					
1	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.0	39.2	21.6	24.3	24.0	21.4	24.1	22.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.1	21.7	24.4	24.9	22.6	24.9	23.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.0	39.0	21.9	24.6	24.0	22.1	24.6	22.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.2	21.1	24.7	24.4	21.6	24.4	23.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.2	39.1	39.1	21.9	24.3	24.5	22.4	24.4	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.0	39.2	21.0	24.1	24.9	21.7	24.7	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.0	39.9	22.1	24.4	24.0	21.8	24.0	21.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.1	39.2	21.5	24.6	24.9	21.9	24.3	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.7	39.2	39.0	21.1	24.8	24.4	22.0	24.1	24.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.2	39.0	39.1	21.6	24.9	24.7	21.6	24.9	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.1	39.2	21.2	24.4	24.6	21.7	24.4	23.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.2	39.1	21.9	24.7	24.9	21.7	24.9	23.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.0	39.2	21.3	24.0	24.8	21.4	24.3	23.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.2	39.1	39.1	21.9	24.4	24.6	21.6	24.6	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.2	39.3	21.2	24.6	24.1	21.6	24.9	23.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.1	21.4	24.7	24.9	21.5	24.9	22.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.1	39.1	21.9	24.4	24.6	21.6	24.8	24.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.2	39.2	21.9	24.4	24.7	21.9	24.1	23.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.0	39.2	21.4	24.0	24.8	21.9	24.6	23.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.1	39.1	21.1	24.6	24.4	21.1	24.9	24.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.2	21.9	24.4	24.6	21.8	24.1	23.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.2	39.9	21.0	24.4	24.4	21.1	24.6	23.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.9	21.1	24.8	24.7	21.9	24.9	23.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.0	39.2	21.9	24.2	24.6	21.8	24.9	23.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.1	39.2	21.9	24.1	24.2	21.9	24.9	24.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.0	39.1	39.1	21.4	24.8	24.4	21.4	24.9	23.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.9	39.1	39.2	21.1	24.6	24.2	21.9	24.9	23.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.2	39.3	21.1	24.9	24.8	21.6	24.4	23.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.2	39.1	39.1	21.9	24.9	24.4	21.4	24.4	23.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.1	39.2	39.9	21.4	24.9	24.2	21.9	24.9	22.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	✓	✓	✓	✓	✓	180 PSI	220 PSI	✓	✓	✓	✓	39.2	39.9	39.2	21.1	24.4	24.0	21.9	24.0	23.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ช่องแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

Scope of work according to TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวันทั้งที่ 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้ายเมื่อวันที่

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump

Tag No. ๒๓๓๐ C

โครงการ.....Marche' Thonglor.....

UV

รายการที่ตรวจสอบ วันที่	การเดินเครื่อง				รอบวิ่ง	แรงดัน		ค่าแรงดัน	ตัว	อุปกรณ์	สภาพ	แรงดันไฟฟ้า			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			แรงดัน	ความร้อนที่	ผู้บันทึก	ผู้ควบคุมงาน /	หมายเหตุ	
	และเสียง					น้ำออก (PSI)						(Volt)	Pump 1			2			3													
	Pump 1	Pump 2	Pump 3	Pump 4		Cut-In	Cut-Off						R-S	S-T	R-T	R	S	T	R	S	T	R	S	T	R	S						T
1	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.7	39.7	-	-	-	9.2	9.2	9.3	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
2	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.7	39.6	39.4	-	-	-	-	-	-	9.1	9.7	1.1	-	-	-	40 PSI	-				
3	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.6	39.6	1.1	1.2	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
4	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.5	39.7	-	-	-	9.3	9.4	9.2	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
5	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.7	39.7	39.7	-	-	-	-	-	-	1.2	9.1	9.3	-	-	-	40 PSI	-				
6	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.5	39.5	1.2	1.3	1.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
7	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.3	39.6	-	-	-	1.2	9.2	9.3	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
8	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.6	39.7	-	-	-	-	-	-	9.1	9.3	9.2	-	-	-	40 PSI	-				
9	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.6	39.4	1.3	1.2	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
10	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.5	39.4	-	-	-	1.3	9.1	9.2	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
11	✓	✓	✓	✓	✓	18 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.7	39.6	39.5	-	-	-	-	-	-	9.4	9.2	9.3	-	-	-	40 PSI	-				
12	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.6	39.3	1.2	1.1	1.3	-	-	-	9.4	9.2	9.3	-	-	-	40 PSI	-				
13	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.5	39.7	-	-	-	1.2	9.3	9.4	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
14	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.7	39.6	-	-	-	-	-	-	9.2	9.2	9.1	-	-	-	40 PSI	-				
15	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.4	39.5	9.3	1.2	9.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
16	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.3	39.5	39.5	-	-	-	1.3	9.1	9.1	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
17	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.4	39.3	-	-	-	-	-	-	9.2	9.3	9.1	-	-	-	40 PSI	-				
18	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.5	39.5	1.2	9.2	9.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
19	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.5	39.4	-	-	-	9.1	9.2	9.7	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
20	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.7	39.6	-	-	-	-	-	-	9.2	9.2	1.3	-	-	-	40 PSI	-				
21	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.5	39.6	1.1	9.2	9.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
22	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.4	39.4	-	-	-	9.3	1.3	9.1	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
23	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.7	39.7	-	-	-	-	-	-	9.1	9.2	9.1	-	-	-	40 PSI	-				
24	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.6	39.6	1.2	1.3	9.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
25	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.5	39.4	-	-	-	1.4	1.2	9.3	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
26	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.4	39.5	-	-	-	-	-	-	9.2	9.5	9.7	-	-	-	40 PSI	-				
27	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.6	39.4	1.1	1.2	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
28	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.7	39.5	39.6	-	-	-	9.3	1.2	9.2	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
29	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.6	39.5	39.5	-	-	-	-	-	-	9.3	9.2	9.1	-	-	-	40 PSI	-				
30	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.5	39.6	39.6	1.3	1.2	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				
31	✓	✓	✓	✓	✓	15 PSI	35 PSI	✓	✓	✓	✓	39.4	39.7	39.6	-	-	-	9.1	1.2	1.3	-	-	-	-	-	-	40 PSI	-				

หมายเหตุ

ช่องแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

Scope of work according to TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่.....

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้ายเมื่อวันที่.....

Daily

ใบรายงานการตรวจเช็คระบบน้ำเสีย
โครงการMarche' Thonglor.....
ประจำเดือน.....พ.ค. 69.....



Date Tag No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
EQD-EJ-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EQD-EJ-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EQD-EJ-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EQ-EJ-01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* ทรี *
EQ-EJ-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EQ-EJ-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	* 0/L ๒๐ *
EQ-EJ-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
SED-SLP-01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* ๑๓/๒๗ *
SED-SLP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
AT-EJ-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
AT-EJ-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
AT-EJ-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
AT-EJ-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
AT-EJ-05	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้																																
ผู้พบพาน																																

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :- ให้แต่ละ Project เติมรายชื่ออุปกรณ์เอง AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องสูบเลน),
EJ : Ejector Pump(Air), GTP : Grease Tap Pump(เครื่องสูบน้ำเสียบดักไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำระบายน้ำ), Others (อื่น ๆ).....

กรณีปกติให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย X

Daily

ใบรายงานการตรวจเช็คระบบน้ำเสีย

โครงการMarche' Thonglor.....

ประจำเดือน.....พ.ค. ๖๙.....



Tag No.	Date																															หมายเหตุ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
EQD-TP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EQD-TP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EQ-TP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EQ-TP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EF-EFP-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EF-EFP-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* ไล่ *
EQ-EJ-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1F-SW-01	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1F-SW-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
1F-DP-01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	* ไล่ *
1F-DP-02	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1F-DP-03	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
1F-DP-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้																																		
ผู้พบ																																		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :- ให้แต่ละ Project เติมรายชื่ออุปกรณ์เอง AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องสูบเลน),
 EJ : Ejector Pump(Air), GTP : Grease Tap Pump(เครื่องสูบน้ำเสียบดักไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำระบายน้ำ), Others (อื่น ๆ).....

กรณีปกติให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย X

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อุนทภูมิหม้อแปลง

Project.....Marche' Thonglor.....

ประจำเดือน.....พ.ค. ๖๑

Transformer and MDB ชุดที่.....1.....อาคาร.....A.

วันที่	เวลา	Transformer		Room	MDB													ผู้บันทึก	หมายเหตุ			
		Winding	Fan Switch		Temp (C°)	Volt Meter Selector (ใส่ตัวเลข)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ			KWH		
						RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T						เลขที่จดครั้งนี้	เลขที่จดครั้งก่อน	จำนวนหน่วย
1	10:30	42.40	✓	25 C	37.5	37.5	37.8	22.5	22.5	22.5	81.7	70.7	69.0	72.5	0.99	50						
2	11:30	49.30	✓	26 C	37.9	40.1	40.0	22.0	23.1	23.1	118.5	110.2	101.9	75.3	0.99	49						
3	10:30	52.10	✓	25 C	37.6	37.9	37.8	22.9	23.0	23.1	74.5	90.1	86.3	74.1	0.99	50						
4	11:00	50.50	✓	26 C	37.7	37.9	37.8	22.9	23.0	23.0	102.4	92.0	88.9	65.0	0.99	50						
5	11:00	51.00	✓	25 C	37.3	40.0	37.2	22.9	23.1	23.0	51.4	42.3	49.0	34.0	0.99	50						
6	10:00	41.20	✓	26 C	37.7	40.0	37.8	22.9	23.0	23.0	63.6	57.3	54.9	40.5	0.99	50						
7	11:00	57.20	✓	25 C	37.7	37.9	37.7	22.9	23.0	23.0	99.7	85.4	83.9	60.6	0.99	50						
8	11:30	57.20	✓	25 C	37.8	37.9	37.7	22.9	22.9	23.0	81.0	85.2	80.4	54.2	0.99	50						
9	09:30	50.30	✓	24 C	37.7	37.8	37.7	22.9	22.9	22.9	83.1	77.9	72.5	54.1	0.99	49						
10	11:30	52.10	✓	26 C	37.7	37.8	37.8	22.8	22.9	23.0	88.4	81.5	77.2	51.7	0.99	50						
11	11:00	56.40	✓	26 C	37.7	37.9	37.7	22.9	23.0	23.0	94.4	85.7	80.7	59.0	0.99	49						
12	10:00	52.10	✓	24 C	37.5	37.5	37.4	22.7	22.7	22.8	55.1	46.2	39.9	31.5	1.00	49						
13	13:00	53.20	✓	25 C	37.5	37.5	37.4	22.6	22.8	22.7	77.5	67.5	69.7	47.9	0.99	50						
14	14:30	59.10	✓	25 C	37.4	37.6	37.4	22.8	22.9	22.9	78.6	69.7	69.2	48.4	1.00	50						
15	09:30	51.20	✓	24 C	37.5	37.6	37.5	22.7	22.8	22.8	149.6	137.4	130.9	93.3	0.99	50						
16	10:00	48.30	✓	24 C	37.4	37.5	37.6	22.8	23.0	23.0	61.7	52.9	48.9	40.1	0.99	50						
17	10:30	54.90	✓	25 C	40.0	40.1	40.0	23.0	23.1	23.1	96.0	86.6	84.8	65.9	0.99	50						
18	11:00	51.10	✓	24 C	37.6	37.7	37.8	23.0	23.1	23.0	69.7	55.9	50.7	38.9	0.99	49						
19	11:00	50.30	✓	23 C	37.8	40.0	37.8	22.9	23.1	23.1	60.3	48.7	43.8	34.7	0.99	49						
20	13:00	52.20	✓	23 C	37.7	37.9	37.7	22.9	23.0	23.0	63.8	62.7	56.7	47.2	0.99	50						
21	16:00	52.30	✓	24 C	37.5	37.7	37.6	22.8	22.9	22.9	105.5	99.9	94.0	68.7	0.99	49						
22	12:30	54.10	✓	25 C	37.6	37.7	37.6	22.8	22.9	22.9	114.4	107.9	102.2	74.9	0.99	49						
23	09:00	47.30	✓	24 C	37.7	37.9	37.8	22.9	23.0	23.0	90.2	80.5	77.5	56.6	0.99	50						
24	19:00	54.90	✓	24 C	37.5	37.6	37.5	22.9	22.9	23.0	86.5	73.7	52.9	50.9	0.99	50						
25	18:00	50.40	✓	25 C	40.0	40.2	40.0	23.0	23.0	23.1	59.0	49.6	44.8	34.1	0.99	50						
26	16:00	47.50	✓	25 C	37.5	37.8	37.5	22.8	22.9	22.9	64.0	55.9	55.8	40.2	0.99	49						
27	23:30	42.10	✓	24 C	37.5	40.0	37.7	22.9	23.0	23.1	15.9	93.8	12.2	9.6	1.00	49						
28	00:00	42.10	✓	24 C	37.9	40.1	37.9	22.9	23.1	23.1	15.7	12.5	10.2	5.2	1.00	49						
29	14:30	54.20	✓	25 C	37.8	40.0	37.9	22.8	22.9	22.9	95.9	87.7	82.6	72.6	0.99	49						
30	10:00	50.10	✓	25 C	37.5	37.8	37.6	22.8	22.9	22.9	95.7	89.7	87.1	61.3	0.99	50						
31	11:30	57.30	✓	25 C	37.7	37.4	37.7	22.7	22.7	22.8	114.7	105.4	106.7	74.2	0.99	50						

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :

A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

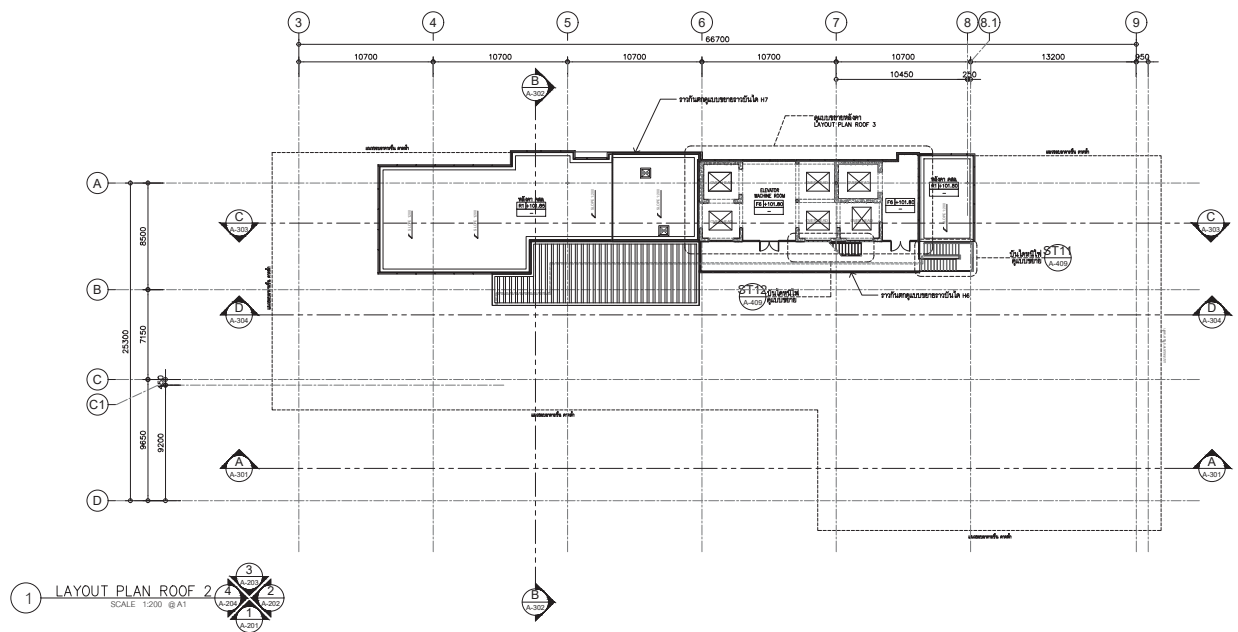
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

* เวลาในการบันทึกอุณหภูมิในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

7.12 พื้นที่หนีไฟทางอากาศ (Layout)







7.13 เอกสารการดูแลระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย Fire Alarm



บริษัท เอส โพร เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด

60/29 หมู่ 4 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

มือถือ 085-066-0022 / 084-145-7320

e-mail : s4s.engineering9@gmail.com e-mail : s4s.engineering9@hotmail.com

SERVICE REPORT

NO.....

DESCRIPTION OF CUSTOMER

CUSTOMER NAME : บริษัท เอส โพร เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

CONTACT PERSON : คุณ อธิวัฒน์

ADDRESS : สาขา ถนน 4

TELEPHONE : _____ FAX : _____

DESCRIPTION OF WORKS

DATE 3 ก.พ. 2569 START TIME : 10:00 END TIME : 18:00

PROBLEM : _____

ACTION: บริษัท เอส โพร เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด ได้ทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบ

ระบบการแจ้งเตือนในตู้ลิ้นชัก ตู้เย็น 2569 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำการตรวจสอบปุ่ม Manual Station 100% เริ่มบอยแล้ว

2. ทำการตรวจสอบการทำงานของ Smoke และ Heat Detector 30% ของตู้

3. ทำการทดสอบการทำงานของตู้ควบคุมด้วย Graphic และตู้ Module ของตู้

ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

ช่าง C ช่าง G, M, A

ช่าง A ช่าง A

CUSTOMER COMMENT: _____

PROJECT COMPLETE: _____

CUSTOMER SIGN: _____

หากท่านไม่ได้รับความสะดวกหรือพึงพอใจในการบริการ กรุณาติดต่อ มือถือ 085-0660022 ,084-1457320

" เรามีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่ท่านมอบความไว้วางใจ "



บริษัท เอส โฟร์ เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด

60/29 หมู่ 4 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

มือถือ 085-066-0022 / 084-145-7320

e-mail : s4s.engineering9@gmail.com e-mail : s4s-engineering9@hotmail.com

SERVICE REPORT

NO.....

DESCRIPTION OF CUSTOMER

CUSTOMER NAME :

บริษัท สยามไฟฟ้าแอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

CONTACT PERSON :

คุณ สิริสมงค์

ADDRESS :

สาขาทองหล่อ 4 (ขาใต้)

TELEPHONE :

FAX :

DESCRIPTION OF WORKS

DATE

3 ก.พ. 2569

START TIME :

10.00

END TIME :

18.00

PROBLEM :

- ปัญหาการทำงานของอุปกรณ์ปรับอากาศในห้อง C

ชั้น G, M, 4 ทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว

- วัณโรค อุปกรณ์ไม่ทำงาน ไม่ส่ง Vol. ลาย ชั้น M

ACTION:

ผลการ A ชั้น 4 ทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว

CUSTOMER COMMENT

PROJECT COMPLETE

CUSTOMER SIGN:

ENGINEER SIGN:

หากท่านไม่ได้รับความสะดวกหรือพึงพอใจในการบริการ กรุณาติดต่อ มือถือ 085-0660022 , 084-1457320

" เรามีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่ท่านมอบความไว้วางใจ "



บริษัท เอส โฟร์ เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด

60/29 หมู่ 4 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

มือถือ 085-066-0022 / 084-145-7320

e-mail : s4s.engineering9@gmail.com e-mail : s4s-engineering9@hotmail.com

SERVICE REPORT

NO.....

DESCRIPTION OF CUSTOMER

CUSTOMER NAME :

บริษัท สยามฟิวเจอร์ไดมอนด์ จำกัด (มหาชน)

CONTACT PERSON :

อ. ชัยสิทธิ์

ADDRESS :

สาขา ทองหล่อ 4 (มาร์เช)

TELEPHONE :

FAX :

DESCRIPTION OF WORKS

DATE

3.ก.พ. 2569

START TIME :

10.00

END TIME :

18.00

PROBLEM :

อาการ A

จากการตรวจพื้นที่ห้องตู้ไม่ดูดีในเครื่องขึ้นปัญหาทั้งรวม

พบดังนี้

ACTION:

✓
พื้นที่ 5 ZONE 3 และ ZONE 7 สายสัญญาณขาดวงจร
ZONE 6 สายสัญญาณหลุด ชั่ว 500 ไมล์

พื้นที่ ZONE 10 และ 14 อุปกรณ์สายต่อ R ที่ไม่ดก
ZONE 11 สายสัญญาณขาดวงจร

CUSTOMER COMMENT

PROJECT COMPLETE:

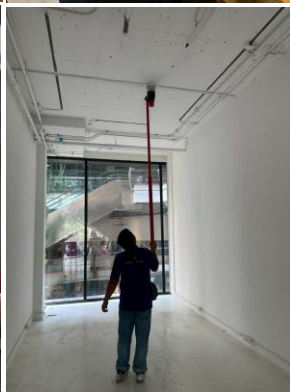
Y

N

CUSTOMER SIGN:

หากท่านไม่ได้รับความสะดวกหรือพึงพอใจในการบริการ กรุณาติดต่อ มือถือ 085-0660022 , 084-1457320

" เรามีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่ท่านมอบความไว้วางใจ "





บริษัท เอส โฟร์ เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด

60/29 หมู่ 4 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

มือถือ 085-066-0022 / 084-145-7320

e-mail : s4s.engineering9@gmail.com e-mail : s4s-engineering9@hotmail.com

SERVICE REPORT

NO.....

DESCRIPTION OF CUSTOMER

CUSTOMER NAME : บริษัท ดามฟิวเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

CONTACT PERSON : ดน ธีรพงษ์

ADDRESS : ฟาก ทอหล่อ A

TELEPHONE : FAX :

DESCRIPTION OF WORKS

DATE 3 มี.ค 2569 START TIME : 10.00 น. END TIME : 18.00 น.

PROBLEM :

ACTION: บริษัท ได้ทำการตรวจสอบทดสอบและดูแลรักษาอุปกรณ์ ตรวจระบบ

แจ้งเตือนเพลิงไหม้ ครั้งที่ 2 ลงวันที่ 2 มี.ค 2569 มีรายละเอียดดังนี้

1. ทำการทดสอบอุปกรณ์ manual station 100% เြียบพร้อมแล้ว

2. ทำการทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับ smoke และ heat detector 30% ของชั้น

3. ทำการ ~~ทดสอบ~~ ทำความสะอาดตู้ควบคุมระบบฯ ตู้ Graphic และตู้

module ของชั้น ที่ทดสอบเรียบร้อยแล้ว

อาคาร C ชั้น 2,3 อาคาร C เြียบพร้อมเรียบร้อย

อาคาร A ชั้น B1, B2, B3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

CUSTOMER COMMENT

PROJECT COMP

CUSTOMER SIGN

หากท่านไม่ได้รับความสะดวกหรือพึงพอใจในการบริการ กรุณาติดต่อ มือถือ 085-0660022 ,084-1457320

" เรา มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่ท่านมอบความไว้วางใจ "



บริษัท เอส โฟร์ เอส เอ็นจิเนียริง จำกัด

60/29 หมู่ 4 ตำบลตลาดสวย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

มือถือ 085-066-0022 / 084-145-7320

e-mail : s4s.engineering9@gmail.com e-mail : s4s-engineering9@hotmail.com

SERVICE REPORT

NO.....

DESCRIPTION OF CUSTOMER

CUSTOMER NAME : บริษัท สยามไฟฟ้าแอร์คอนดิชั่น จำกัด (มหาชน)

CONTACT PERSON : ดนตรีพงษ์

ADDRESS : สาขา กอ นว 4

TELEPHONE : FAX :

DESCRIPTION OF WORKS

DATE 3 ส.ย. 2569 START TIME : 10.00 END TIME : 18.00

PROBLEM : - ปัญหาที่ตรวจพบของอุปกรณ์ใช้งานตามพื้นที่

ตู้ A ชั้น B3, B2, B1, G, 1, 2 อุปกรณ์ไม่ทำงานเนื่องจากไม่มี

Vol. Power ไม่เพียงพอไม่ครบวงจร

ชั้นที่ 3 Manual ประตูไฟฟ้า 3 อุปกรณ์ชำรุด

ชั้นที่ 5 Zone 3 อุปกรณ์ไม่ทำงานสายขาด

Zone 4 ไม่มอดอุปกรณ์ตัวรับสัญญาณ RYF

Zone 5 คอยสายไฟสายข้อต่อ ชีมีรอยไหม้

Zone 7 อุปกรณ์ไม่ทำงานสายขาด

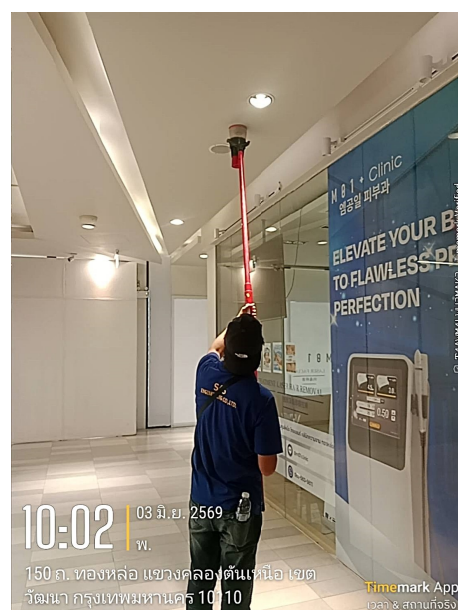
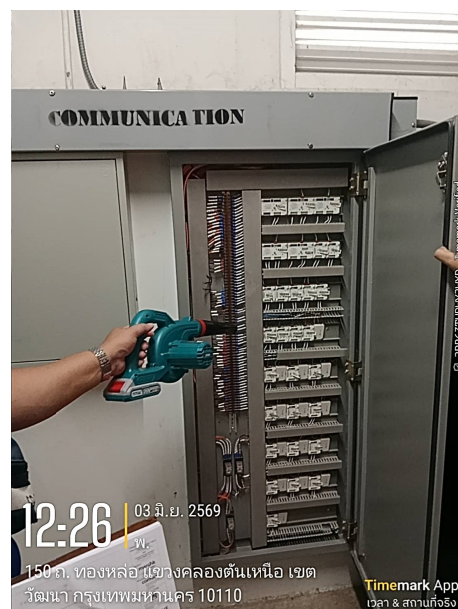
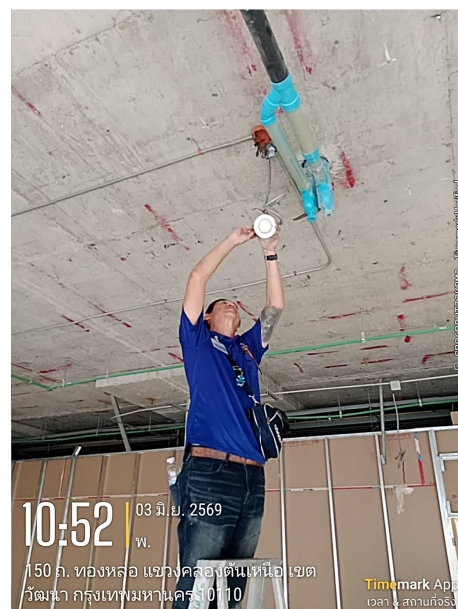
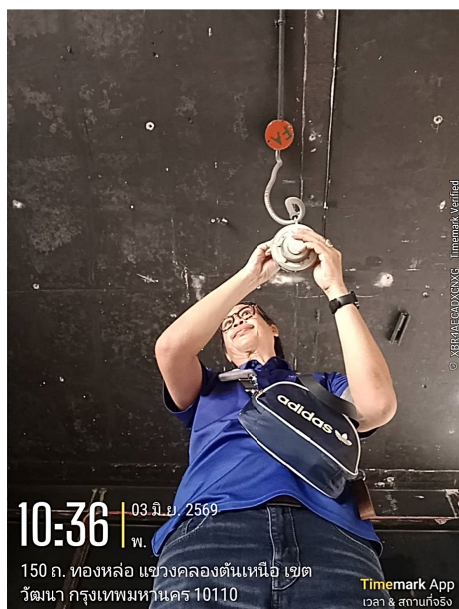
CUSTOMER COMMENT

PROJECT COMPLET

CUSTOMER SIGN:

หากท่านไม่ได้รับความสะดวกหรือพึงพอใจในการบริการ กรุณาติดต่อ มือถือ 085-0660022 ,084-1457320

" เรา มีความภูมิใจอย่างยิ่ง ที่ท่านมอบความไว้วางใจ "



7.14 การจัดการเหตุการณ์ ฉุกเฉิน และเหตุการณ์วิกฤต

CENTRALPATTANA

ระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน

เรื่อง การจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต

(Emergency management & Crisis Management)

หน่วยงาน

แผนกอาคาร

หมายเลขเอกสาร

SOP-BLD-07

แก้ไขครั้งที่

03

วันที่มีผลบังคับใช้

1 พฤศจิกายน 2563

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

บันทึกการแก้ไขเอกสาร (Amendment Record)

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

สารบัญ

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤตที่เป็นมาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบข่าย

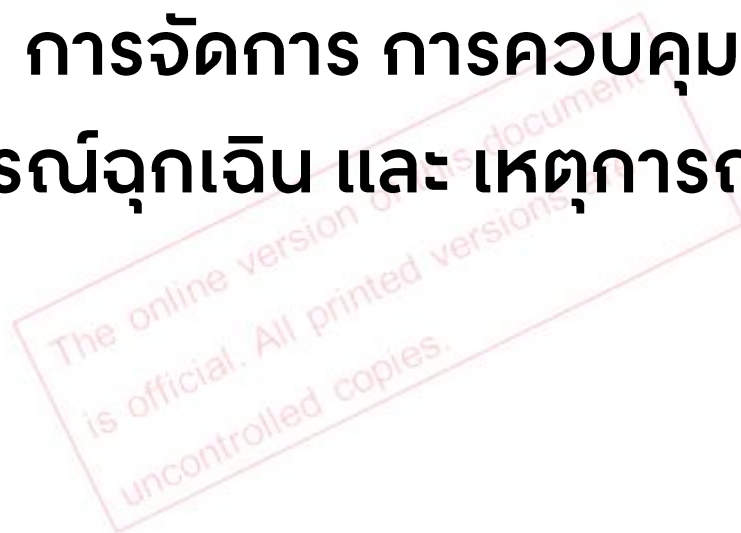
ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต , แผนการจัดตั้งกองอำนาจการ , ขั้นตอนการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ การปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน) การบรรเทาทุกข์ , รหัสแจ้งเหตุ , ความถี่และอุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ่อมแผนฉุกเฉิน และ ระดับภัยคุกคาม (Color condition)

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและควบคุมเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต

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

การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ เหตุการณ์วิกฤต



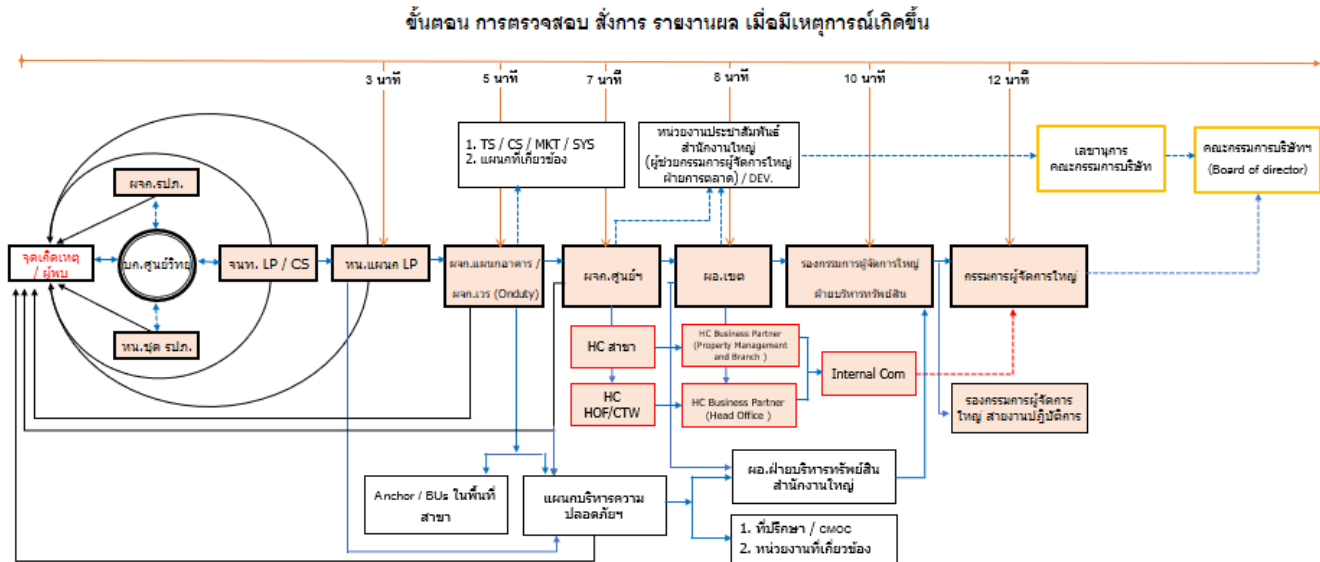
การจัดการ การควบคุม เหตุการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์วิกฤต

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

ภารกิจ

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

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



แผนการแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ สั่งการ รายงานผล เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น

Remark :

> ความหมายของเส้นสัญลักษณ์

- > เข้าไปตรวจสอบเหตุการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ
- > ระยะเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร/รายงานจากจุดเกิดเหตุ ถึงบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- > การสื่อสาร/รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

> กรณีติดต่อกับลำดับไม่ได้ สามารถแจ้งข้ามลำดับถัดไปได้ และผู้บริหารแต่ละกลุ่มจะมอบหมายให้แผนกอื่นในการแจ้ง รายงานเหตุการณ์ได้

ขั้นตอนการสื่อสารเหตุการณ์สำคัญไปยังคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จะได้รับการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร เมื่อเกิดเหตุการณ์ ที่เป็นข่าวเผยแพร่ไปในวงกว้าง หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์วิกฤต ที่รุนแรง จากเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ผ่านทาง Line group โดยเลขานุการจะได้รับการสื่อสารมาจาก 2 หน่วยงาน คือ MKT-PR สำนักงานใหญ่ และ Property แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีได้รับการสื่อสารจาก MKT-PR สำนักงานใหญ่

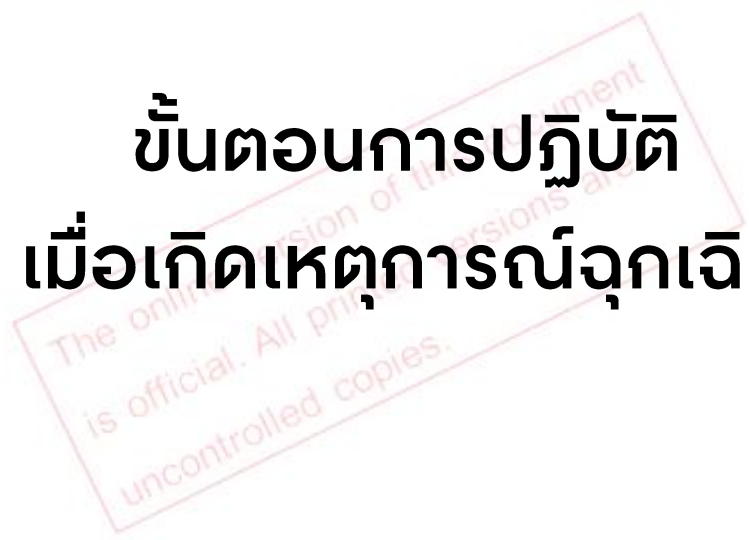
เมื่อเกิดเหตุการณ์แล้วเป็นข่าวเผยแพร่ไปในวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต สื่อสารไปยัง MKT-PR สำนักงานใหญ่ จากนั้น MKT-PR สำนักงานใหญ่จะทำการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ Script แล้วขออนุมัติข้อความสื่อสารจาก ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายการตลาด ก่อนสื่อสารไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ สื่อสารมวลชน, ร้านค้า BUs และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท

2. กรณีได้รับการสื่อสารจาก Property

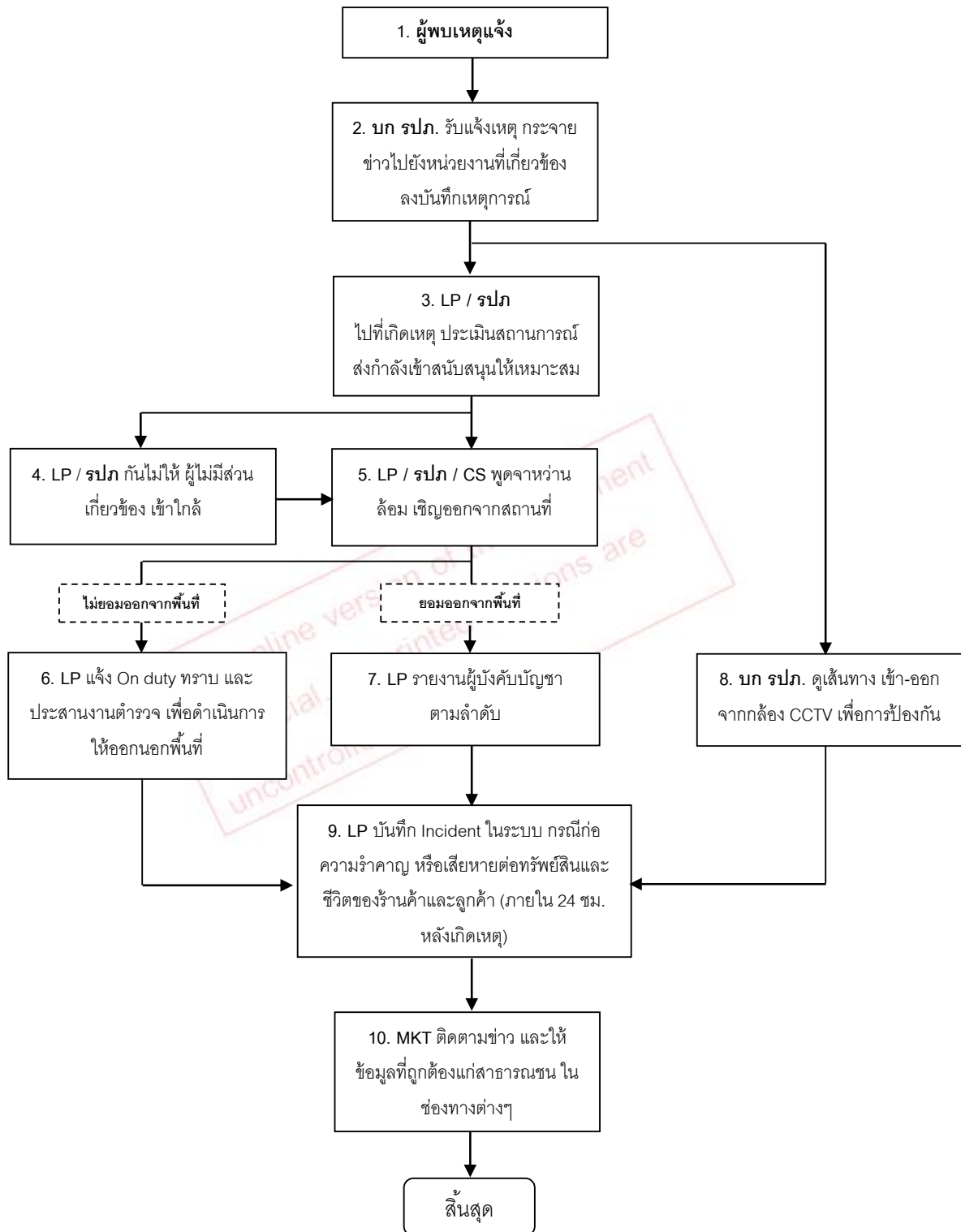
เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง แต่ไม่เป็นที่เผยแพร่ไปสู่ภายนอกเป็นวงกว้าง ผู้จัดการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการเขต จะรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไปยัง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จากนั้นผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะพิจารณาเหตุการณ์ความรุนแรง เพื่อรายงานไปยัง กรรมการผู้จัดการใหญ่,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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ขอกานหรือคนบ้า เข้ามาในศูนย์การค้า

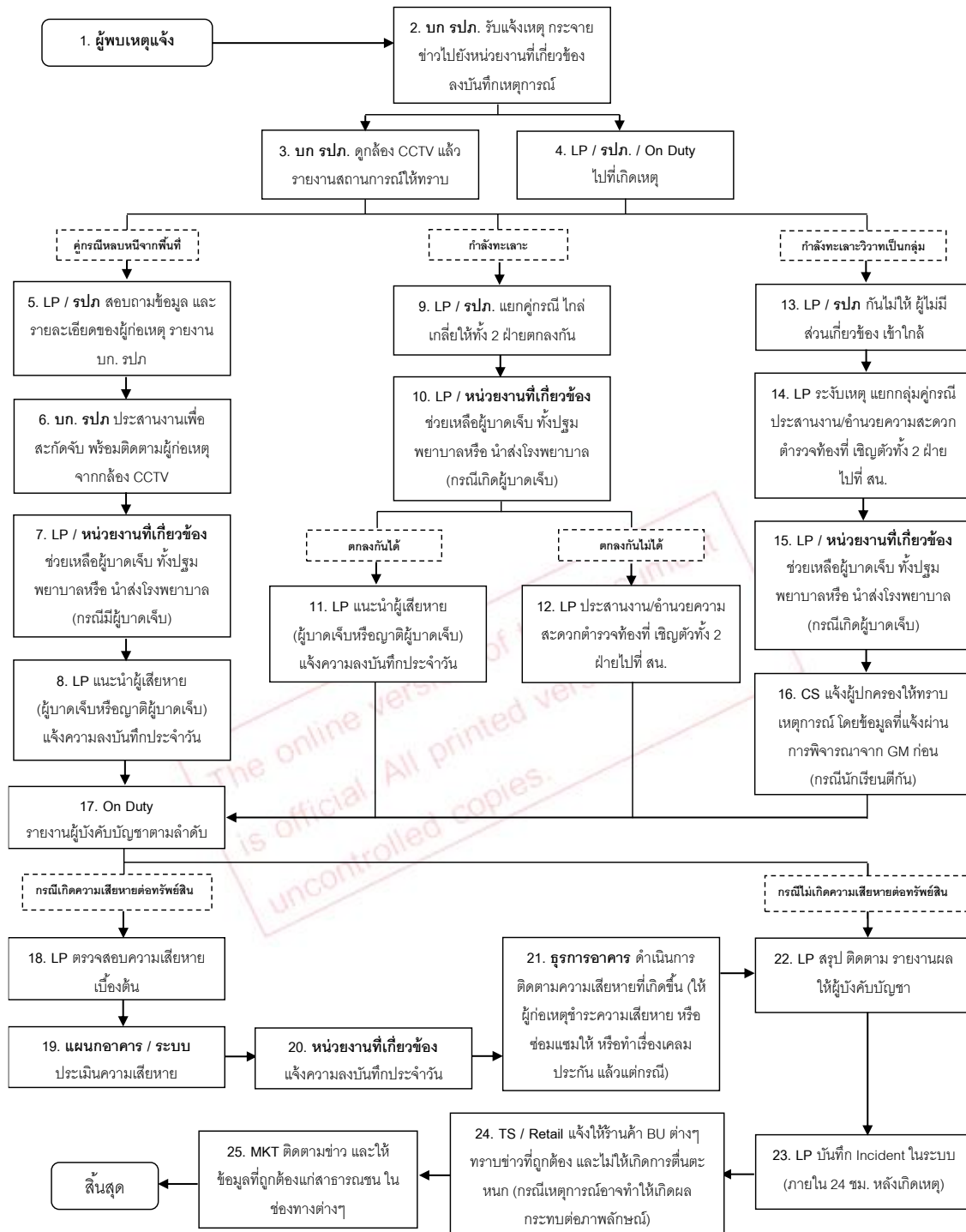


หมายเหตุ

ขอกาน ครอบคลุม คนขอกาน คนรับบริจาค คนเร่ขายสินค้า และ คนเร่ร่อน

คนบ้า ครอบคลุม คนวิกลจริต คนพั่นเพื่อน และ คนผิดปกติทางจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

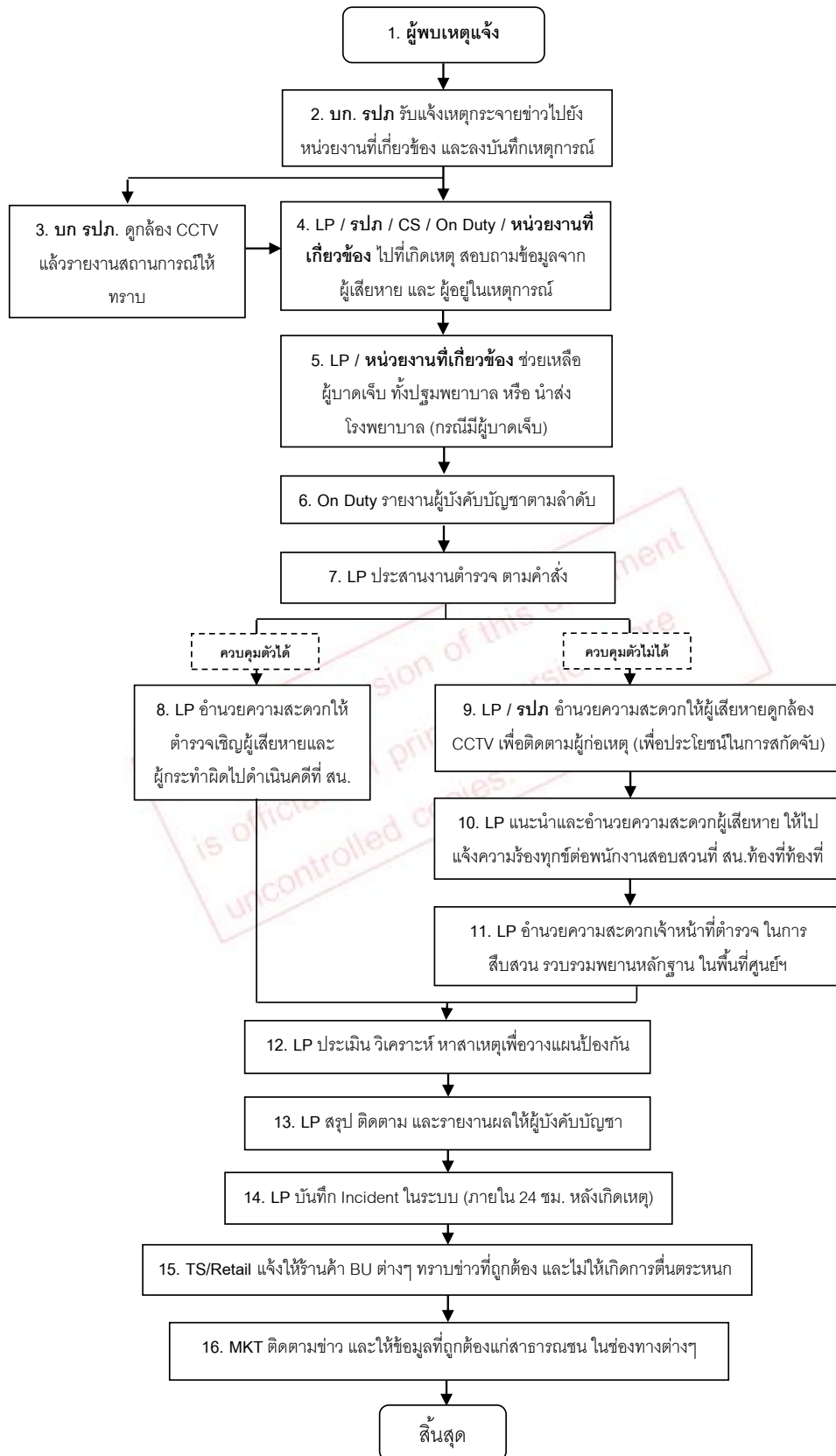


หมายเหตุ

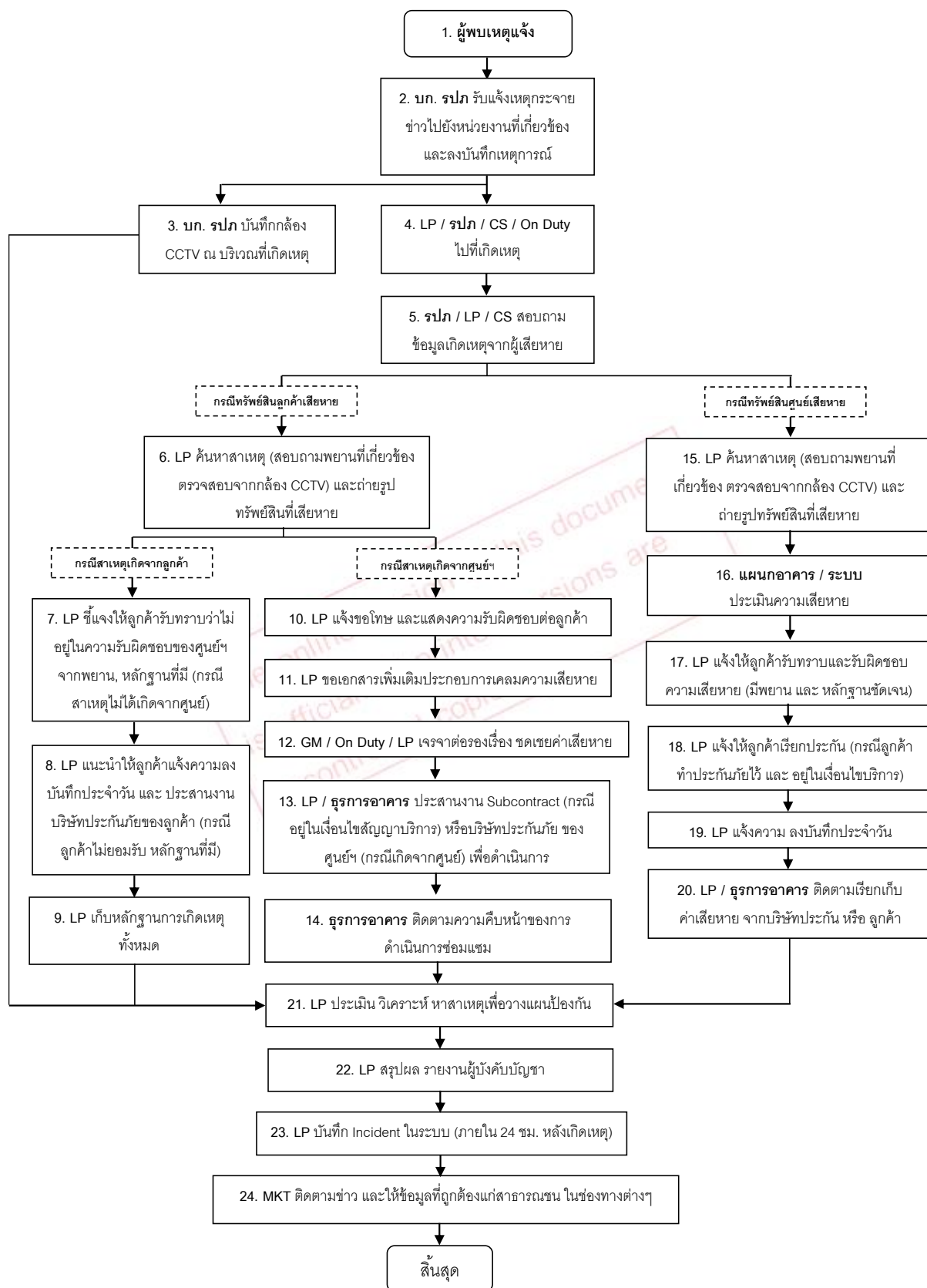
ข้อ 7, 10, 15 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานหน่วยงานต่างๆ (เช่น CS, HC, TS, MKT) ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว

ข้อ 20 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หน่วยงานรับผิดชอบอยู่

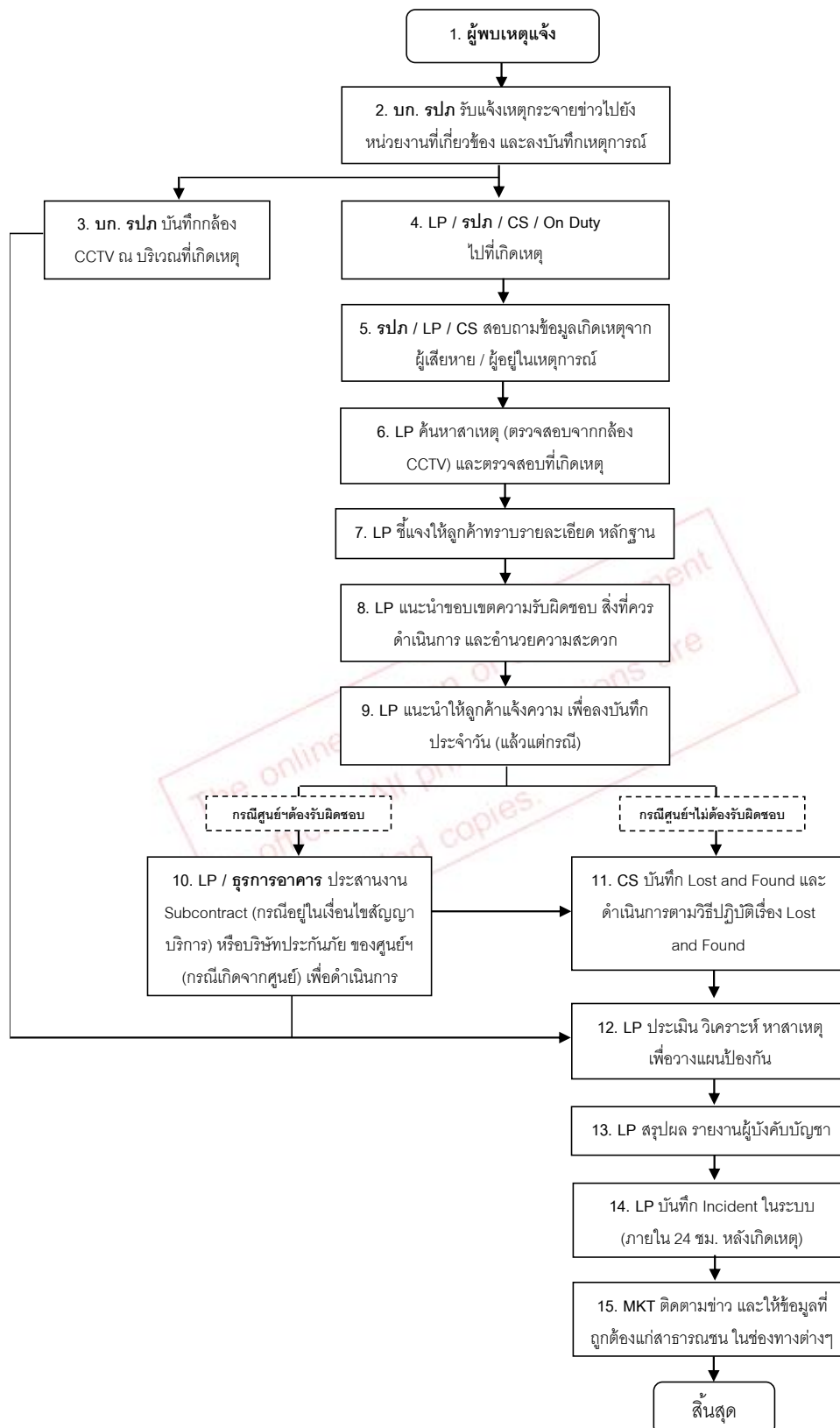
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี เกิดประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน



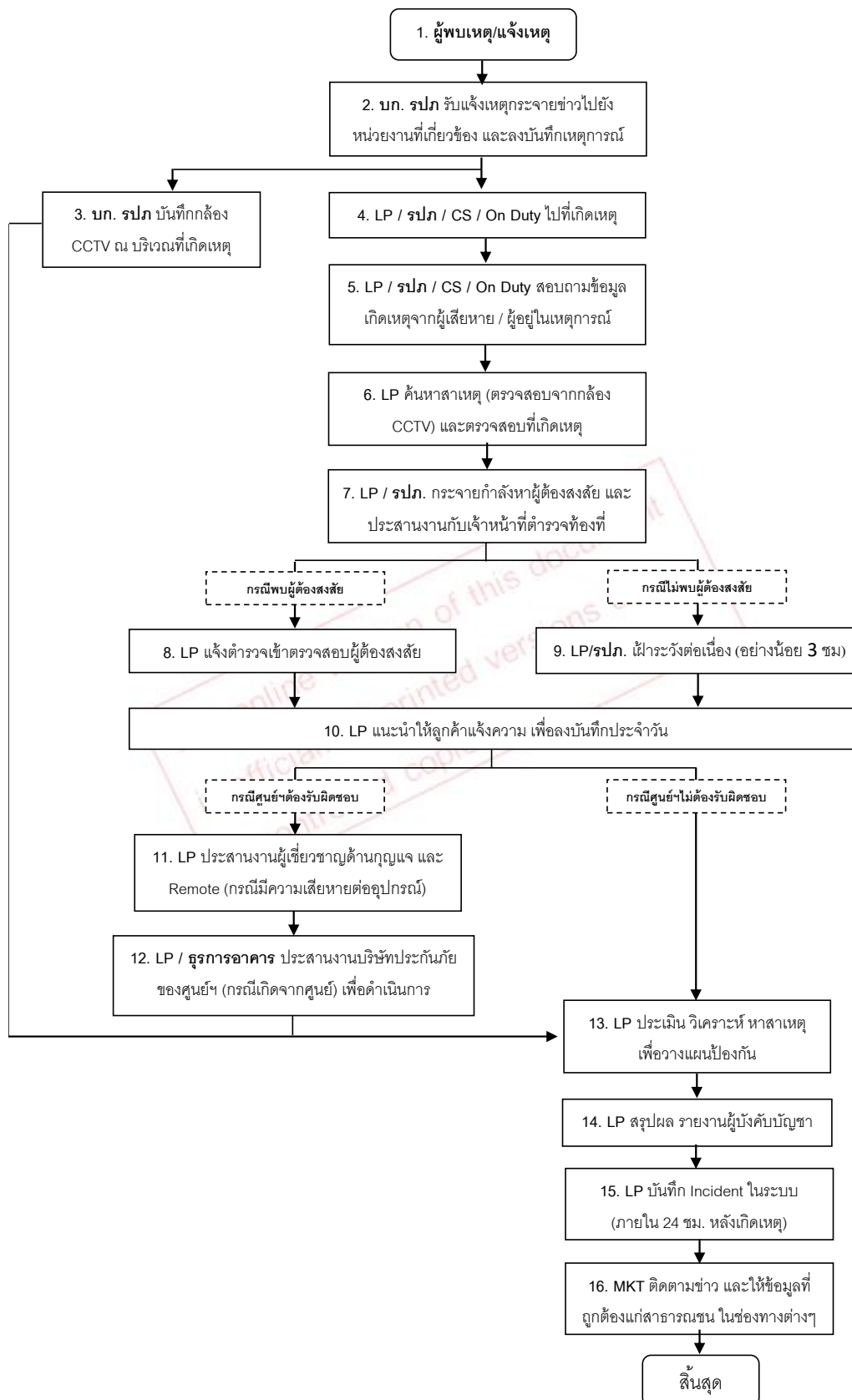
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย



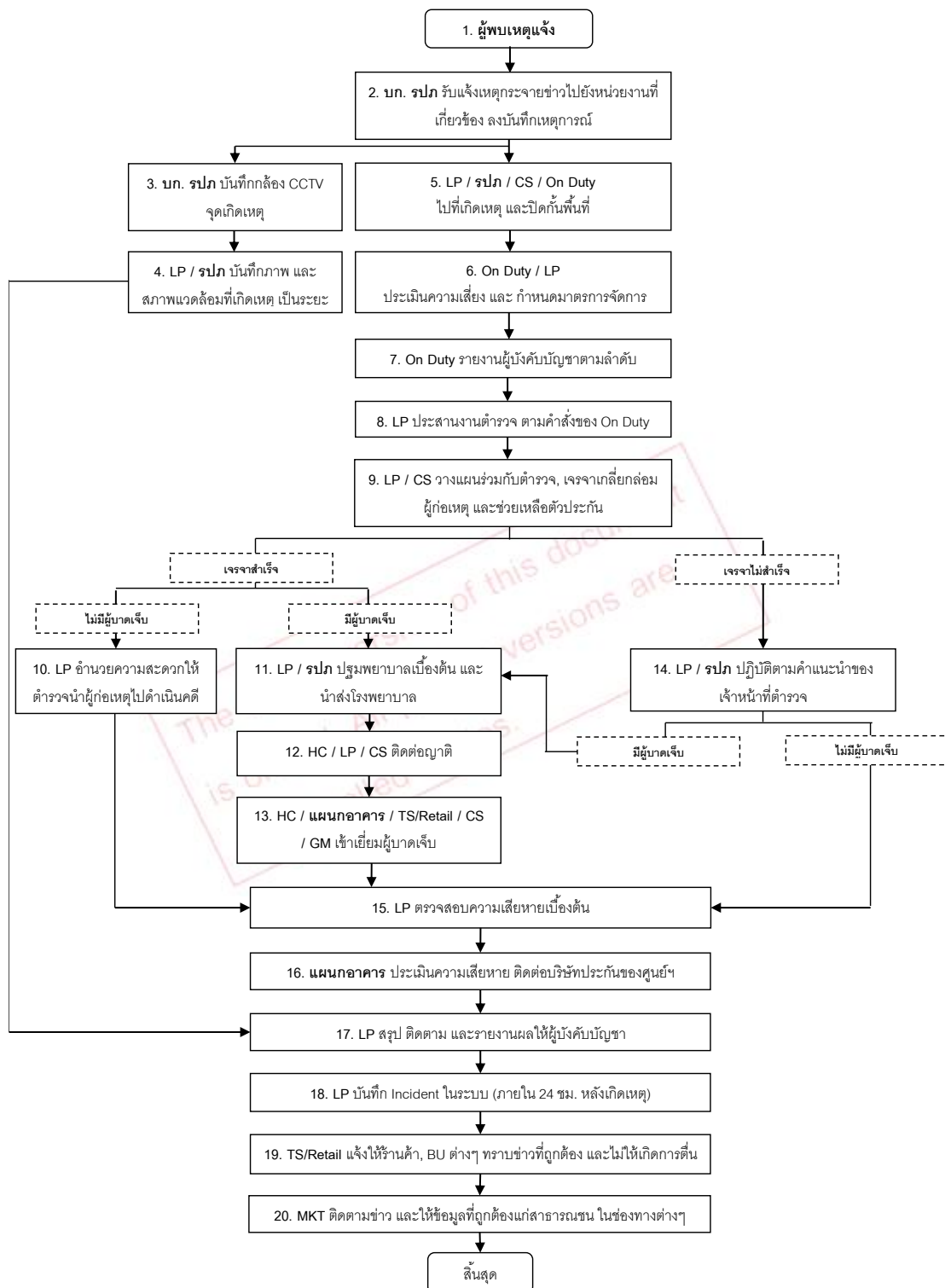
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี กรณียุติสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีถูกรบกวนคลื่นสัญญาณ หรือ Remote Jammer



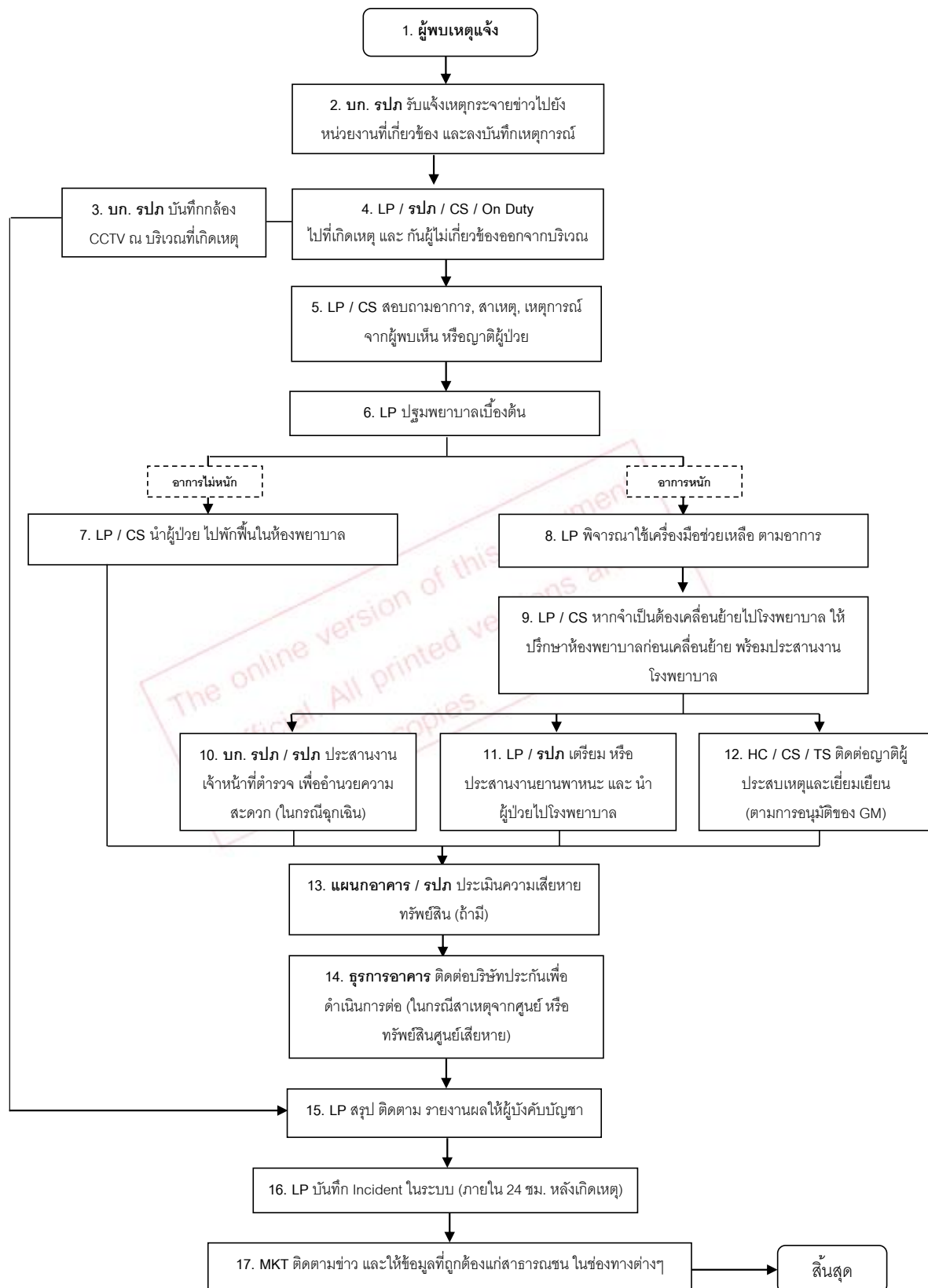
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี วิกฤต



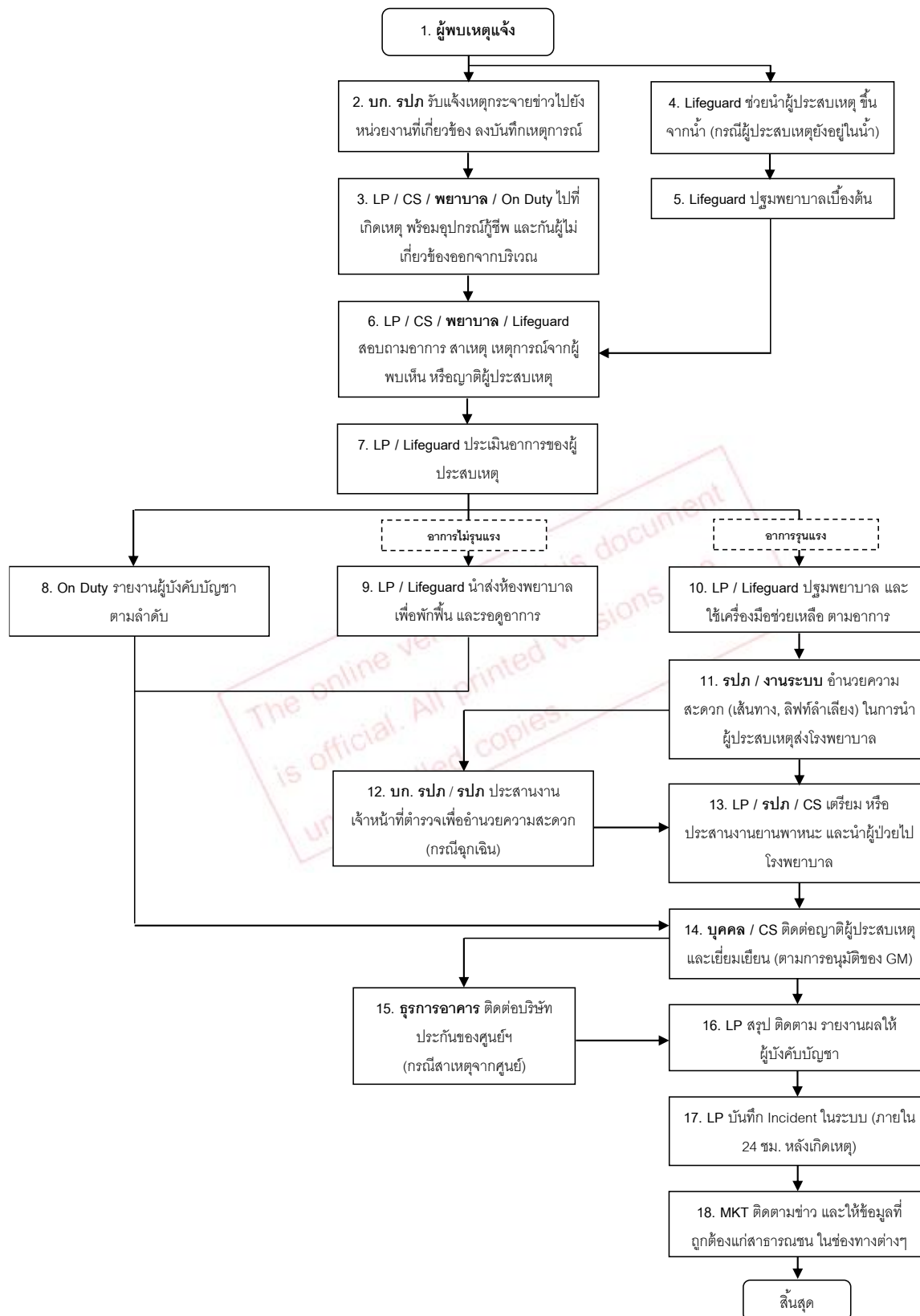
หมายเหตุ

ข้อ 9 LP และ CS ที่ดำเนินการข้อนี้ ต้องผ่านการอบรมเรื่องการช่วยเหลือตัวประกันแล้ว

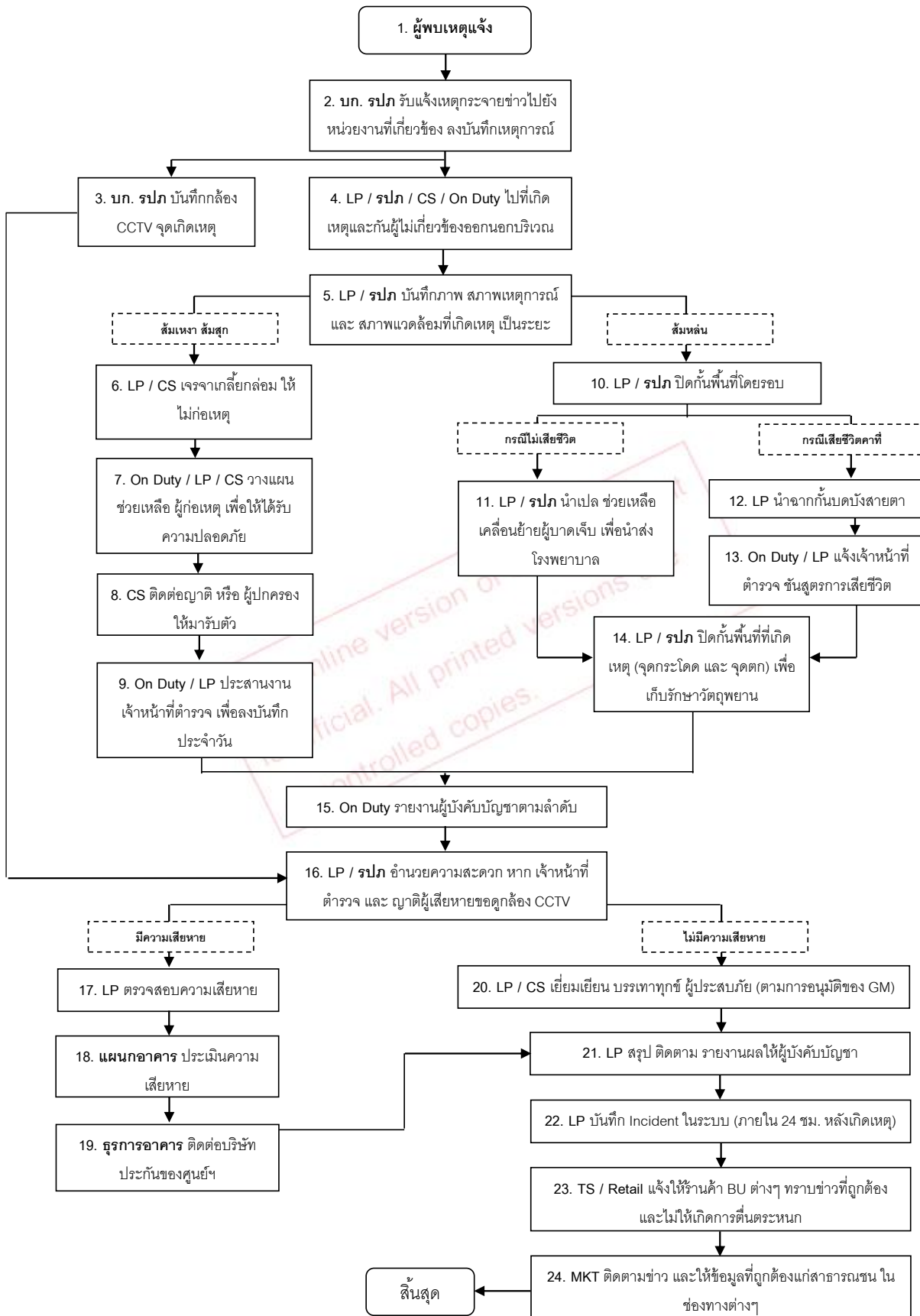
ขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉินค่าป่วย



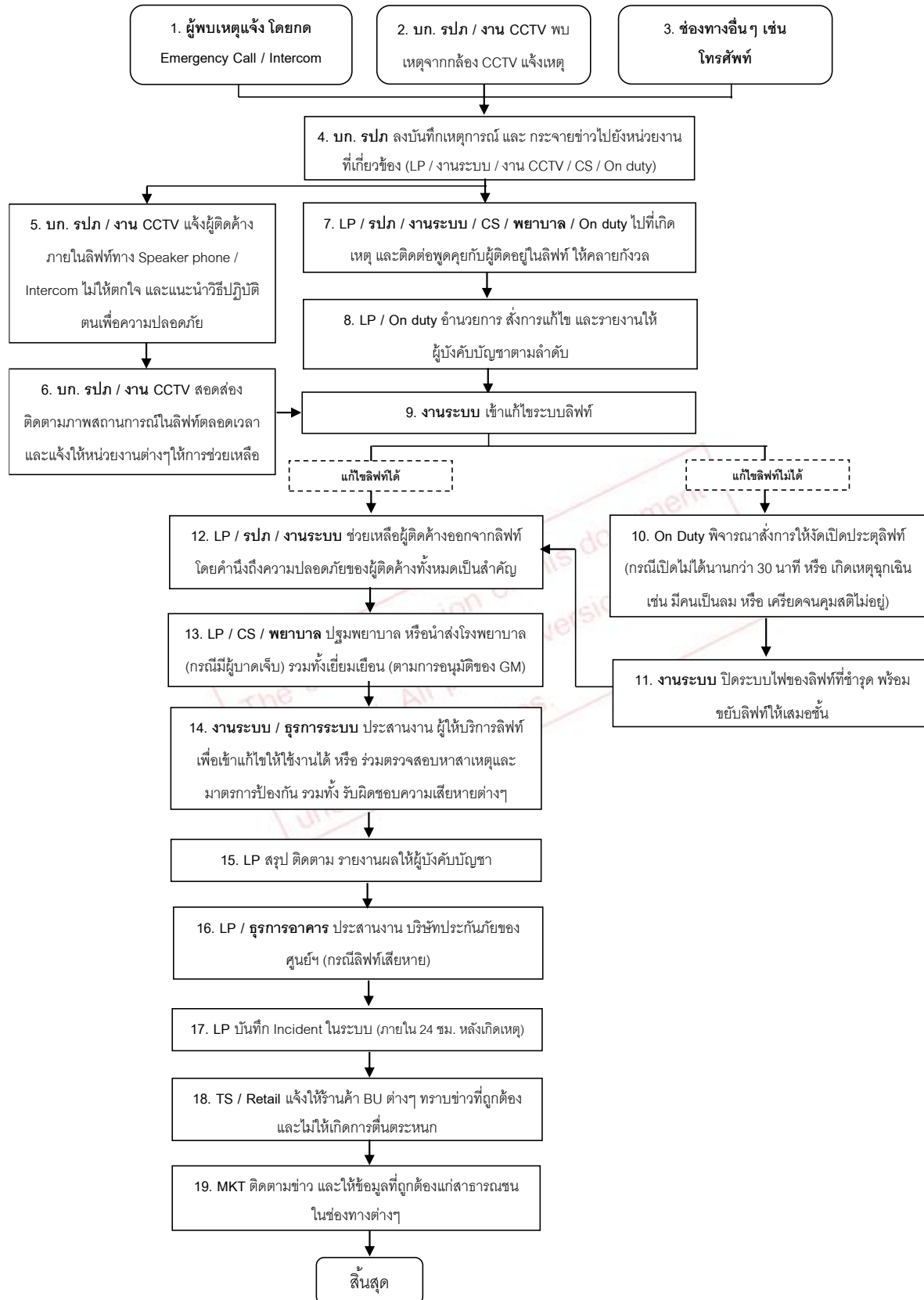
ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน ลูกค้าจมน้ำ



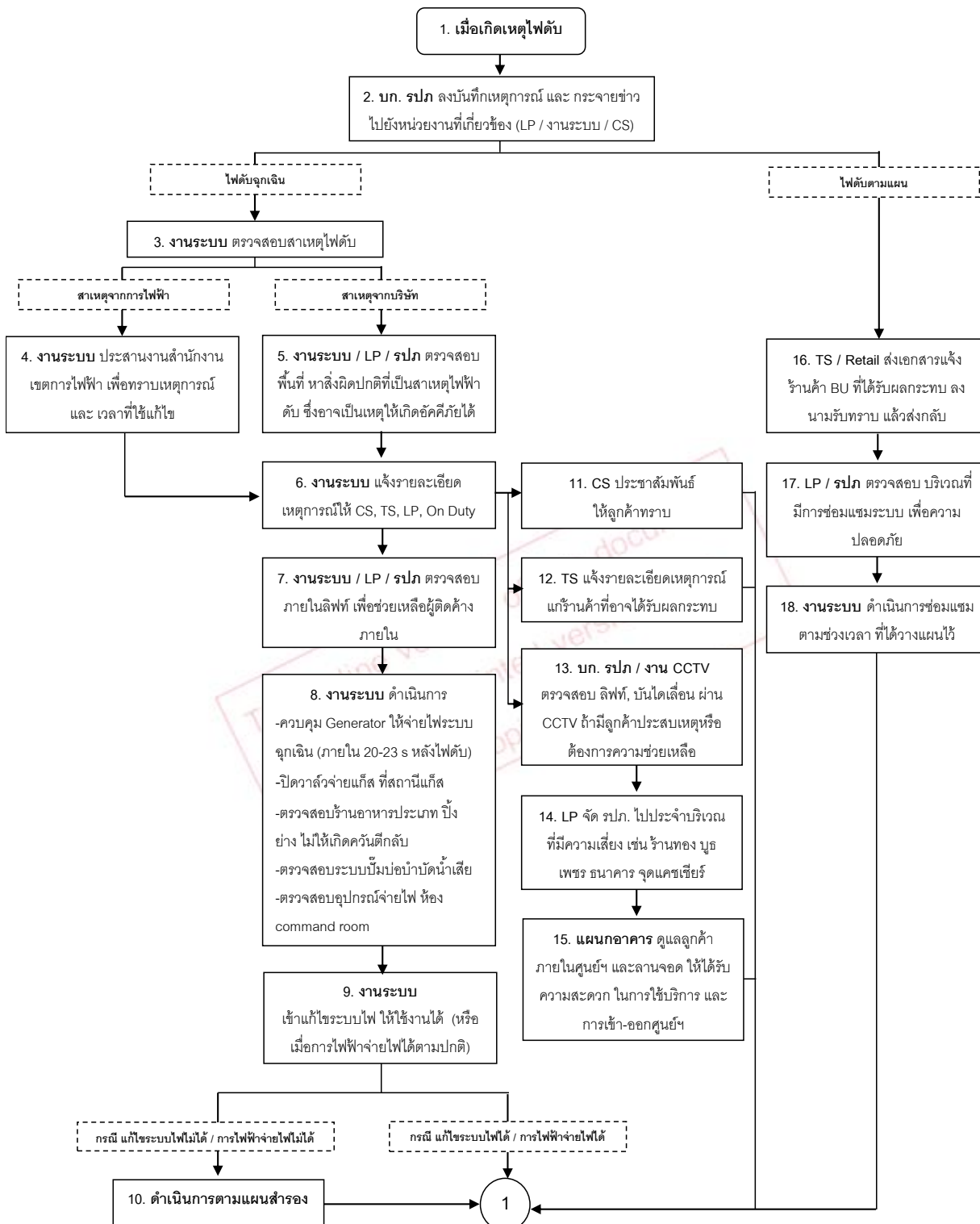
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนตกจากที่สูง



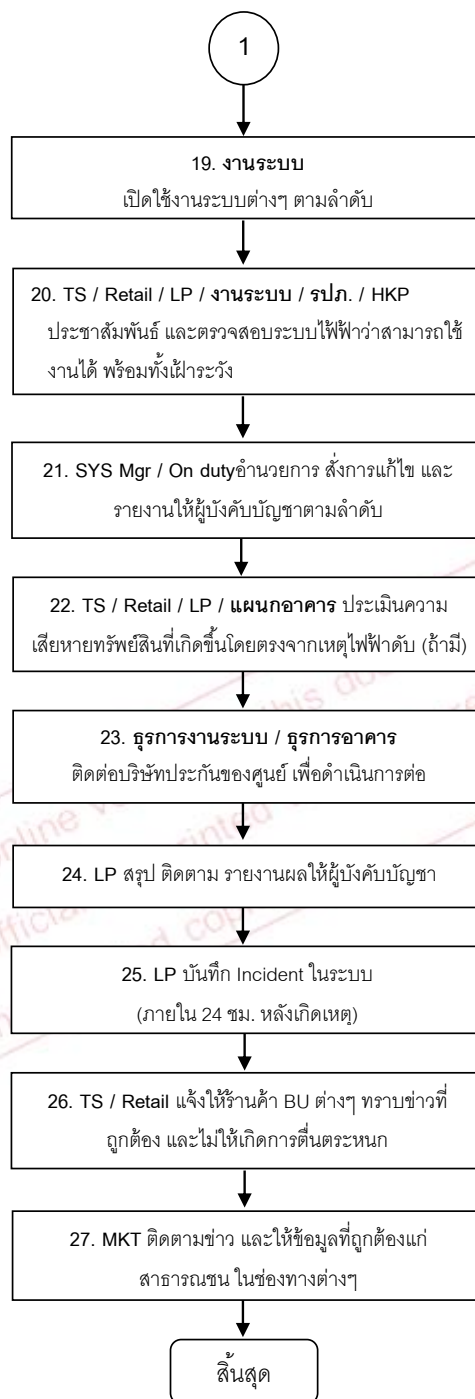
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี คนติดอยู่ในลิฟท์



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ



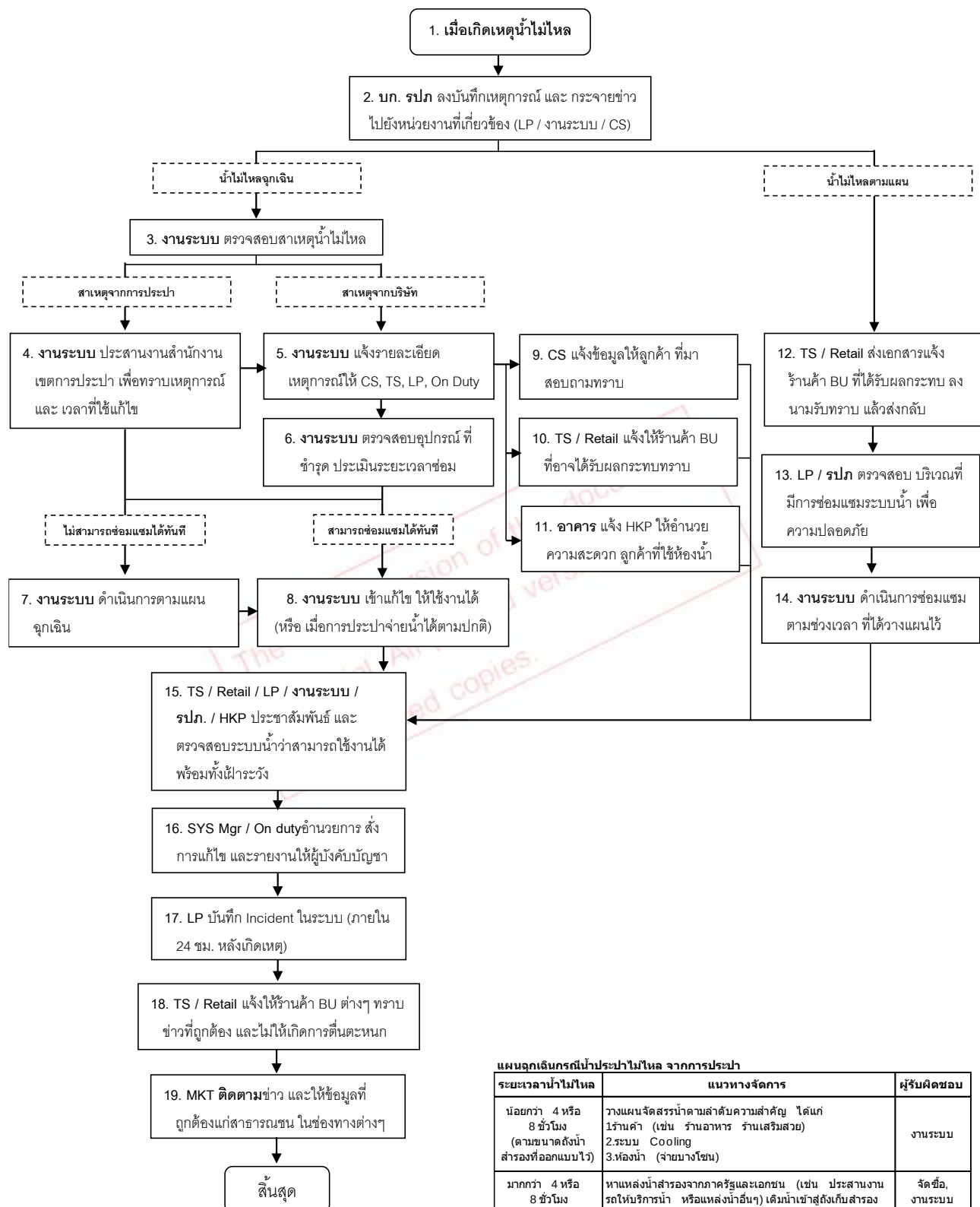
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ไฟฟ้าดับ (ต่อ)



แผนฉุกเฉินกรณีไฟดับ จากการไฟฟ้า

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

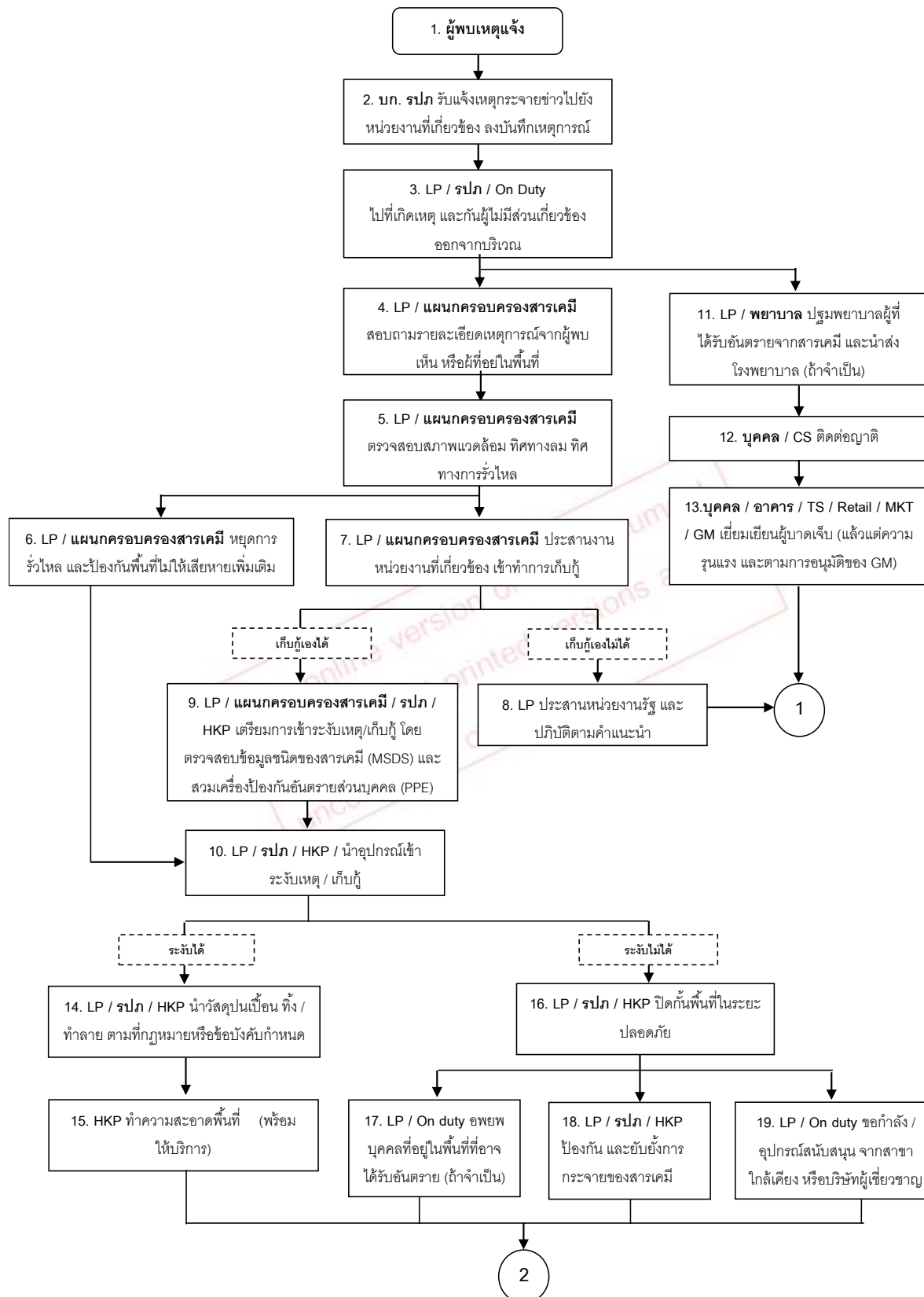
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี น้ำประปาไม่ไหล



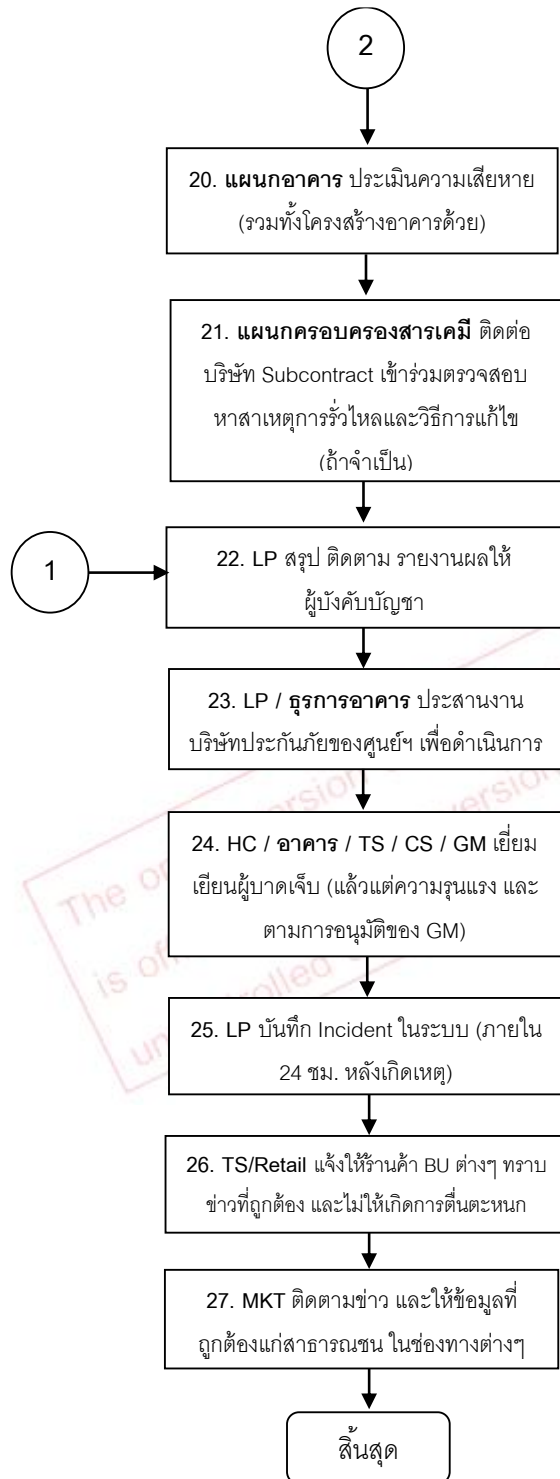
แผนฉุกเฉินกรณีน้ำประปาไม่ไหล จากการประปา

ระยะเวลา น้ำไม่ไหล	แนวทางจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
น้อยกว่า 4 หรือ 8 ชั่วโมง (ตามขนาดถังน้ำสำรองที่ออกแบบไว้)	วางแผนจัดสรรน้ำตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ 1.ร้านค้า (เช่น ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย) 2.ระบบ Cooling 3.ห้องน้ำ (จ่ายบางโซน)	งานระบบ
มากกว่า 4 หรือ 8 ชั่วโมง	หาแหล่งน้ำสำรองจากภาครัฐและเอกชน (เช่น ประสานงานรถให้บริการน้ำ หรือแหล่งน้ำอื่นๆ) เติมน้ำเข้าสู่ถังเก็บสำรอง	จัดซื้อ, งานระบบ

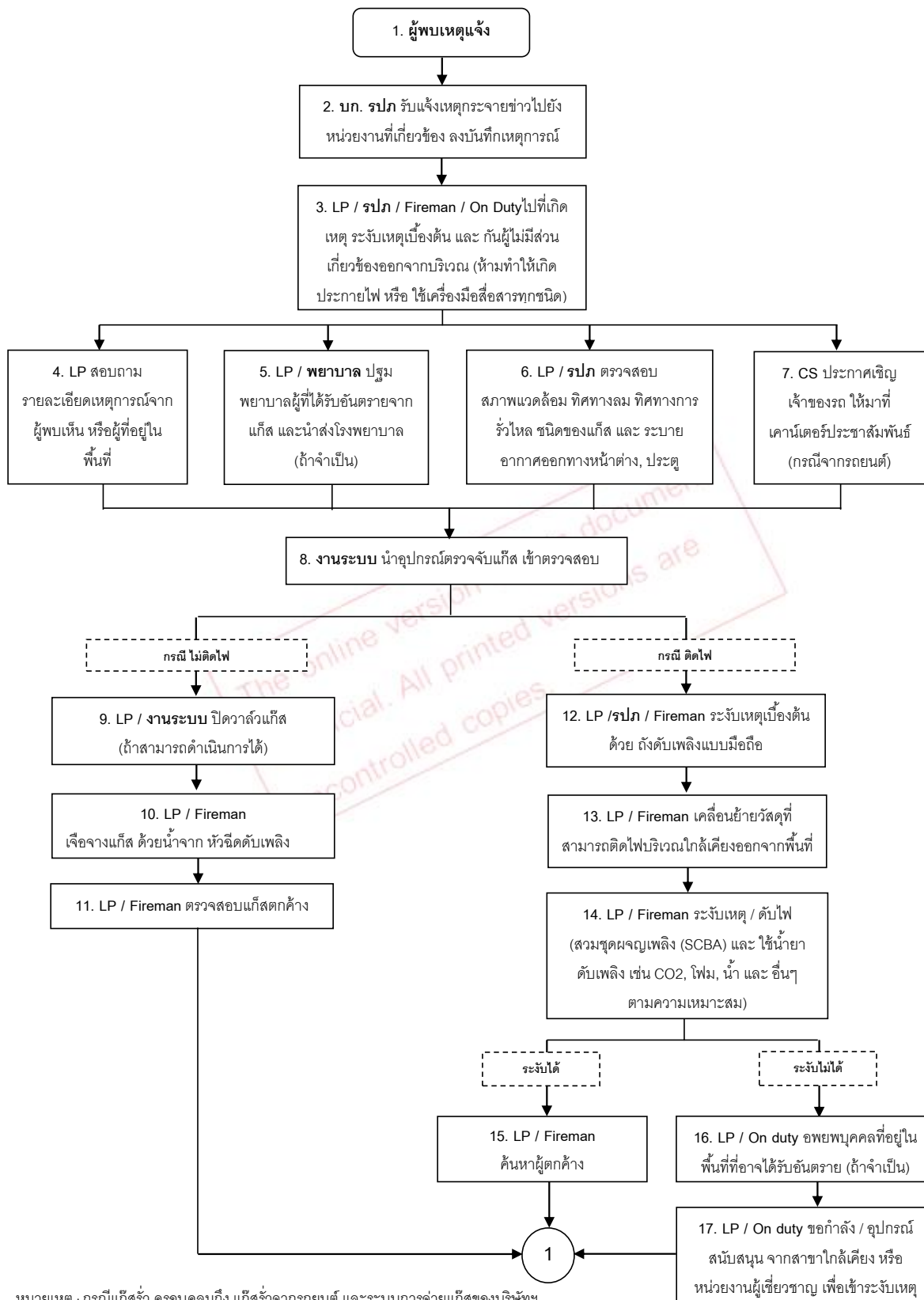
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี สารเคมีรั่วไหล (ต่อ)



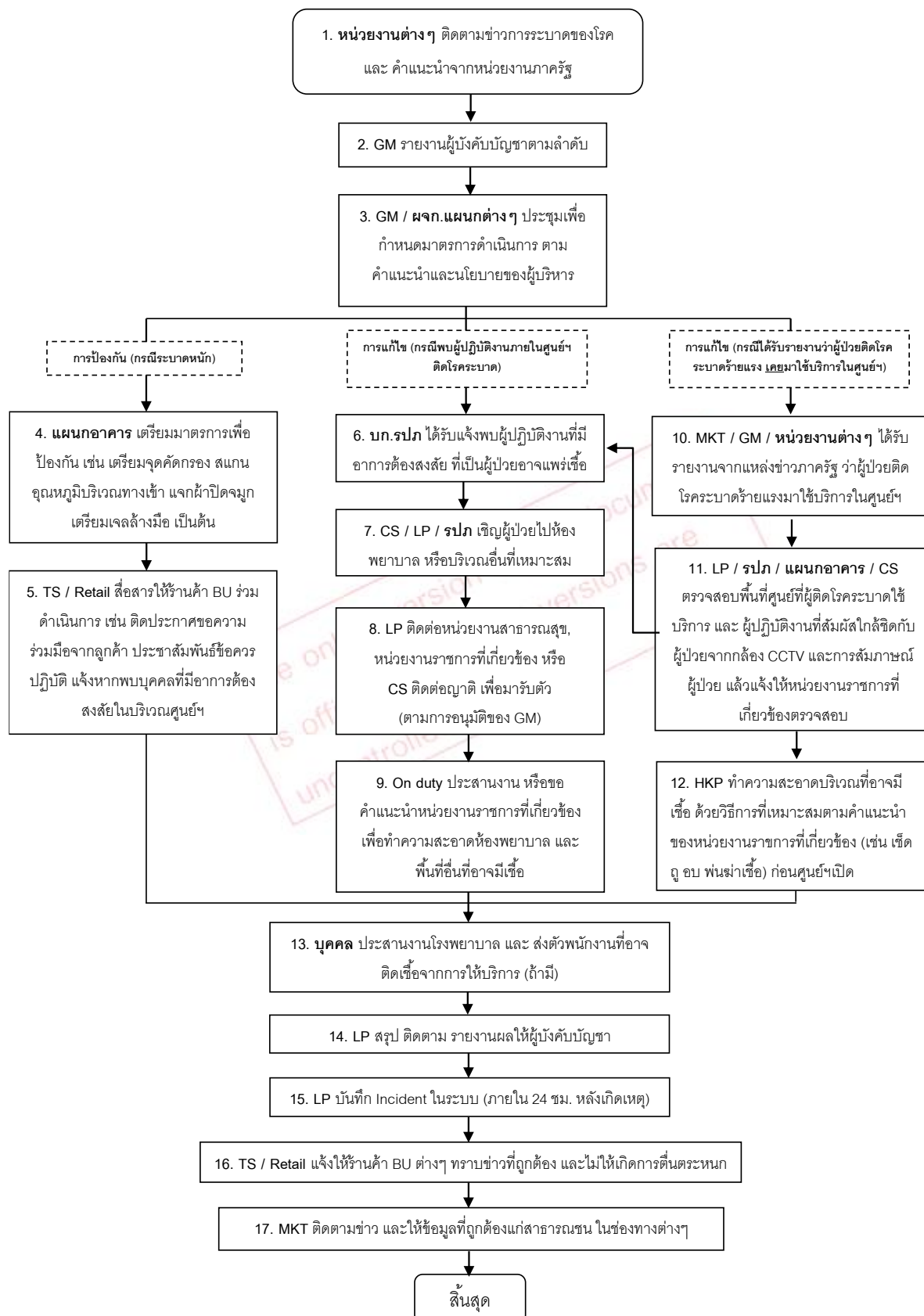
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล



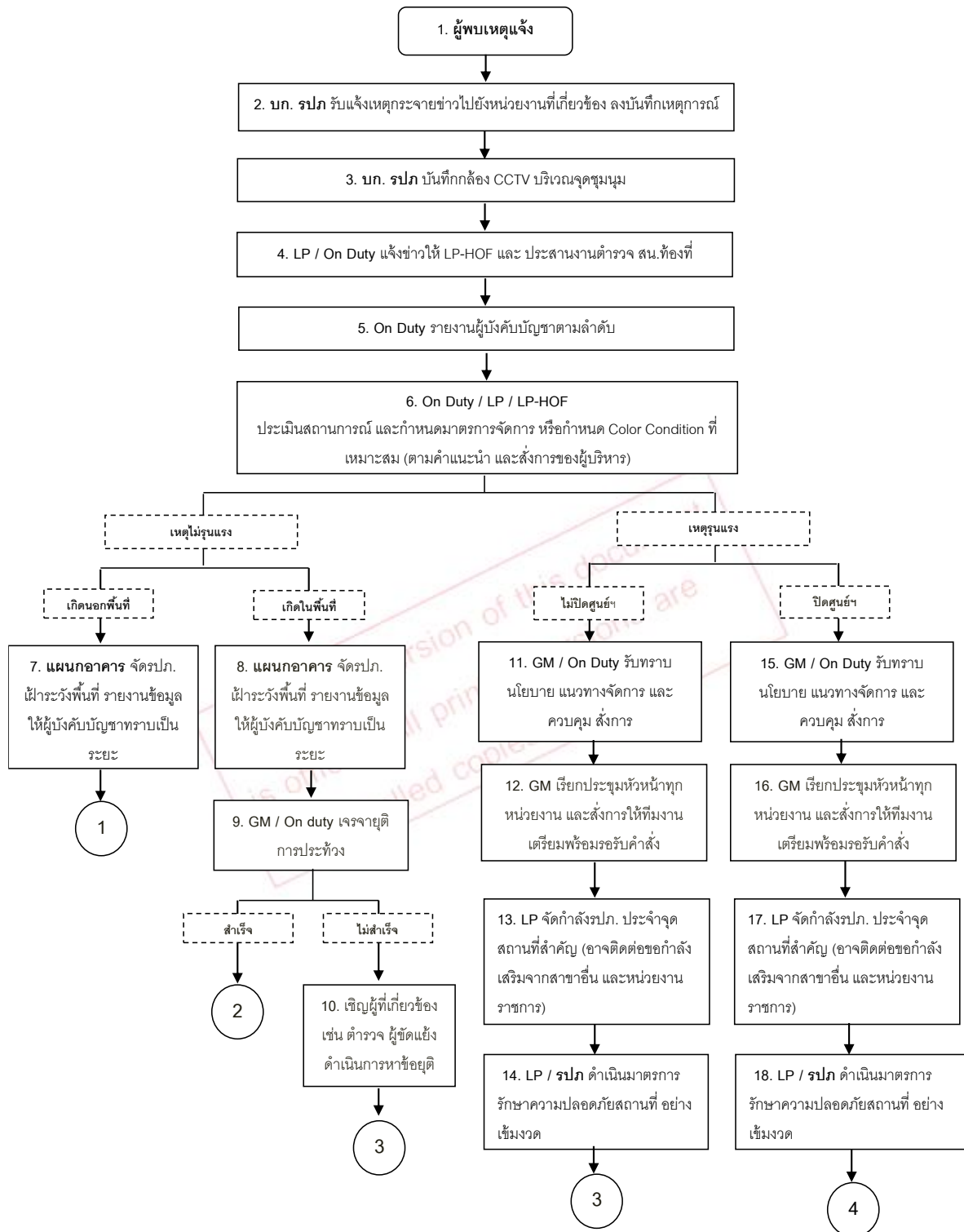
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี แก๊สรั่วไหล (ต่อ)



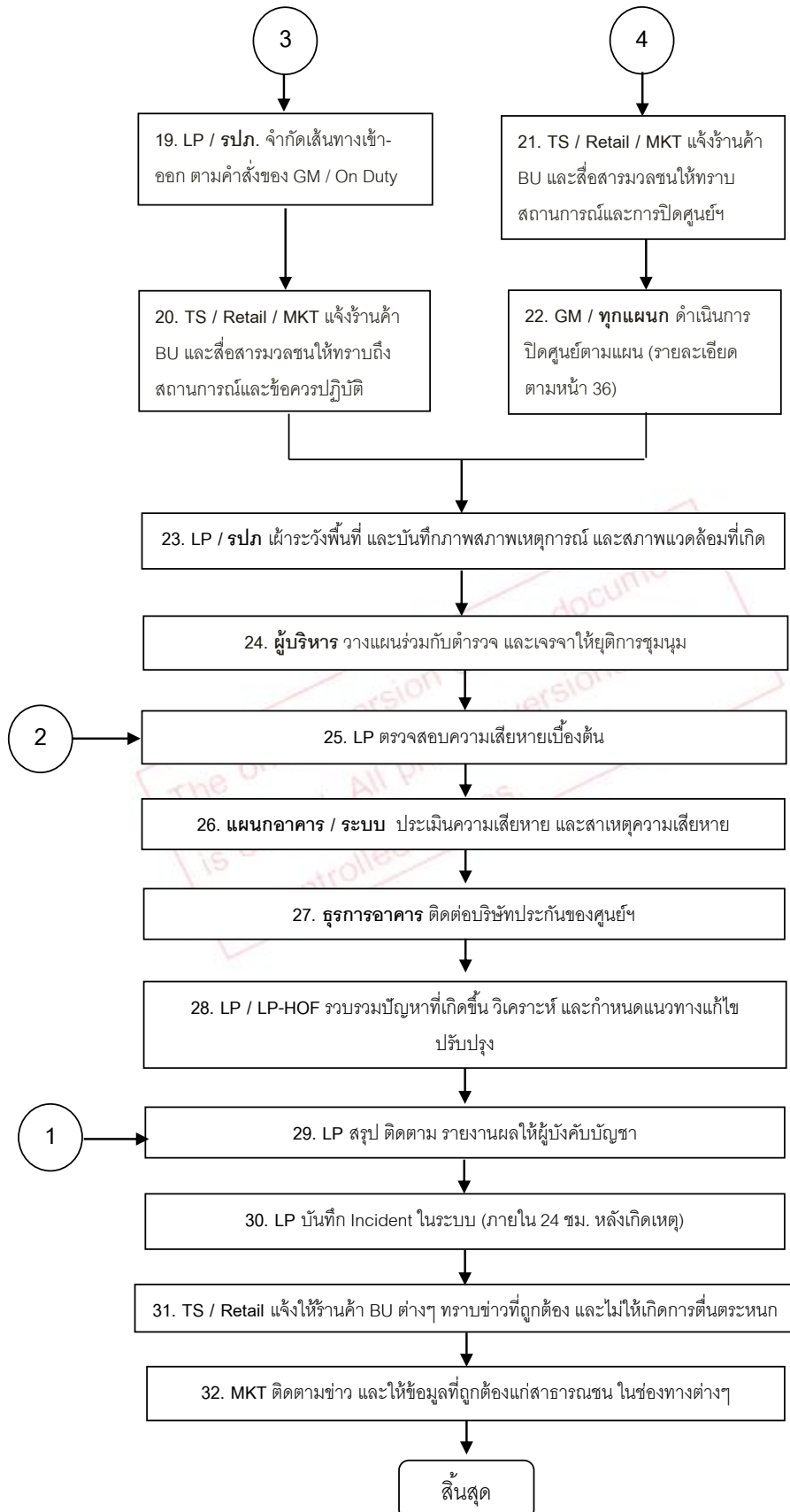
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี โรคระบาด



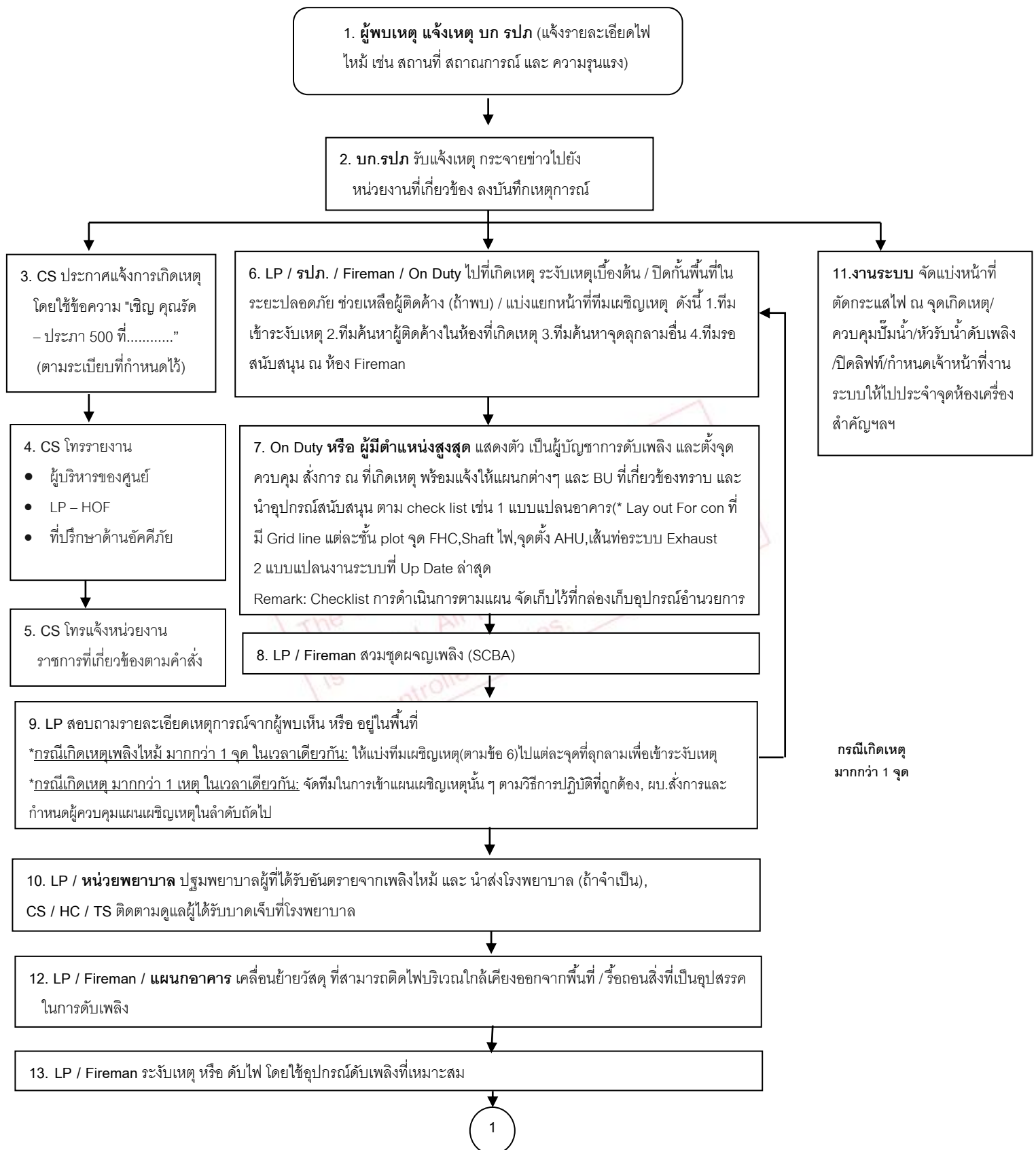
ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชนประท้วง – จลาจล



ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ชุมชุมประท้วง – จลาจล (ต่อ)



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

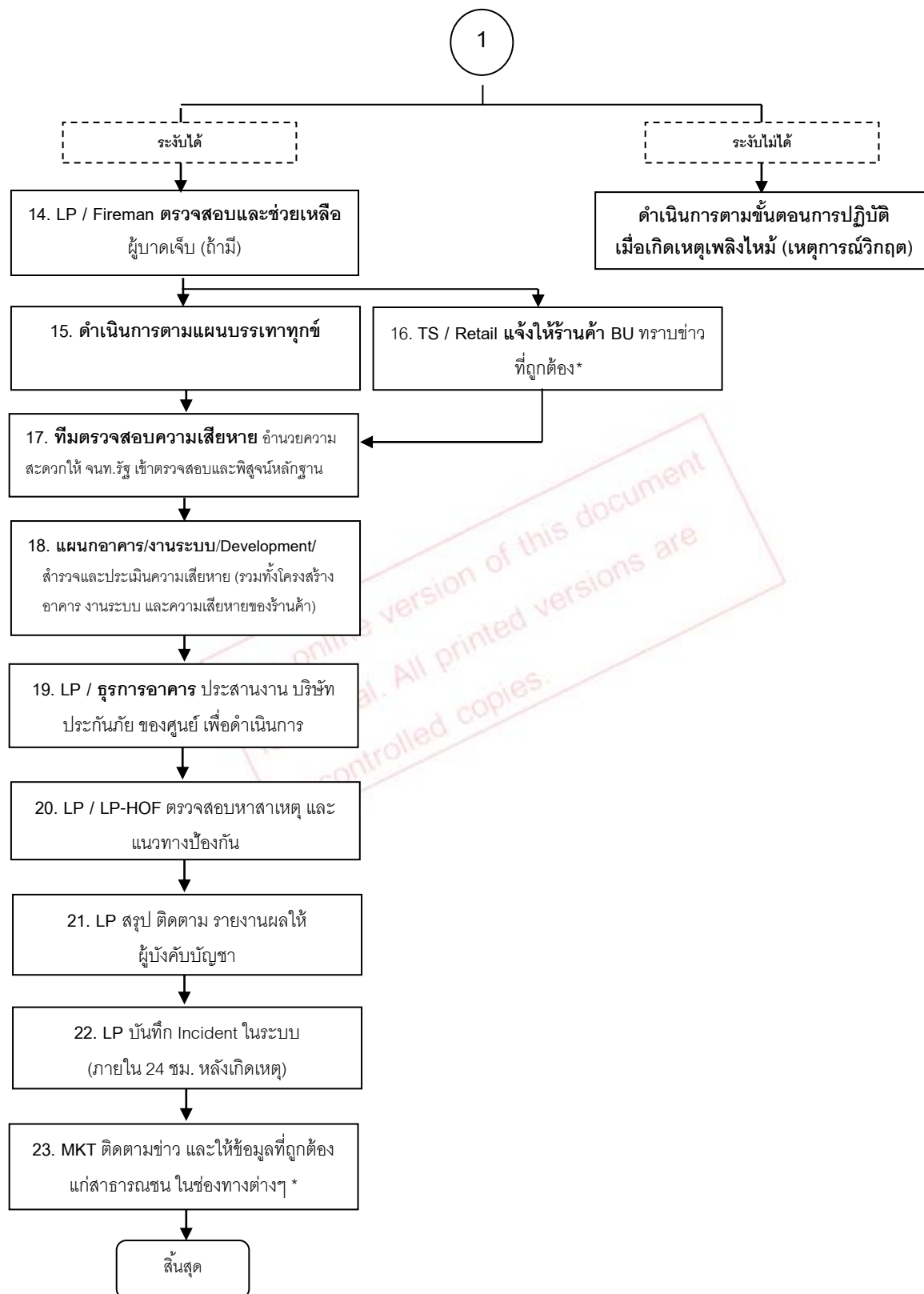


หมายเหตุ รหัสแจ้งเหตุ : คุณ-รัต-ปะ-ภา-500 ตัวแรก คือ สั่งอพยพ / ขอเชิญคุณสบายใจคือ เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

*** กำหนดแบบฟอร์ม ระบุผู้มาสนับสนุนและอุปกรณ์มาตรฐานที่นำไป โดยเป็นแบบฟอร์มเปล่าที่สามารถกรอก หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ไว้ได้เลย และใช้เวลาในการกรอกไม่นาน

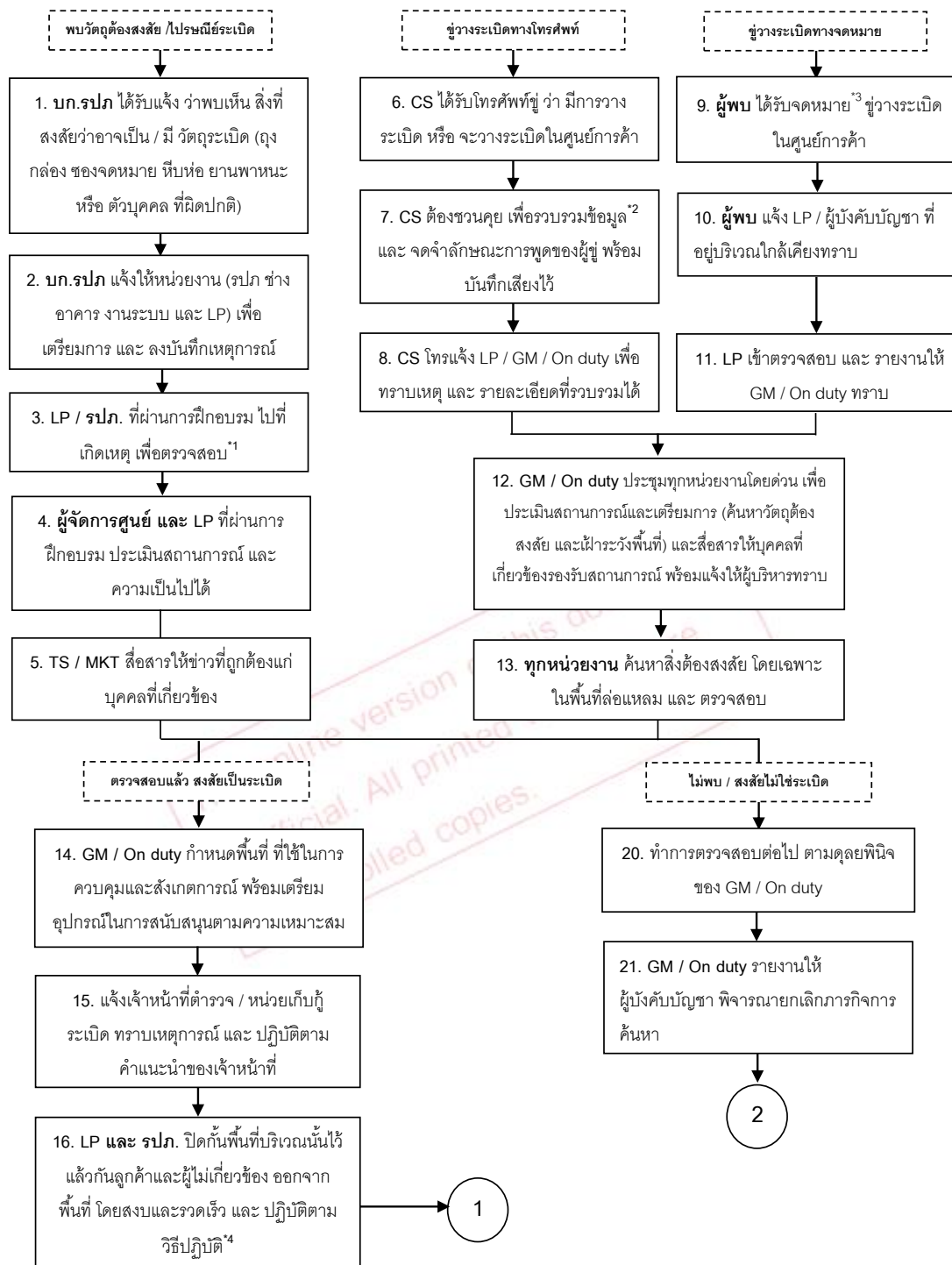
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)

(Update 26 มิ.ย.62)



หมายเหตุ * อ้างอิงตามแผน/ขั้นตอนการสื่อสารมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



หมายเหตุ

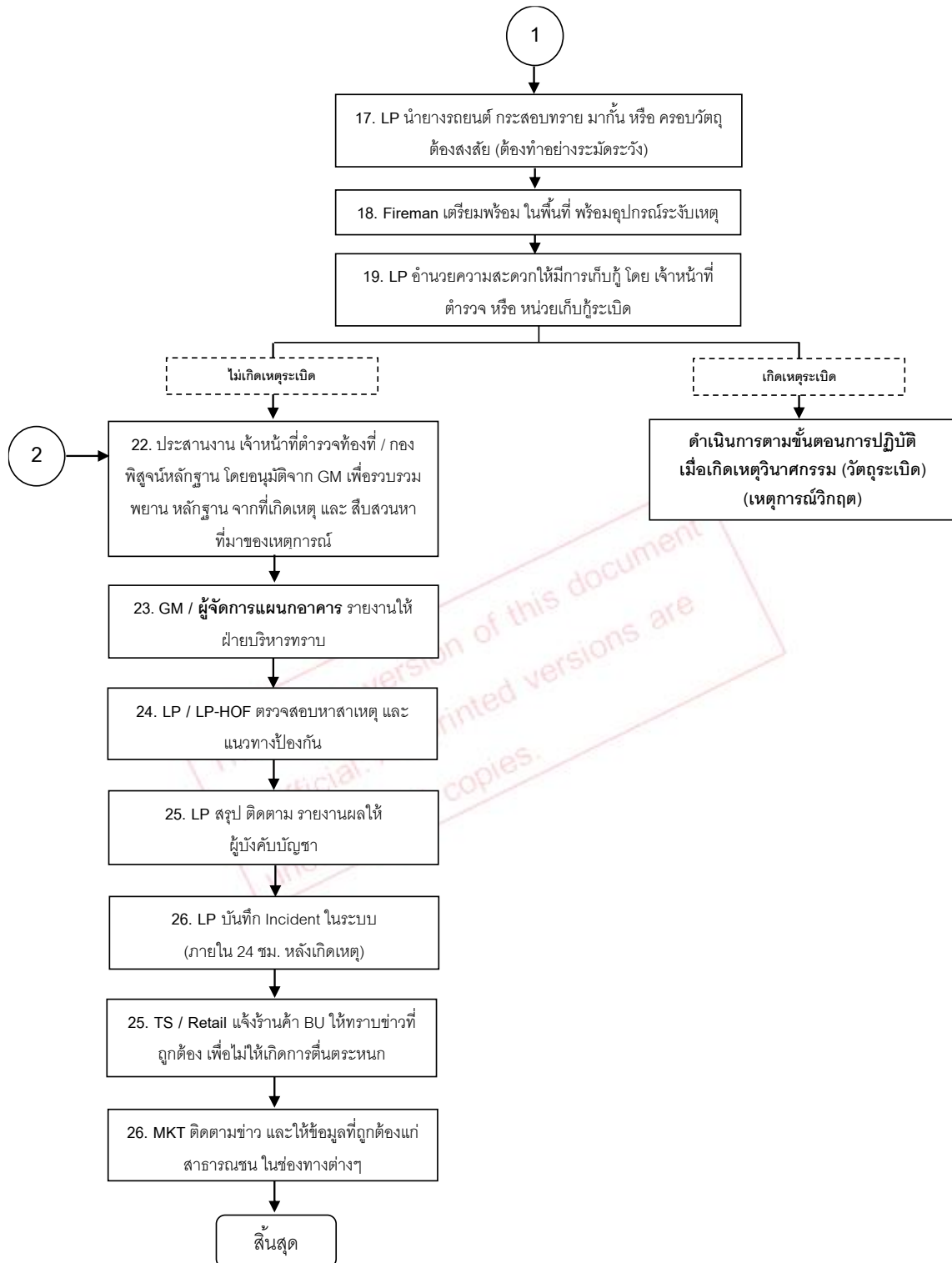
¹ ตรวจสอบ โดย 1.สอบถามผู้อยู่ในบริเวณถึงรายละเอียดของสิ่งต้องสงสัย เช่น ผู้นำมาวาง ระยะเวลา 2.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ชนิด ขนาด และ ตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งต้องสงสัย (ห้ามหยิบ จับ หรือ เคลื่อนย้าย) 3.แจ้ง CS ประกาศหาเจ้าของ

² ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่ สถานที่ เวลาที่จะระเบิด วัตถุประสงค์ หน่วยงานหรือสังกัดของผู้วางระเบิด

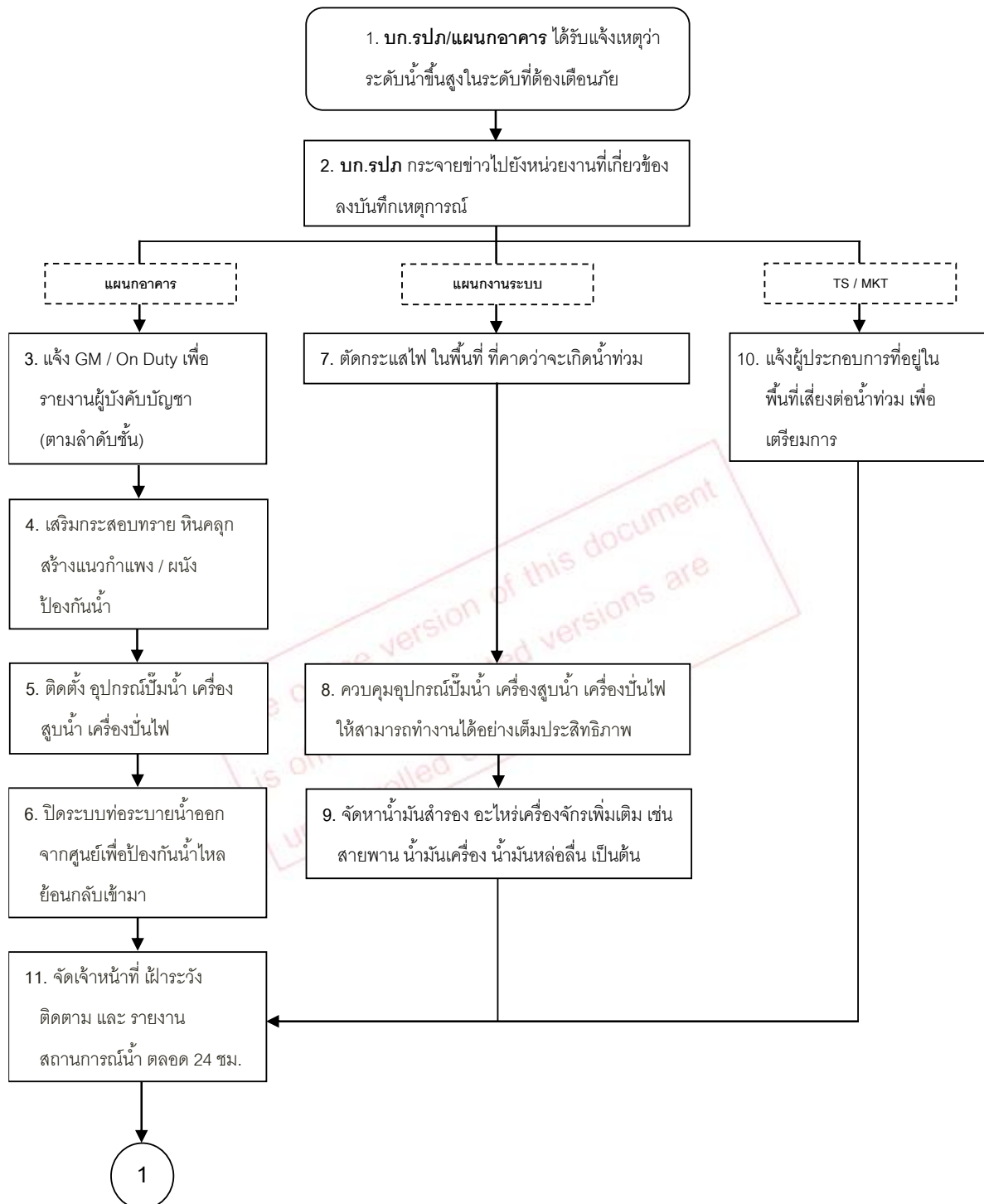
³ จดหมาย ให้ครอบคลุมถึง ข้อความทุกประเภทที่เป็นลายลักษณ์อักษร

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

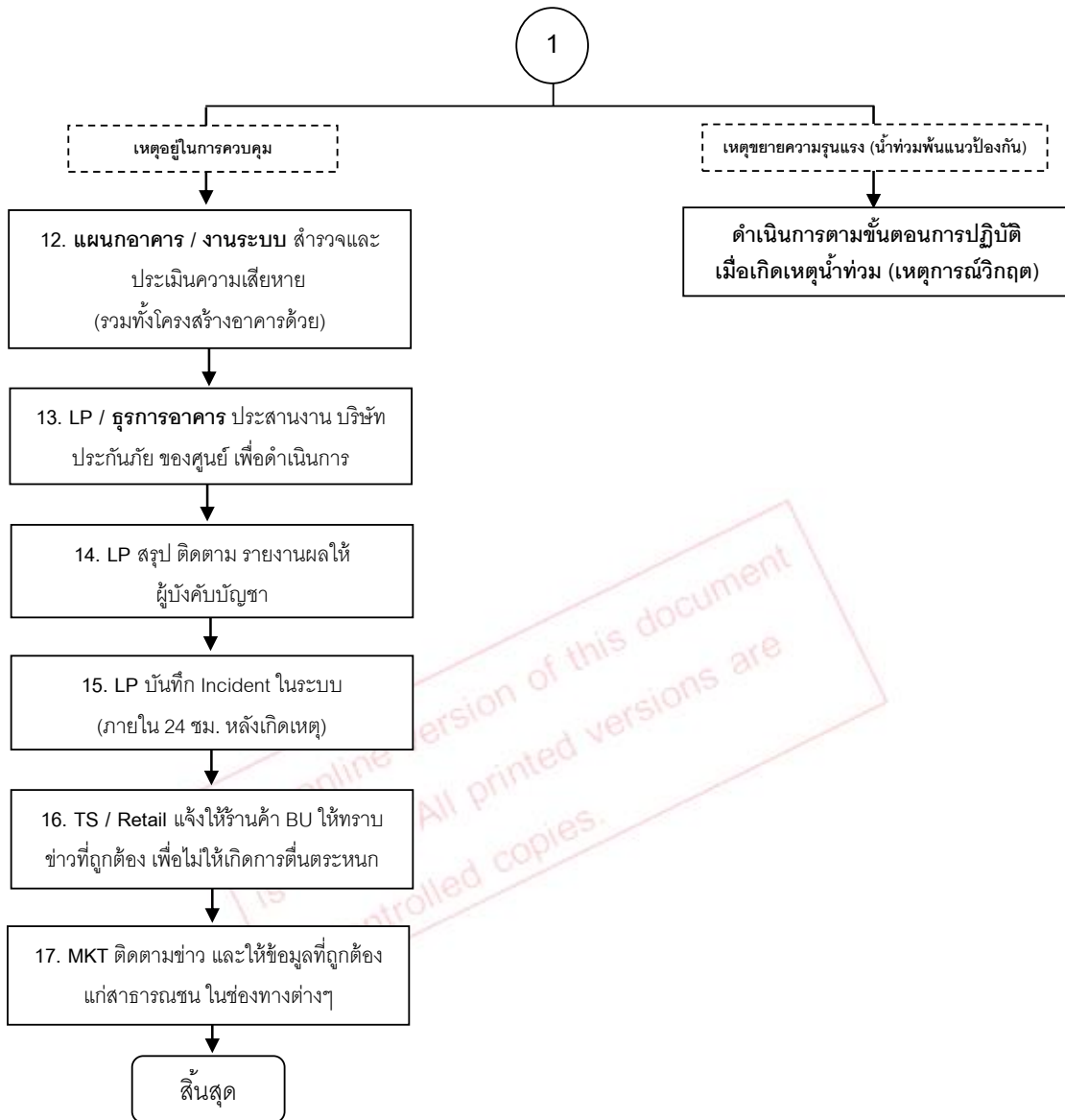
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



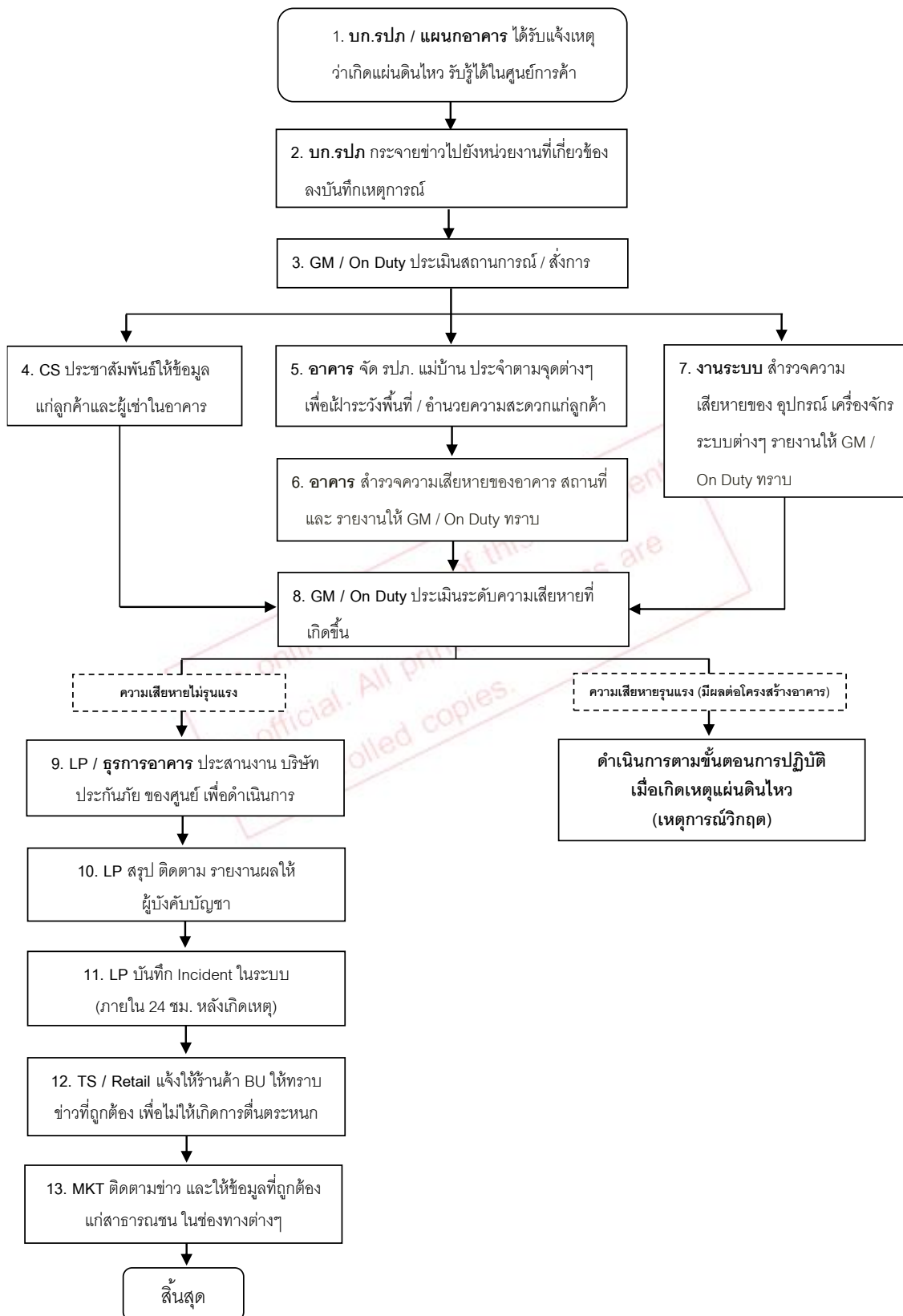
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม (เหตุการณ์ฉุกเฉิน) (ต่อ)



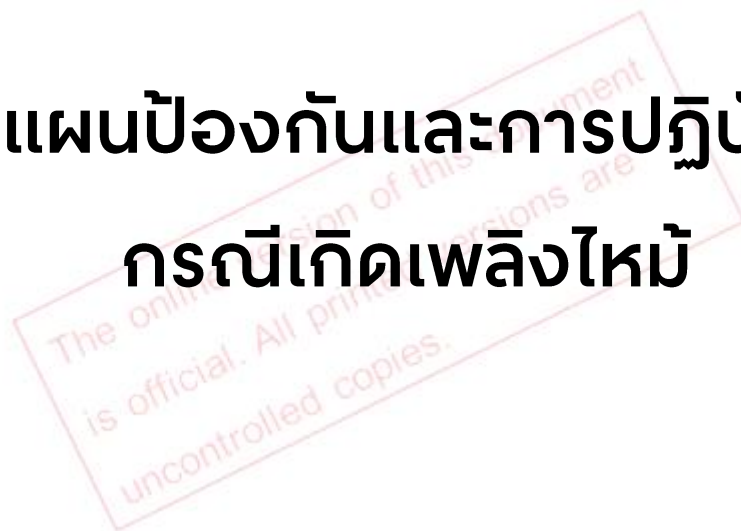
ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (เหตุการณ์ฉุกเฉิน)



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเพลิงไหม้

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่

ทางหนีไฟ

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

จุดรวมพล

- จัดให้มีพื้นที่รวมพล อย่างน้อย 2 จุด

อื่นๆ

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุ

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

ระบบน้ำดับเพลิง

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

อุปกรณ์ดับเพลิง

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

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE)

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

1.3 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.3.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

โดยรายละเอียดให้ปฏิบัติตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง (WI) การซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี

1.3.2 การรณรงค์ ด้านป้องกันอัคคีภัย

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

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

1. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

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

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

2.1 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

LP , Fireman , สปก. และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

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

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

29)แผนการตลาด เตรียมข้อมูลเหตุการณ์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร การให้ข่าวและการรับสื่อมวลชน ต่างๆ

30)แผนบุคคล เตรียมแผนรองรับและดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุเพลิงไหม้

2.2 เมื่อเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้

ผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนอพยพ แผนปิดศูนย์ ดังนี้

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

2.3 การจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกรวม จุดรวมพล

ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

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

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

2.4 เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้ว

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

2.5 ข้อควรพิจารณาคำนึง ระวังในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้บัญชาการดับเพลิง , Fire Leader และผู้เข้าปฏิบัติงานในที่เกิดเหตุ (ภายใต้เวลาที่จำกัด)

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

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

บทบาทหน้าที่ ผบ.เหตุการณ์

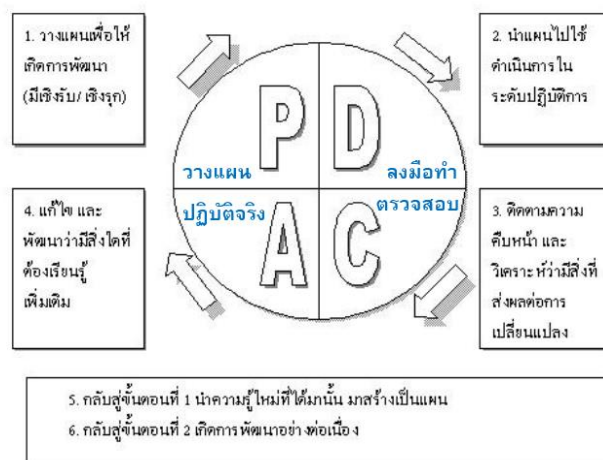


ปัจจัยหลักในการตัดสินใจ

การตัดสินใจ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้เวลาที่จำกัด

- คน ผู้ปฏิบัติ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- วิธีการ
- สิ่งที่จะต้องสนับสนุน
- ผลลัพธ์จากการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติตามหลัก PDCA



Dr. William Edwards Deming

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เหตุการณ์วิกฤต)



Remark :

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

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

3. การดำเนินการหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ (เพลิงได้รับการจัดการจนอยู่ในการควบคุมแล้ว) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และฟื้นฟู สิ่งเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

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

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

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

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

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

8. ผู้บริหาร มีหน้าที่

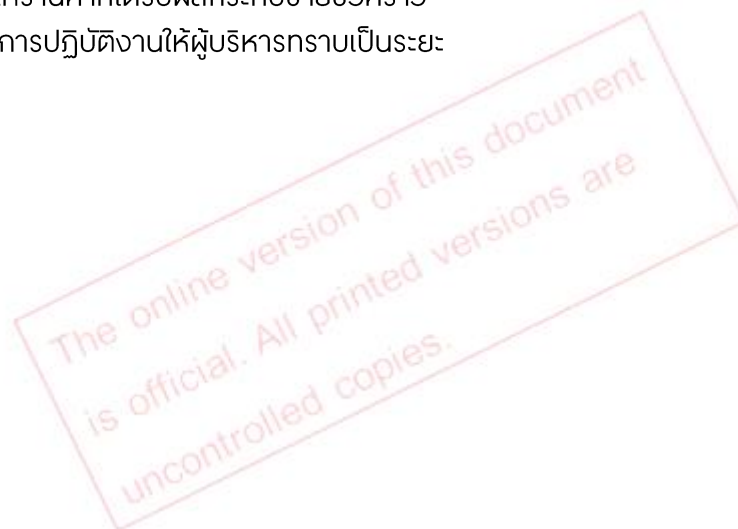
- 1) ประชุม ประมวลผล เพื่อระบุ ข้อสันนิษฐานสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้
- 2) มอบหมายให้องค์กรต่าง ๆ เสนอแนวทางซ่อมแซม แก้ไข พื้นฟู อาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ ที่เสียหาย ของหน่วยงานตนเองให้กลับคืนสู่สภาพเดิมมากที่สุด
- 3) ดำเนินการอย่างอื่นที่จำเป็น ให้ทุกอย่างกลับคืนสู่สภาพก่อนเกิดเหตุให้เรียบร้อย และ รวดเร็วที่สุด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

หากภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้องค์กรต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่

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

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



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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีก่อวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

การเตรียม เครื่องมือ / อุปกรณ์

แผนอาคาร และ งานระบบ รับผิดชอบในการเตรียมการ ได้แก่

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

การเตรียม มาตรการตรวจสอบ / ควบคุม

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

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

1.2.1 การฝึกอบรม / การฝึกซ้อมแผน

LP และ แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

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

1.2.2 การรณรงค์ เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

LP รับผิดชอบ รณรงค์ ให้ หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร
และ

- ทราบถึง ลักษณะการเกิดเหตุก่อวินาศกรรม และ ข้อควรระวัง

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

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

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

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



ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด)

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

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

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

2. แผนกบุคคล มีหน้าที่

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

3. แผนก MKT มีหน้าที่

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

4. แผนก TS / Retail / ศูนย์อาหาร มีหน้าที่

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

5. แผนก จัดซื้อ มีหน้าที่

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

6. แผนกบัญชี / การเงิน มีหน้าที่

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

7. ฝ่ายกฎหมาย (นิติกร) มีหน้าที่

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

8. ผู้บริหาร (GM / On duty) มีหน้าที่

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

หากภายหลังเกิดเหตุวินาศกรรม (วัตถุระเบิด) ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการบางส่วนของคุณ์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่

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

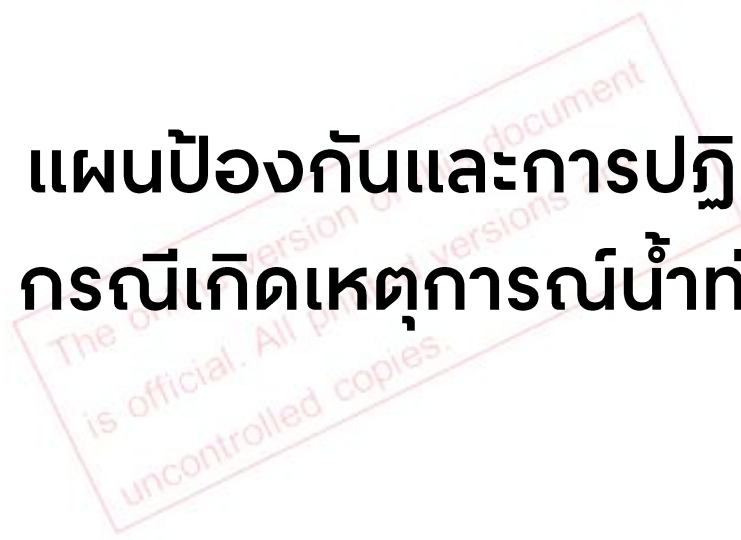
2. แผนก HC มีหน้าที่

- 1) แจ้งให้พนักงานหน่วยงานต่างๆ ทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์ และ ควรปฏิบัติตนอย่างไรทุกระยะ

3. แผนก TS / Retail มีหน้าที่

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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

มาตรการเฝ้าระวังน้ำท่วม

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

มาตรการป้องกันน้ำท่วม

- มอบหมายหน้าที่ ขอบข่ายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกำหนดอัตรากำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- สำรวจพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดน้ำท่วม ได้แก่
 - พื้นที่มีระดับต่ำ เช่น พื้นที่ชั้นใต้ดิน
 - พื้นที่จะมีน้ำไหลเข้า
 - พื้นที่แนวท่อระบายน้ำ
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของท่อระบายน้ำจากศูนย์การค้า
 - พื้นที่จุดปลายท่อปล่อยออกของรางระบายน้ำฝนจากหลังคา
- สำรวจพื้นที่ที่จะใช้วางมาตรการป้องกันน้ำท่วม
 - พื้นที่จุดตั้งกองอำนวยความสะดวก เพื่อประสานงาน
 - พื้นที่จุดสำรวจวางกองหินคลุก กระสอบทราย ปูน ไม้โครง ค้ายัน
 - พื้นที่จุดตั้งวางแนว กระสอบทราย หินคลุก เพื่อเป็นกำแพงบังกั้นน้ำ
 - พื้นที่จุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ปิมน้ำ เครื่องสูบลูเลน
- จัดเตรียม เครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุ สิ่งของ ที่ต้องใช้สำหรับการป้องกันน้ำท่วม
 - แผนผัง แสดงโครงสร้างอาคาร งานระบบ และบริเวณโดยรอบ รวมถึงเส้นทางจราจร
 - ทรายหยาบ หินคลุก กระสอบทราย ผ้าใบ ปริมาณที่เพียงพอ
 - ตรวจสอบการทำงานของปิมน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟ ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 - หาข้อมูล สถานที่ หรือ หน่วยงาน ที่สามารถให้ยืม / ให้เช่า / จัดซื้อ เครื่องสูบน้ำ ปิมน้ำ เครื่องสูบลูเลน เพิ่มเติม
 - จัดหาน้ำมันสำรองเพื่อใช้กับเครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟฟ้า ยานพาหนะ ให้เพียงพอ

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

มาตรการรองรับเหตุน้ำท่วม

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

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

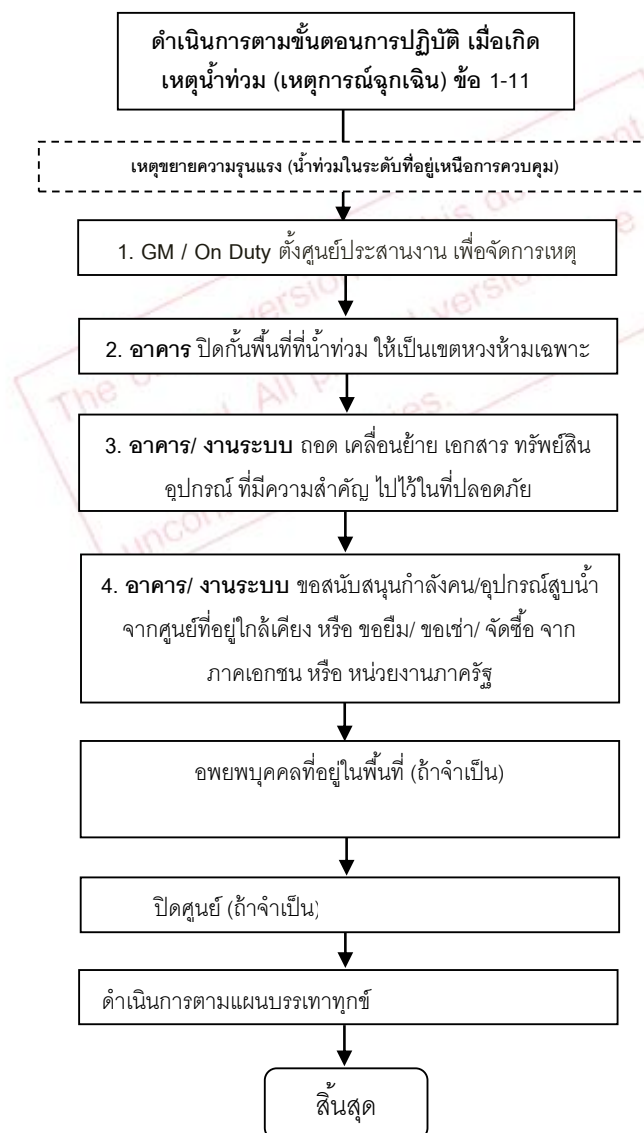
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ชักซ้อมการเตรียมการ เช่น วิธีการวางกระสอบทราย, การปิด-เปิดประตูน้ำ เป็นต้น
- ทบทวน มาตรการ สำรวจ พื้นที่ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกัน และ รองรับ เหตุน้ำท่วม ในศูนย์การค้า

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม

ภายหลังเกิดเหตุน้ำท่วม (ระดับน้ำลดลงจนอยู่ในระดับปกติ) หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ ในการซ่อมแซม และ พื้นฟู สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ดังนี้

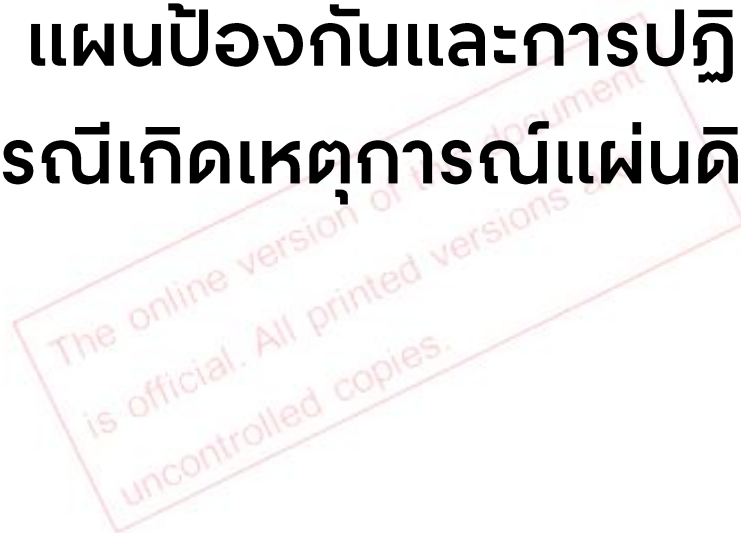
1. ผู้จัดการงานอาคาร / ผู้จัดการงานระบบ มีหน้าที่
 - 1) สำรวจความเสียหายจากน้ำท่วม
 - 2) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้ผู้บริหารทราบ
 - 3) แจ้งสถานการณ์คืบหน้าให้แผนก MKT, TS / Retail ทราบเพื่อการให้ข่าวที่ถูกต้อง
 - 4) ปิดประตูเข้า – ออก และกำกับดูแลต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่ง
 - 5) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย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

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

หากภายหลังเกิดเหตุน้ำท่วม ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

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

แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



แผนป้องกันและการปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. การดำเนินการ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1.1 การเตรียมความพร้อม ด้านมาตรการและการจัดการ

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

1.2 การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลากร

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์การค้า รับผิดชอบ ให้มีการอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรม เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และ ฝึกซ้อมแผน โดย

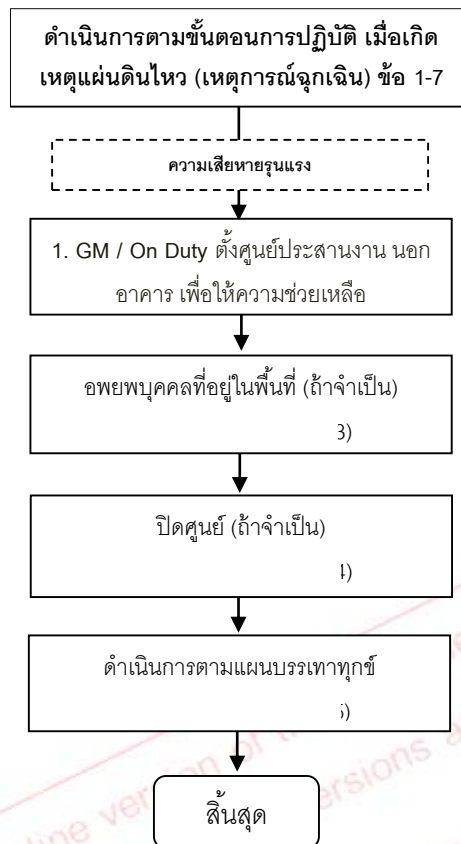
- ชักซ้อมทำความเข้าใจ กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงบทบาท และ หน้าที่
- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

2. การดำเนินการ ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว (กรณีเหตุการณ์วิกฤต)



และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

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

3. การดำเนินการ หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

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

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

และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

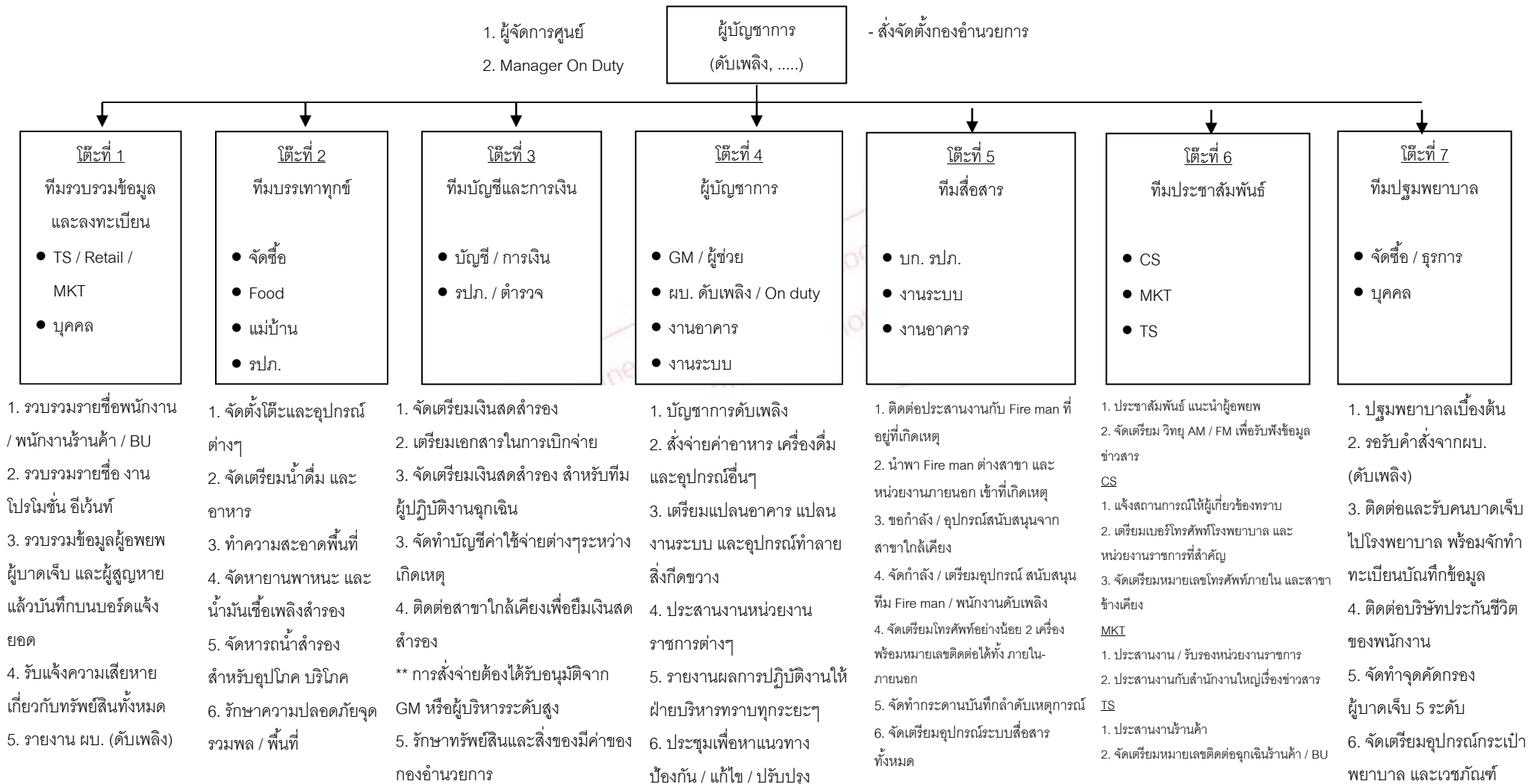
- สำรองตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีการบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลขั้นต้นก่อน
- ออกจากตัวอาคารทันที หลังเหตุสงบ เพราะอาจเกิดเหตุแผ่นดินไหวอีก และ อาคารอาจพังทลายได้
- ออกห่าง จากบริเวณที่มีสายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- ร้องขอความช่วยเหลือ หากติดในอาคาร

หากภายหลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ผู้บริหารประเมินสถานการณ์แล้ว และ เห็นว่าสามารถเปิดให้บริการ บางส่วนของศูนย์การค้าได้ให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการ ดังนี้

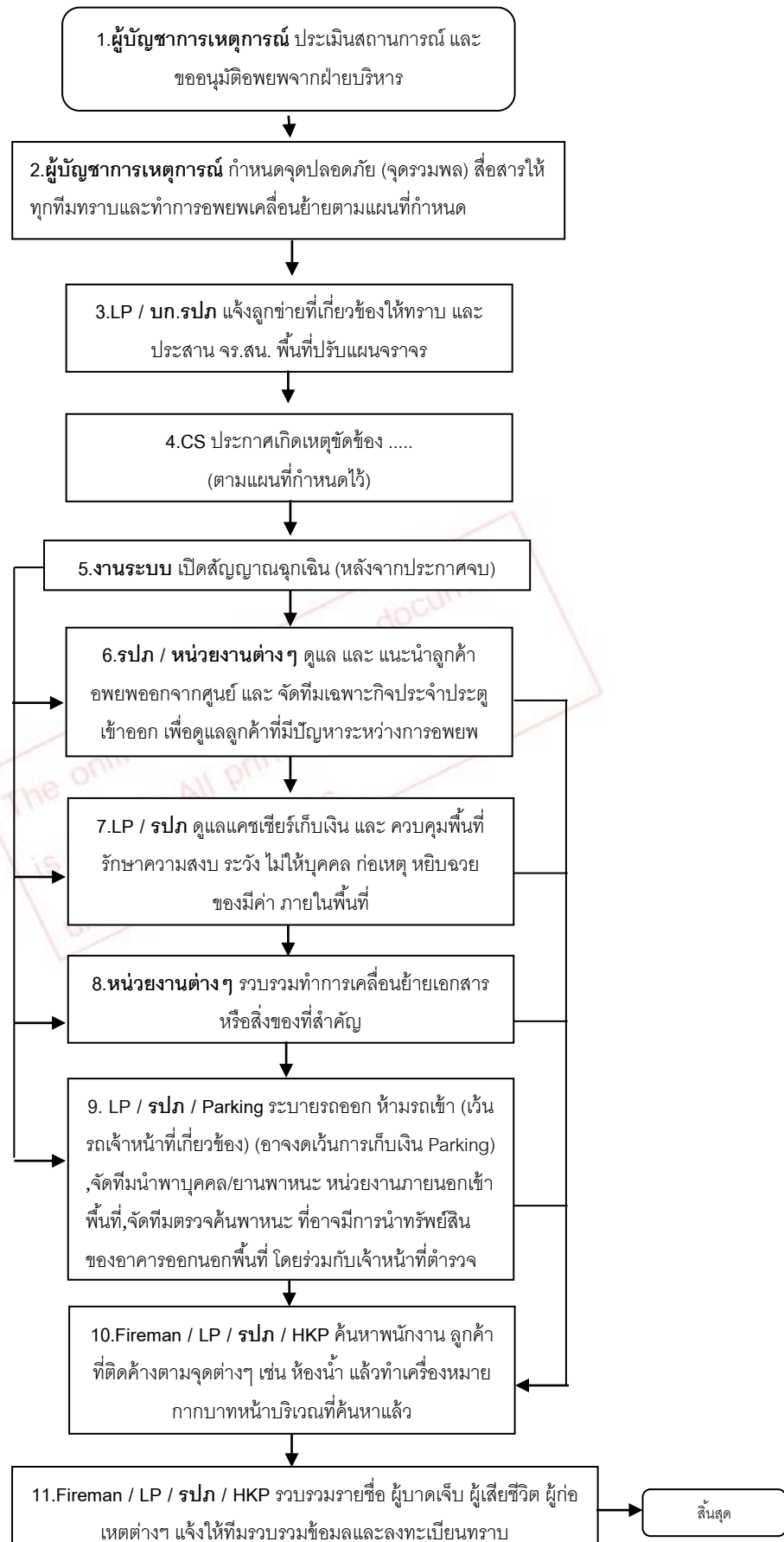
1. ผู้จัดการอาคาร / งานระบบ มีหน้าที่
 - 1) จัดเก็บสิ่งกีดขวางปิดกั้นในบริเวณต่างๆให้เรียบร้อยและใช้งานได้ปกติ
 - 2) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้คล่องตัว
 - 3) ดูแลให้ระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ ระบบน้ำ ระบบแก๊ส ระบบดับเพลิง และระบบโทรศัพท์ทำงานได้ตามปกติ
 - 4) LP จัดเตรียม คน (สปก. และ Fireman) และ อุปกรณ์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

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

แผนการจัดตั้งกองอำนวยความสะดวกร่วม จุดรวมพล



ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ (Update 26 มิ.ย.62)

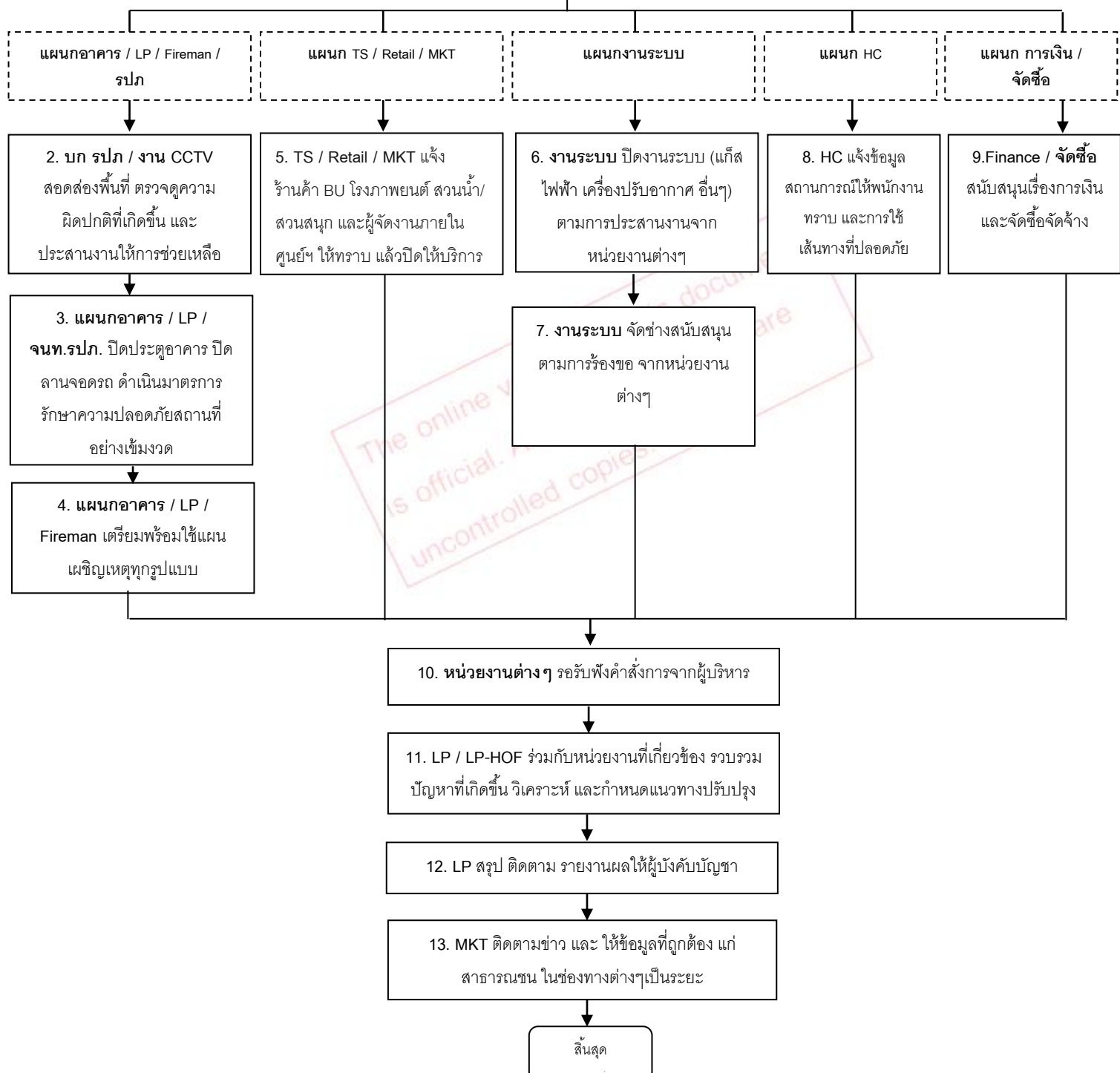


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการปิดศูนย์ (หยุดให้บริการฉุกเฉิน)

(Update 26 มิ.ย.62)

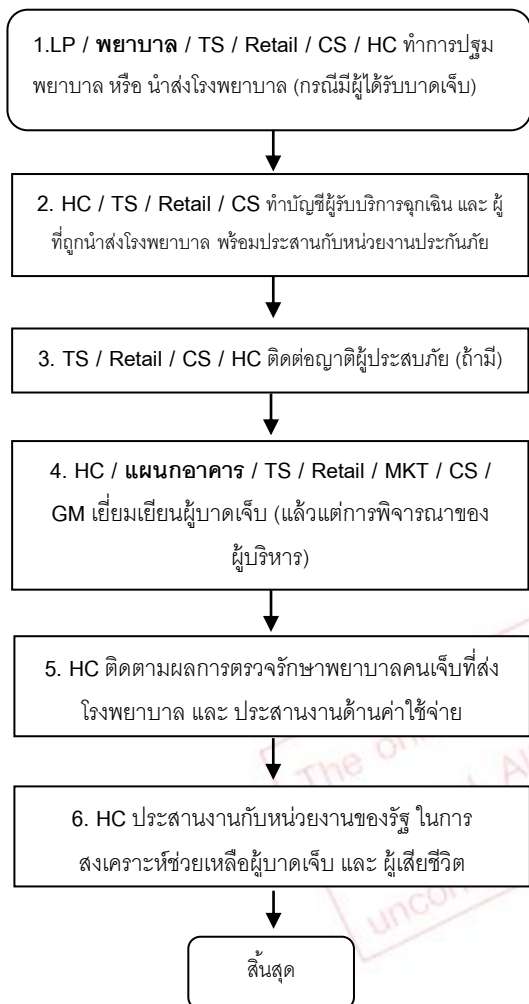
1. GM / On Duty ได้รับคำสั่งจากผู้บริหาร ให้ปิดศูนย์ฉุกเฉิน (Color code = Red หรือ ภัยพิบัติรุนแรง) และ แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ

ดำเนินการตามขั้นตอน เรื่องการอพยพ
บุคคลออกจากพื้นที่

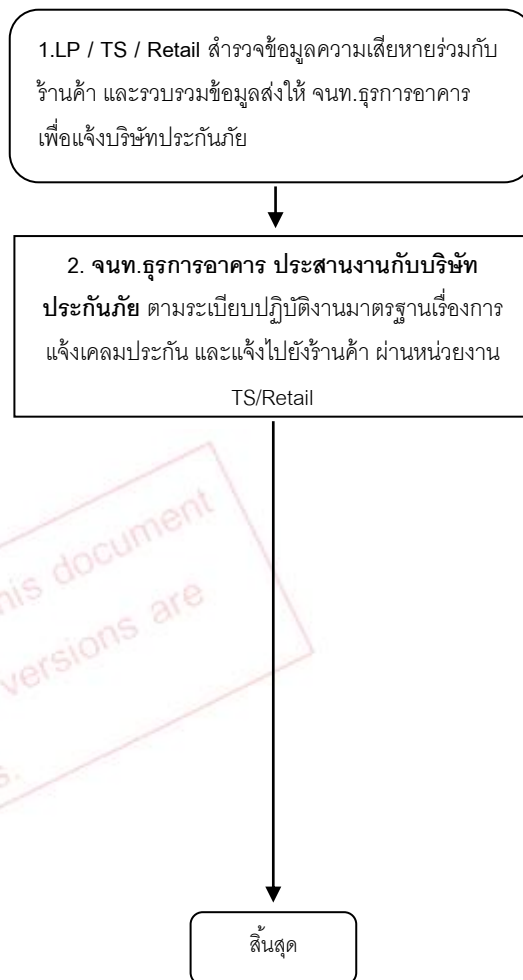


ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่องการบรรเทาทุกข์ (Update 26 มี.ย.62)

ความเสียหายเกี่ยวกับผู้ได้รับบาดเจ็บ



ความเสียหายเกี่ยวกับร้านค้า



รหัสแจ้งเหตุ สำหรับ การใช้สื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

สำหรับการใช้สื่อสารเหตุฉุกเฉิน ของทุกสาขา จึงกำหนดรหัสแจ้งเหตุ โดยแยกประเภทเหตุการณ์เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดที่กำหนดในตารางนี้

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

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

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

คุณ รัต ปะ ภา หมายถึง รักษาความปลอดภัย

เลขตัวแรก หมายถึง หมวดของเหตุฉุกเฉิน

เลขตัวที่สอง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

เลขตัวที่สาม หมายถึง ผลกระทบ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน

ทั้งนี้ หากมีแผนฉุกเฉินอื่นเพิ่มเติม ก็ให้กำหนดรหัสแจ้งเหตุเรียงลำดับถัดไป ตามหมวดเหตุการณ์ที่กำหนดนี้

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

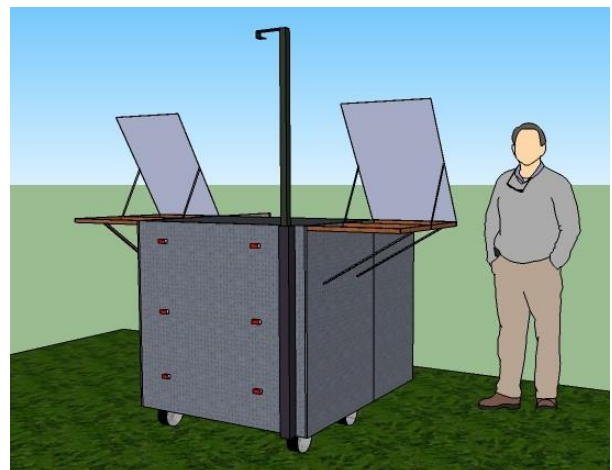
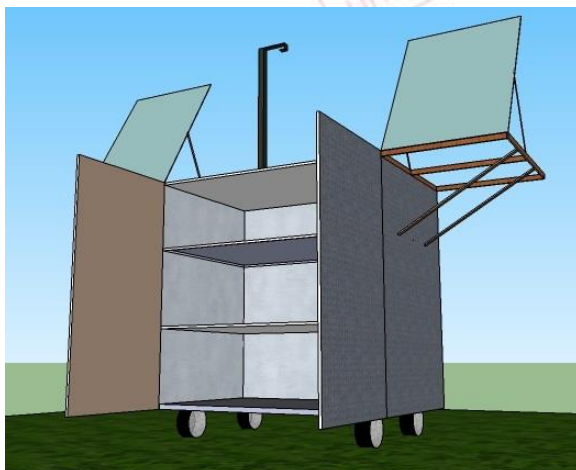
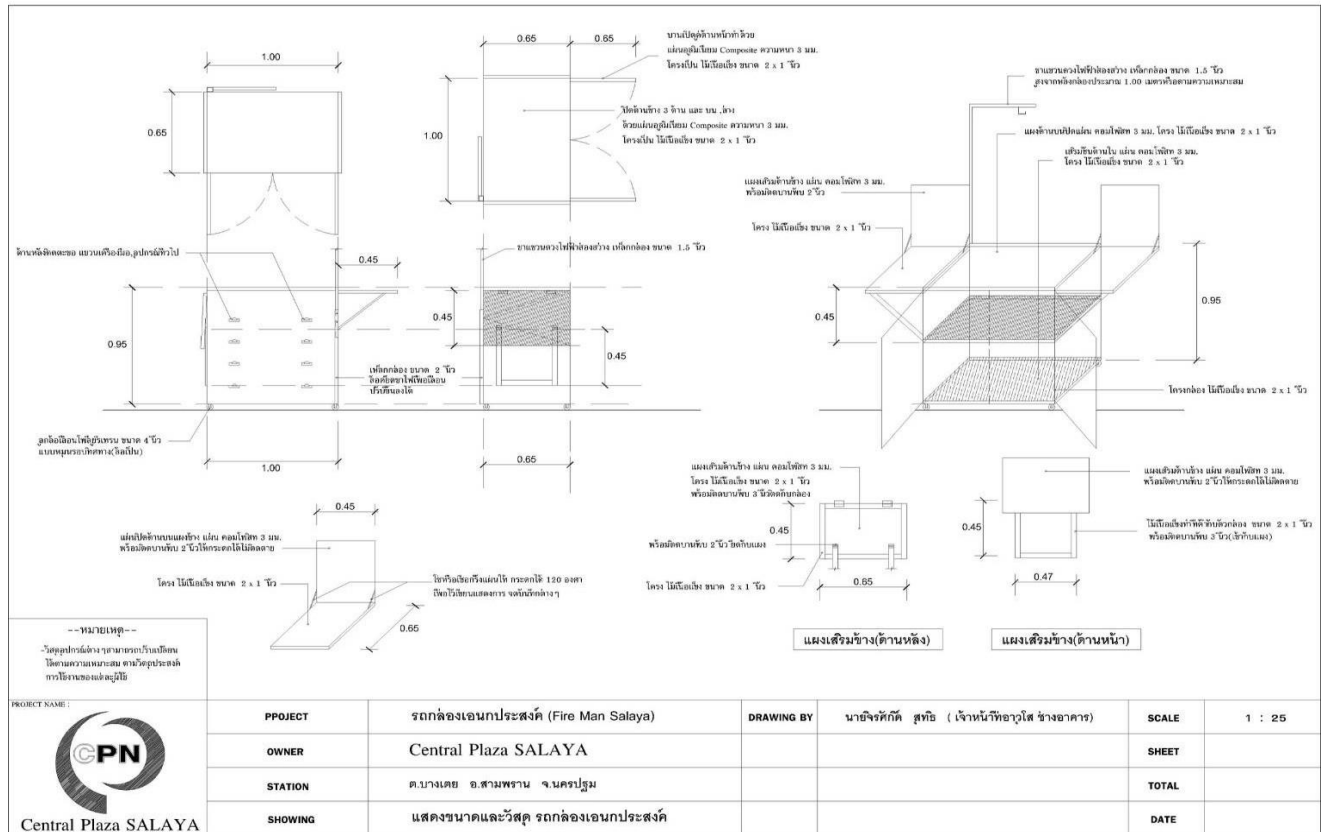
The online version of this document is official. All printed versions are uncontrolled copies.

ความถี่ และ อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับ การซ้อมแผนฉุกเฉิน

สำหรับการซ้อมแผนฉุกเฉิน ของแต่ละสาขา กำหนดความถี่ในการซ้อม และ อุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ ดังตารางต่อไปนี้

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

รถเข็นอุปกรณ์ ตั้งกองอำนวยความสะดวก ตามแบบที่กำหนดมาตรฐาน และติดตั้ง สัญญาณไฟวับวาบๆ สีแดง ทำเสาสูงอย่างน้อย 2.0 เมตร



หมายเหตุ มีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้าย 1 แผ่น

ระดับภัยคุกคาม Color Condition

1. CODE GREEN

สีเขียว

LOW CONDITION

ฝึกทบทวนแผน ตามปกติ
สร้างเครือข่าย สัมพันธ์อันดี

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

2. CODE BLUE

สีน้ำเงิน

GUARDED CONDITION

ทบทวน และพัฒนาแผนเผชิญเหตุ

ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ ชุดสนองตอบเหตุร้ายทั่วไป

ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้าฯ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้าฯ

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)



3. CODE YELLOW

สีเหลือง

ELEVATED CONDITION

ตรวจสอบแผนเผชิญเหตุ

เจาะจง ค้นหาภัยคุกคาม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับศูนย์การค้า

เพิ่มมาตรการข่าว

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

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

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในภารกิจทุกหน่วยงาน
เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง
เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

การดำเนินการของ ร้านค้า

- สนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่ทางศูนย์การค้า กำหนด
- เข้าร่วมประชุม Update ข้อมูล ข่าวสาร กับศูนย์การค้าฯ ทุกวัน
- เป็นเครือข่าย เฝ้าระวัง ผู้ต้องสงสัยต่างๆ พร้อมแจ้งเรื่องราวต่างๆ ให้ศูนย์การค้าฯ ทราบ
- ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดกฎระเบียบของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด
- รองรับ ข้อมูล ข่าวสาร จากศูนย์การค้าฯ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของศูนย์การค้าฯ อย่างเคร่งครัด

4. CODE ORANGE

สีส้ม

HIGH CONDITION

เข้มงวดการปฏิบัติในการกิจทุกหน่วยงาน

เข้มงวดในมาตรการรักษาความปลอดภัย / เตรียมพร้อม / วางกำลัง / พังค้ำสั่ง

เตรียมพร้อมที่จะรับมือต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

4. ดำเนินการในมาตรการรักษาความปลอดภัย

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

5. ร่วมจัดตั้งศูนย์ประสานงานร่วม CMC.(CRISIS MANAGEMENT CENTER)

การดำเนินการของ ร้านค้า

ระดับภัยคุกคาม Color Condition (ต่อ)

5. CODE RED

สีแดง

SEVERE CONDITION

ข่าวแน่นอน ถูกคุกคาม
เตรียมพร้อมรับมือ วางกำลัง ฟังคำสั่ง
ปิดศูนย์การค้าฯ งดให้บริการ

การดำเนินการของ ศูนย์การค้า

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

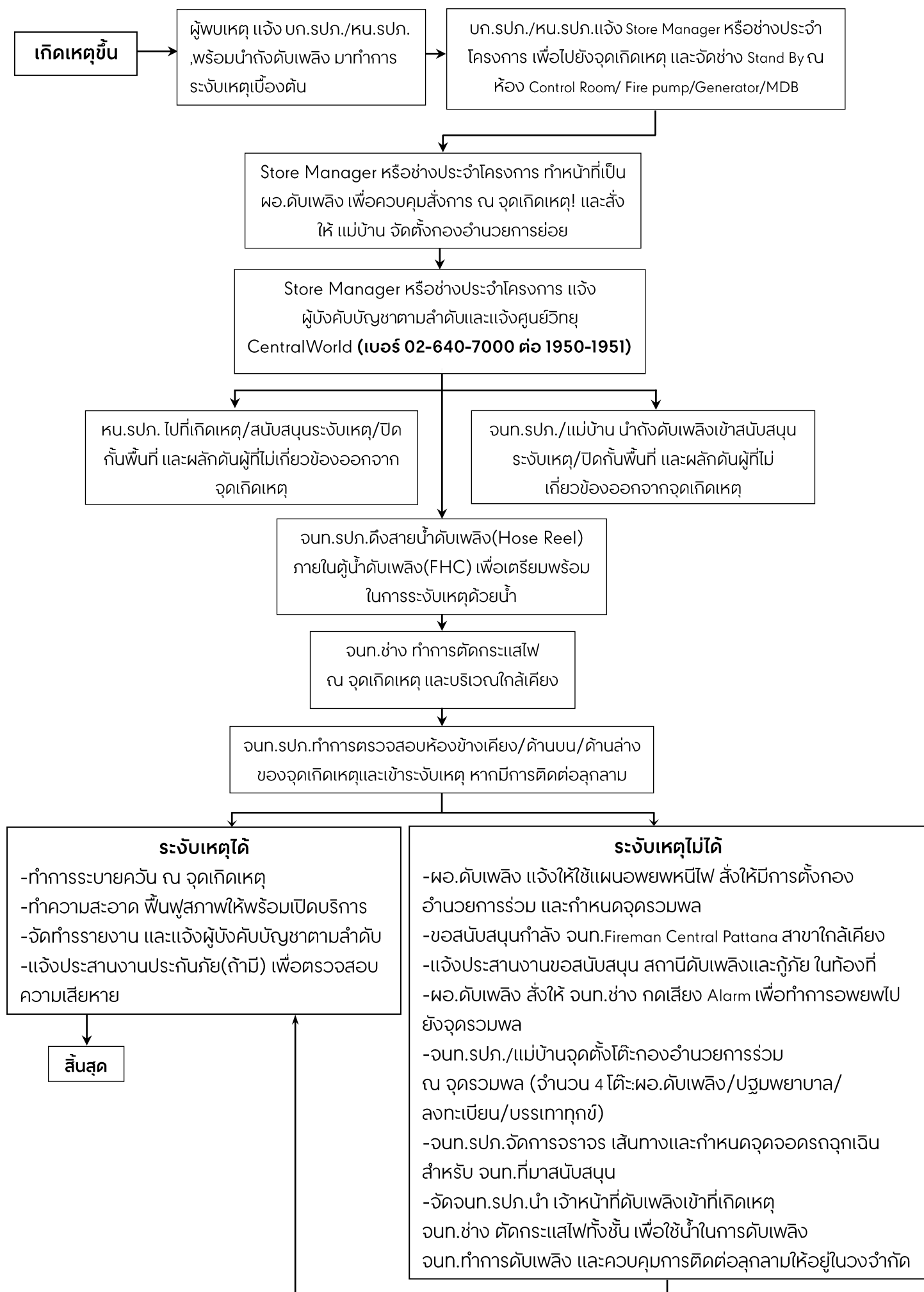
การดำเนินการของ ร้านค้า

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

.....

7.15 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย/การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

Community Mall Crisis Management Workflow (Fire Drill)



รายงานการฝึกอบรม

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ให้กับ

บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน)
โครงการมาร์เช่ ทองหล่อ



SIAM FUTURE DEVELOPMENT PLC.

เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หน่วยงานฝึกอบรม



บริษัท ลีตเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

๓๗/๓๑๓๓-๓๔ หมู่ ๔ ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

Tel.๐-๒๕๒๔-๒๒๒๗-๙ Fax.๐-๒๕๒๔-๒๒๓๐

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๘

7.16 เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในโครงการ



NPT GREEN CO., LTD.

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด

33/43 ม.10 ถ.เทพารักษ์ กม.16 ต.บางปลา อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ 10540

Tel.: 0-2730-1240-7 Fax: 02-312-1386

วันที่ 5 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2569

ใบส่งมอบงานบริการล้าง AHU/FCU

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ให้กับ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 สาขามาร์เช่ เลขที่ 150-150/9-148 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ครั้งที่ 1 ปี 2569 ได้บริการล้าง AHU/FCU ไปจำนวน 33 เครื่อง โดยอ้างถึงใบสั่งซื้อเลขที่ 1000747165 วันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ขอส่งมอบงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ครั้งที่ 1 ปี 2569 ตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ เลขที่ 1000747165 วันที่ 23 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายงานหลังการปฏิบัติงานจำนวน 1 ชุด ให้แก่ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) สาขามาร์เช่

จึงเรียนมาเพื่อส่งมอบงานและเอกสารรายงานล้างแอร์ มา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
กรกมล อินทรีย์ะ

ฝ่ายประสานงาน


วันที่ 05.06.69

รายงานภาพ



รายงานภาพ





NPT GREEN CO., LTD.

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด

33/43 ม.10 ถ.เทพารักษ์ กม.16 ต.บางปลา อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ 10540

Tel.: 0-2730-1240-7 Fax: 02-312-1386

วันที่ 5 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2569

ใบส่งมอบงานบริการล้าง AHU/FCU

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ได้ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ให้กับ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 สาขามาร์เช่ เลขที่ 150-150/9-148 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ครั้งที่ 1 ปี 2569 ได้บริการล้าง AHU/FCU ไปจำนวน 21 เครื่อง โดยอ้างถึงใบส่งชื่อเลขที่ 1000782597 วันที่ 26 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569

บริษัท เอ็นพีที กรีน จำกัด ขอส่งมอบงานบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น AHU/FCU ครั้งที่ 1 ปี 2569 ตามเงื่อนไขใบส่งชื่อ เลขที่ 1000782597 วันที่ 26 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2569 พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายงานหลังการปฏิบัติงานจำนวน 1 ชุด ให้แก่ บริษัท สยามฟิวเจอร์ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) สาขามาร์เช่

จึงเรียนมาเพื่อส่งมอบงานและเอกสารรายงานล้างแอร์ มา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
กรกมล อินทรีย์ะ

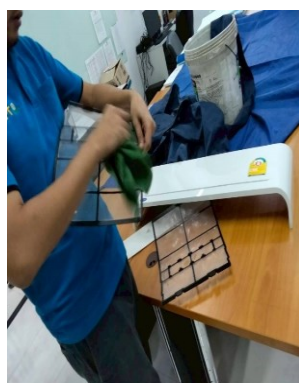
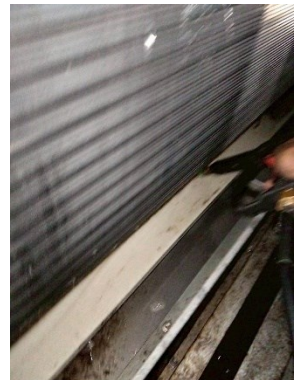
ฝ่ายประสานงาน

ผู้รับมอบรายงาน

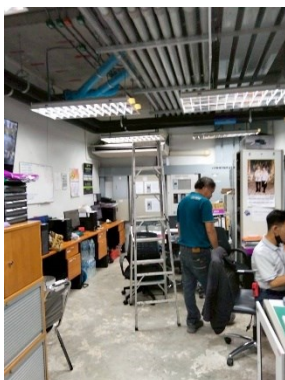
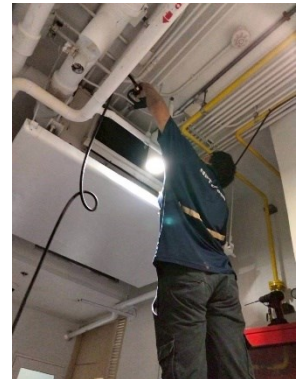
ชื่อ

วันที่ 05.06.69

รายงานภาพ



รายงานภาพ



NO	Date	Room	Floor	BTU	Filter&Fincol	Moter	Wiring	ค่าลมก่อนเปิด	ค่าลมหลังเปิด	Current Am	ตัวที่ 1111005
21	1/5/2569	CCTV	A-G								
22	28/4/2569	FCU	A-M								
23	28/4/2569	FCU	A-M								
24	28/4/2569	FCU	A-M								
25	28/4/2569	FCU	A-M								
26	28/4/2569	FCU	A-M								
27	28/4/2569	FCU	A-M								
28	28/4/2569	FCU	A-M								
29	28/4/2569	FCU	A-M								
30	28/4/2569	FCU	A-M								
31	28/4/2569	FCU	A-M								
32	28/4/2569	FCU	A-M								
33	28/4/2569	FCU	A-M								
34	28/4/2569	FCU	A-M								
35	28/4/2569	AHU tops	A-G								
36	28/4/2569	AHU tops	A-G								
37	29/4/2569	ห้อง MDB	A-5								
38	29/4/2569	ห้อง MDB	A-5								
39	29/4/2569	ห้อง MDB	A-5								
40	29/4/2569	ห้อง MDB	A-5								

2002 JUL 25 AM

[illegible]

07

[illegible]

วันที่ PM 168 33 เครื่อง	วันที่ PM 169 53 เครื่อง
--------------------------	--------------------------

Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co., Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.



CONTACT



25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch