

เอกสารแนบที่ 6
แผนฉุกเฉินเตรียมการสำหรับกรณีเกิดอัคคีภัย

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

บริหารงานโดย บริษัท แอส แล็บเพอร์ตี จำกัด

PLUS+

บริษัท แอส แล็บเพอร์ตี จำกัด

วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน

Document No.

SOP-PMR-044

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/ EMR
Approve

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการดำเนินงาน ของ บริษัท แอส แล็บเพอร์ตี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการซ่อมแซม การซ่อมแซมฉุกเฉิน และจัดการรายงานผลการซ่อมแซมในทุกระบบ (IC, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมระบบ HT ถึง SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ (จำนวน 26 SOPs)
- 3.2 FPM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

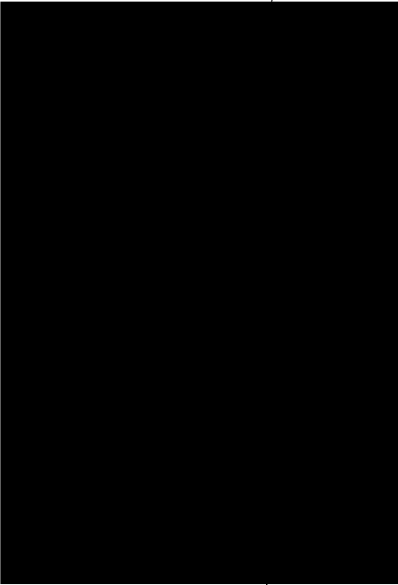
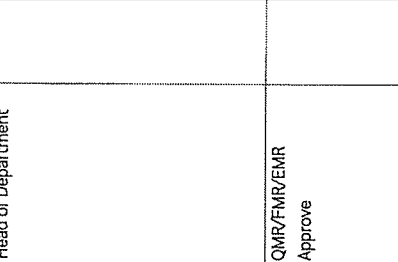
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังการเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-044
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ให้ครอบคลุมเรื่อง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนำ FMR Approve, เปลี่ยน PMR ใหม่ เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกัญญา มีทิพย์ เป็น คุณณัฏฐ์ นิลรัตน์ และเพิ่ม Footer และภาษา
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มจำนวน SOP 1 เล่ม คือ SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านเคมีที่ทวีไกลในถังที่โครงการ

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพวยพหิพี					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพวยพหิพี
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยของพนักงาน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่มีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

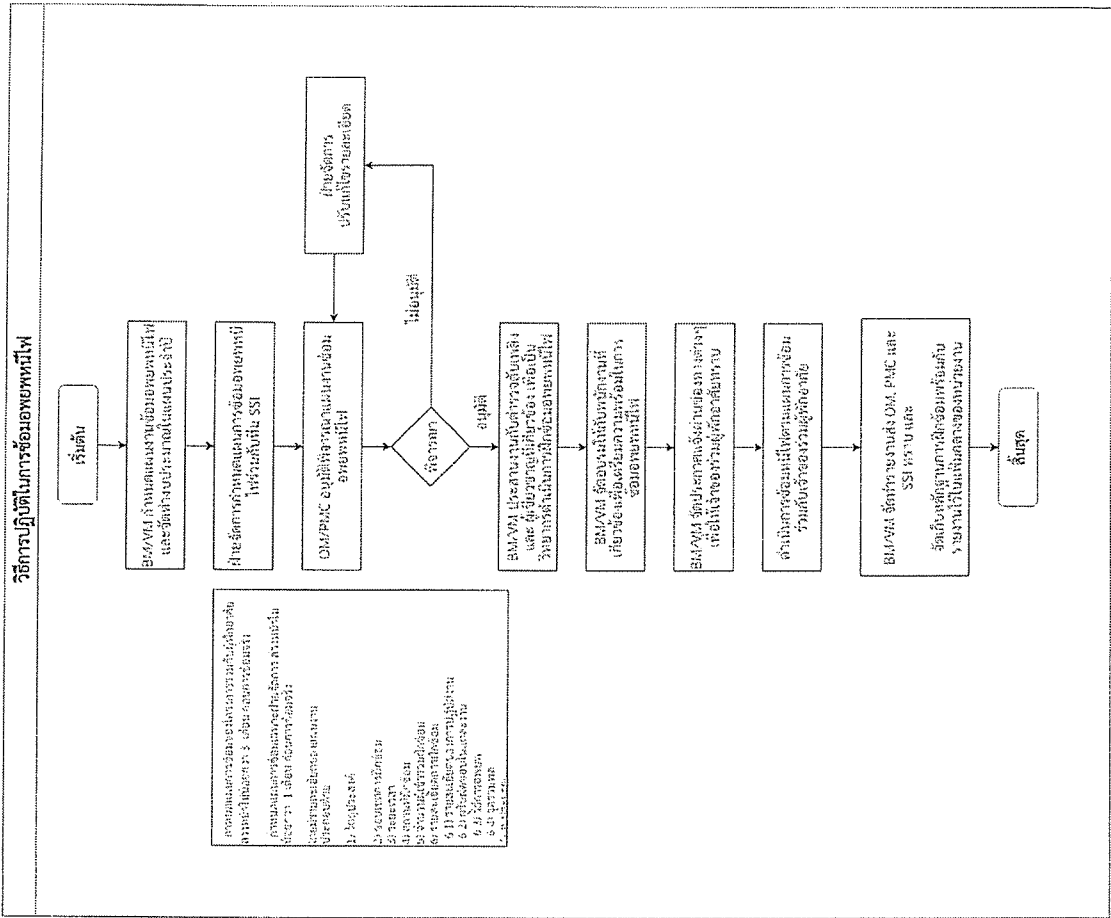
- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 3.2 FPM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 3.3 WH-PMR-001การจ้างแผนการดับเพลิง

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสำหรับงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมแซมเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่	หัวข้อ/วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพไฟฟ้าและจัดตั้งทีมงานประจำปีงบประมาณในแผนประจำปี	1.1 BM/V/M กำหนดแผนงานซ่อมอพยพไฟฟ้าและจัดตั้งทีมงานประจำปีงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพไฟฟ้าร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมขอโครงการร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - กำหนดแผนการซ่อมประจำปี 3 เดือน ก่อนการซ่อม การอนุมัติ - กำหนดแผนการซ่อมขอโครงการร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ส่งทั่วไปยังอีก 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง	ตามรอบการ จัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพไฟฟ้า พร้อมงบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแบบฉุกเฉิน	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้เกี่ยวข้อง	
2	ดำเนินการจัดซื้ออะไหล่และวัสดุอุปกรณ์	โดยฝ่ายและเจ้าของแผนงาน ประกอบด้วย 1) จัดประมูล 2) ขอบเขตการซื้อ 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ซื้อ 5) การร่วมผู้ร่วมทีม 6) รายละเอียดการสั่งซื้อ 6.1) รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแผนงาน 6.3) วิธีการซ่อม 6.4) งบประมาณ 7) งบประมาณ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพไฟฟ้า	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ่อมอพยพไฟฟ้าตามแผนงานที่กำหนดไว้	1.3 OM/PMC อนุมัติการดำเนินการซ่อมอพยพไฟฟ้า 2.1 BM/V/M ประสานงานกับวิศวกรติดตั้งและ ผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยาทาน 2.2 OM/V/M จัดอบรมให้กับช่างที่เข้าเรื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพไฟฟ้า 2.3 BM/V/M จัดอบรมช่างประจำแผนงาน ต่างๆ เพื่อให้ช่างพร้อมผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.1 ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการ ดำเนินการ จัดตั้งแผนอพยพไฟฟ้าไปจัด Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ เตือนภัย 3 ครั้ง 3.3 ผู้เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการ พร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขอทางที่ผ่าน 3.4 ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการไปแจ้งกรรมการ 3.5 ผู้เกี่ยวข้อง & ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ 3.6 ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการพร้อมผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้เกี่ยวข้องฝ่ายจัดการพร้อมผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายจัดการ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ่อมอพยพไฟฟ้า 2. ใบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 3. ใบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	BM/V/M	ดำเนินการตามที่ได้ ความรับผิดชอบ ตาม แผนงาน
4	การดำเนินการซ่อมอพยพไฟฟ้าตามแผนงานที่กำหนดไว้	4.1 BM/V/M จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดตั้งทีมงานพร้อมผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทีมงานไปดำเนินการซ่อม ในวงงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากการซ่อม เสร็จ	1. FORM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อม พร้อมผู้เกี่ยวข้อง 2. ใบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษั พหล หรือหน่วยที่ จัดทำ เท่านั้น ด้านหน้า หรือหน่วยที่จัดทำส่วนนี้ หรือ จัดทำ โดยไม่ได้ระบุ



เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษั พหล หรือหน่วยที่ จัดทำ เท่านั้น ด้านหน้า หรือหน่วยที่จัดทำส่วนนี้ หรือ จัดทำ โดยไม่ได้ระบุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และนำเอกสาร พร้อมบัญชีเดินรายการและอื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงให้ตรงกันตามการเห็นด้วย
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแทน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทธิยา วัชรกุล เป็น คุณเดชศักดิ์ พลธวัชศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02		DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการซ่อมให้มีตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้เกี่ยวข้อง" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้							
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	03	Update Date	01/06/2023		
Head of Department	<div></div>						
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div>						

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และบริหารจัดการเหตุเพลิงไหม้ของบม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่กลับเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดประชุมรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

Head of Department	QMR/FMR/EMR Approve
--------------------	------------------------

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยของคนงาน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ได้รับแจ้งบริการ
3.2 FRM-PMR-058 ชุดดับเพลิงประจำหน่วยงาน
3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พันธุ์พืชเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดคำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

+SUTd

SOP's Owner	PMR (C)
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/E/M/R
วชิรากร ปิ่นมณีเกิดเพ็ญพิศดาร	
Version	Page 1 of 3
Update Date	01/06/2023

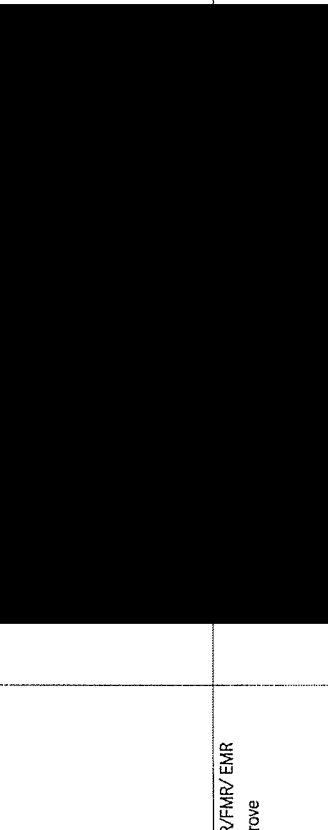
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลึฟต์ค้าง

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พวียเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ห้าหมื่นห้าพัน ห้าร้อยแปดสิบห้า หรือแปดแสนห้าพัน ห้าร้อยแปดสิบห้า

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

<h1>PLUS+</h1> <p>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>	<h2>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุนี้ท่วมในพื้นที่โครงการ</h2>	<p>Document No.</p>	<p>SOP-PMR-048</p>	<p>Revision</p> <p>03</p>	<p>Update Date</p> <p>01/06/2023</p>	
<p>Head of Department</p>						<p>QMR/FMR/EMR Approve</p>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุทั่วพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบครัวชุมชนด้านการปฏิบัติในการจัดการเหมืองแร่ภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในหลายโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP:PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน
3.2 FRM:PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉ้อฉล

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ทันทีที่พบเห็นไปได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

STL+

SOPs Owner

SOPs Owner

Approve

Approve

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม
ในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-048
--------------	-------------

Document No.	SOP-PMR-048
--------------	-------------

Revision

Revision

Update [

Update [

Page

Page

[illegible]

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุที่ห้าม ในทันทีโครงการ		Document No.	SOP-PMR-04B
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมแก้ไขเอกสารแนบในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามข้อกำหนด
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม PMR Approve, เปลี่ยน PMR-PMR เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากผู้ปฏิบัติงาน เป็น ผู้จัดการโครงการ และเพิ่ม Footer, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับความครอบคลุมในการจัดการเหตุที่ห้ามภายในโครงการและการจัดการกับบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องจากเอกสารแนบในส่วนในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มส่วนเพิ่ม EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุที่ห้าม		Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date	01/06/2023
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุที่ห้าม		Head of Department		QMR/FMR/EMR		Approve	

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าติดตาม และ จัดการสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นแสดง ในทุกโครงการ (C HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดยื่นขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานใช้ตรงส่วนงานอื่น
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-049 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลากุล เป็นคุณเดวิด คี นอร์ตัน (David Keynor) เป็น Footer และลงน้ำ
02		DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

1.วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการเหตุแผ่นดินไหวภายในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสินค้าในหมวดแผน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

หนังสือแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่ 00	DAR No. DAR-PMR-003	วันที่ขอแก้ไข 29/7/2020	รายละเอียด จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มเขียนรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ ส่วนรับเหตุการณ์ พร้อมทั้งเพิ่มลิ้งรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแปล FMR Approve, เปลี่ยน PMR-H เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทัย มีคำทอง เป็นคุณเพชรดี พลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และเลขหน้า
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนนี้ หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนีกโนโครงการ			
Document No. SOP-PMR-051	Revision 02	Update Date 01/06/2023	
Head of Department			
QMR/FMR/EMR Approve			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนีกโนโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ควมช่วยเหลือและคัดค้านผู้ป่วยไม่พึงประสงค์โรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FSM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเงินต้นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้รายงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมแผนผัง FMR approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตตา มีตาทอง เป็นคุณอดิศักดิ์ นวลวิริยะศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	แก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้เข้าอยู่ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-052	Revision	02	Update Date	01/06/2023
	บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			Head of Department					
				QMR/FMR/EMR Approve					

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมทุนทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่าผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้เข้าอยู่ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร	
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
00	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	เพิ่มตำแหน่ง PMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศุภฤกษ์ชัย มีรักฤทธิกุล เป็นสุจิตต์เดชศักดิ์ หรือวสันต์รักกุล, เพิ่ม Footer และลงนาม
02	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้เข้าเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053	Revision	02	Update Date	01/06/2023
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด									
Head of Department									
QMR/FMR/EMR Approve									

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความต่อเนื่อง/ควบคุมใน การปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนมีอาการอยู่ในห้องลิฟต์ลิ้นชักขึ้นลิ้นชักโครงการในทุโครงการ (C, H1)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FSM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้เข้าเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ CM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทราบ (กรณีทราบข้อมูล) 2.1 ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ตามขั้นตอนการดำเนินการ 2.1.1 กรณีผู้ประสบเหตุบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตไปยังจุดเกิดเหตุ ให้ทีมกู้ชีพกู้ภัย เช่น นิตะย หน่วยงานกู้ชีพ เตรียมไว้สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรืออื่นๆ ที่ทำได้ เช่น เสื่อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มฉีดยา ฟิล์มป้องกัน ร่มกันแดดและร่มกันแดด ผู้ประสบเหตุได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่างมีน้ำดื่ม กระดาษรองไปรษณีย์ไปรษณีย์ น้ำดื่มใส่ถุง หมอนหนุน กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องไม่ปล่อยลงพื้นน้ำก่อน (ยกเว้นคนตก) ไม่ให้ใครละทิ้งหรือผู้ใดช่วยเหลือ 2.2 กรณีผู้ประสบเหตุบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (กรณีทราบข้อมูล) ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมเก็บหลักฐานของเหตุการณ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 - แจ้งหน่วยงานผู้ประสบเหตุทราบก่อนข้อ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (ตำรวจ) 1196 - แจ้งเหตุฉุกเฉินทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199	พื้นที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	การดำเนินการช่วยเหลือ	2.3 เมื่อได้ผู้ประสบเหตุขึ้นเรือจากน้ำได้แล้ว ผู้นำผู้ประสบเหตุออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสมและไม่มีการเสี่ยงให้ทรัพย์สิน 2.4 ได้ตรวจดูว่ายังมีคนหลงใหลหรือไม่ กรณีผู้ประสบเหตุ - ควรจับผู้ประสบเหตุบนเรือและแจ้ง หอระฆังไปแจ้งหลังเรือให้ไปลอยทางปาก ใช้ผ้าพันคอผู้นอนเพื่อให้ความอบอุ่น อยู่ใกล้กับอากาศและลมที่ทางปาก จากนั้นรีบนำตัวส่งโรงพยาบาลได้ทันที กรณีผู้ประสบเหตุ - ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ทำการ CPR หรือสายปัดด้วยวิธีที่ง่ายไปก่อน จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง หมายเหตุ หากไปไม่ได้หรือล่องลอยอยู่ใกล้จุดที่บริเวณน้ำตื้นอย่างช้าๆ BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันผู้ประสบเหตุบาดเจ็บไม่ให้ไปสัมผัสอุปกรณ์หรือความเคลื่อนไหวบนเรือ 4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุที่แท้จริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่ผู้เกี่ยวข้องสายเรือชุดในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาคนสายงานและ SSI	พื้นที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การแจ้งเตือนพื้นที่อันตรายและออกการสำรวจพื้นที่	3.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุที่แท้จริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่ผู้เกี่ยวข้องสายเรือชุดในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาคนสายงานและ SSI	พื้นที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
4	การแจ้งเตือนพื้นที่อันตรายและออกการสำรวจพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุที่แท้จริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่ผู้เกี่ยวข้องสายเรือชุดในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาคนสายงานและ SSI	พื้นที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การแจ้งเตือนพื้นที่อันตรายและออกการสำรวจพื้นที่	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาคนสายงานและ SSI	พื้นที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	

5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแจ้งกลางของหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน	รายงานเหตุการณ์	
---	-----------------	--

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-054

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

Document No.

SOP-PMR-054

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนละกะโดดอาคาร

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

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนละกะโดดอาคาร

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ระลอกอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเหตุคนละกะโดดอาคาร และการดำเนินการแจ้งเตือนเหตุการณ์เหตุเฉพาะโครงการคอนโด (C)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เข้าพักหนีในโครงการ

3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อผู้เข้าพักหนีในโครงการ

3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็นได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนละกะโดดอาคาร	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนละกะโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนละกะโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรรมการได้ทราบ และญาติของผู้ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ตำรวจท้องที่ ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 เพื่อยกฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามโทรแจ้งญาติผู้ก่อเหตุได้รับอนุญาตจากตำรวจ*	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดลิ้นชักแนวระลอกหรือลิ้นชักที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เกิดเหตุ หรือถ่วงดุลหรือลิ้นชักเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และแจ้งให้มี รปภ. เข้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : ห้ามเข้าพื้นที่หรือลิ้นชักโดยเด็ดขาด โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรรก ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำกับและเพื่อช่วยเหลือผู้ติดงม 2.4 OM,PMC รายงานเหตุสืบไปทางไลน์ได้แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ การช่วยเหลือฉุกเฉิน 2.5 ยืนยันความชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีรอยเบี่ยงเบน เข้าใจได้กับอนุญาตจาก BM,ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้าดำเนินการในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ไม่แจ้งรถหนีลิ้นชักฯ เหล่านี้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ห้ามกดปุ่มเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จะกระโดดอาคารเข้าพื้นที่ก่อนเพื่อให้สามารถติดต่อสายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1.กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์ที่ส่งผู้ก่อเหตุเข้าโรงพยาบาล 3.2.กรณีผู้ก่อเหตุได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บหนีในโครงการ 3.3.กรณีผู้ก่อเหตุเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อเสียชีวิตในโครงการ ผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บหนีในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ที่รายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดิร์ฟกลางหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัณฐานอันตรายในพื้นที่โครงการ

Document No. SOP-PMR-055

Revision 02

Update Date 01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อพบสัณฐานอันตรายของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัณฐานอันตรายในพื้นที่โครงการ
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการปฏิบัติงานเมื่อพบสัณฐานอันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

รายละเอียดในการดำเนินการ

ทั้งที่สำนักงาน/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดตั้งกลุ่มทำงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัณฐานอันตรายในพื้นที่โครงการ

SOPs Owner PMR (C, HT)

Update Date 01/06/2023

Approve PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติ อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	ผู้ตรวจพบผู้พื้พบสัณฐานตราย	2.1 OM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่ที่ก่อเหตุพื้นที่ ที่เกิดไม่ได้เกิด ความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การนำตัวไปเจรจากับผู้ก่อเหตุ	กรณีสามารถจัดการด้วยวิธีเจรจาได้ 1) รปภ. เข้าเจรจและกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ก่อเหตุและควบคุมพื้นที่สัณฐานอันตราย เพื่อป้องกันผู้ก่อเหตุและพยานที่เห็นเหตุการณ์ไปทำสิ่ง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการด้วยวิธีเจรจาได้ 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานนอกฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เข้าระงับและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยเหลือเข้าไปกำจัดหรือปล่อยผู้รบกวนรบกวน 4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. คอยกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ก่อเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทีมควบคุมการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้นให้เกิดขึ้น เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้ผู้ก่อเหตุเข้ามาในพื้นที่	ทันทีที่แจ้งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ ใต้หลักของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-056

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

Document No.

SOP-PMR-056

Revision

02

Update Date

01/06/2023

QMR/FMR/EMR Approve

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เคารพในหน้าที่และส่วนรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการทำสำเนาเอกสารในทุกระยะ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- หนังสือพบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และข้อห้ามสำเนาเอกสารภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ ห้ามนำเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย				Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 1 of 3		
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	หมายเหตุ	
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระจกรถ หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	N/A		
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -แจ้งเจ้าของทรัพย์สิน/ผู้เช่าพื้นที่ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.4.5.6 -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	N/A		
3	การเตรียมการระดมพลของเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับทีมที่รับผิดชอบสำรวจพื้นที่ 3.2 รปภ. จัดเส้นทางในการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	N/A		
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยายามที่จะหาตัวผู้ต้องสงสัย 3.2 เจ้าหน้าที่สำรวจจุดเกิดเหตุ 3.3 เจ้าหน้าที่สำรวจจุดเกิดเหตุ 3.4 เจ้าหน้าที่สำรวจจุดเกิดเหตุ 3.5 เจ้าหน้าที่สำรวจจุดเกิดเหตุ	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	N/A		
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ รับพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย 5.2 ฝ่ายจัดการ พยายามที่จะหาตัวผู้ต้องสงสัย 5.3 ฝ่ายจัดการ พยายามที่จะหาตัวผู้ต้องสงสัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	N/A		
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน		

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR

Approve

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ
ทะเลาะวิวาท / คนคดล้ม

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการณ์เกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคดล้ม
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการการรับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคดล้ม จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าสินไหมทดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ในใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ
ทะเลาะวิวาท / คนคดล้ม

SOPs Owner

PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR

Approve

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Page

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ แจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคดล้ม	1.1 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนคดล้ม 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ CM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการทันทีที่ ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของสถานการณ์หากสถานการณ์ตรวจสอบว่ายังอยู่ในขั้นแจ้งเหตุหรือผู้ก่อเหตุหนีไป 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กับพื้นที่ใกล้เคียงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปถึงจุดที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจทันที หรือ 191 ทันที 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุหนีไป -ห้ามเข้าไปใกล้โดยตรึง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดำเนินการ -ฝ่ายจัดการ, รปภ. ทำการอพยพผู้ก่อเหตุในพื้นที่เกิดเหตุ กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -SSI, รปภ. เข้าพื้นที่ และแจ้งตำรวจเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การดำเนินการระหว่างรอเจ้าหน้าที่ เข้าประจำ	3.1 รปภ. จัดทีมรักษาพื้นที่ที่เกิดเหตุเข้าพื้นที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ตรวจสอบสถานการณ์และหาผู้ก่อเหตุที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือมีข่าวเข้ามาว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ทำการเข้าดำเนินการจราจรหรือสายการทะเลาะวิวาท กรณีผู้ก่อเหตุหนีไปหรือหนีเข้า -ให้ไปติดตามผู้ก่อเหตุหรือเข้าผู้ก่อเหตุ หรือแจ้งตำรวจออกพื้นที่ SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR-051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ก่อเหตุหนีไปโครงการ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ดำเนินการดำเนินการตามหรือลงบันทึกประจำวันให้เรียบร้อย	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท	กรณีผู้ก่อเหตุหนีไปหรือหนีเข้า -ให้ไปติดตามผู้ก่อเหตุหรือเข้าผู้ก่อเหตุ หรือแจ้งตำรวจออกพื้นที่ SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR-051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ก่อเหตุหนีไปโครงการ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ดำเนินการดำเนินการตามหรือลงบันทึกประจำวันให้เรียบร้อย	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหาย สถานที่เกิดเหตุหรือทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือใกล้เคียง เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ และทำการปฐมพยาบาล กรณีเกิดเหตุเสียชีวิต ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าสินไหมทดแทน	ทันทีที่เกิดเหตุ เหตุการณ์สงบ เรียบร้อยแล้ว	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ ค่าสินไหม ทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การดำเนินการสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้แจ้ง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิด เหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน	- BM/VM	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

วิธีปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะรัฐกรณีอาชญากรรม

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

02

Update Date

01/06/2023

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะรัฐกรณีอาชญากรรม

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐแสดงความร่วมมือในการดำเนินการตรวจสอบภายในโครงการ (C. HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FSM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งคดีต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะรัฐกรณีอาชญากรรม

SOPs Owner

PMR (C. HT)

Approve

PMR, SDPM, SDP, Q/F/EMR

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Page

Page 1 of 4

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ เจ้าหน้าที่โครงการ	1.1 รับแจ้งเหตุการร้องเรียนจากประชาชน 1.2 รับแจ้งเหตุการร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI	1.1 รับแจ้งเหตุการร้องเรียนจากประชาชน 1.2 รับแจ้งเหตุการร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	1.การแจ้ง หมายสามารถ แสดงเป็นใบแจ้ง Electronic ได้ 3.การจับ 1.ตรวจสอบภาค จับได้ กลางวันและ กลางคืนได้ ไม่จำกัดเรื่อง เวลา 4.เอกสาร หมายจับหรือ หมายค้น ที่มี ตราประทับ ด้วยสีแดง และน้ำเงิน เท่านั้น 5.หมายจับ ไม่มีการลงชื่อ เพื่อรับทำ ได้
2	การตรวจสอบเอกสาร หมายค้น / หมายจับ จากเจ้าหน้าที่	2.1 กรณี : เจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือ เจ้าหน้าที่งาน ผู้ปฏิบัติงาน กรณีการร้องเรียนจากประชาชน และฝ่ายจัดการต้องตรวจสอบเอกสารดังมี หมายจับ พิจารณาเอกสารดังนี้ 1. ต้องเป็นร่างข้อกล่าวหา 2. ผู้ต้องหาต้องเป็นผู้ที่ทำงานที่หน้างาน หากเป็น ลงนามบุคคลอื่นไม่สามารถใช้ได้ 3. ต้องจับกุมและต้องระบุระบุ 4. สามารถใช้ได้ตลอดจนกว่าจะมีการยกเลิก หมายจับ หรือ ดูจากวันหมดอายุ ในเอกสาร	2.1 กรณี : เจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือ เจ้าหน้าที่งาน ผู้ปฏิบัติงาน กรณีการร้องเรียนจากประชาชน และฝ่ายจัดการต้องตรวจสอบเอกสารดังมี หมายจับ พิจารณาเอกสารดังนี้ 1. ต้องเป็นร่างข้อกล่าวหา 2. ผู้ต้องหาต้องเป็นผู้ที่ทำงานที่หน้างาน หากเป็น ลงนามบุคคลอื่นไม่สามารถใช้ได้ 3. ต้องจับกุมและต้องระบุระบุ 4. สามารถใช้ได้ตลอดจนกว่าจะมีการยกเลิก หมายจับ หรือ ดูจากวันหมดอายุ ในเอกสาร	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายจับ และหมายค้น	- BM/VM - SSI	1.การแจ้ง หมายสามารถ แสดงเป็นใบแจ้ง Electronic ได้ 3.การจับ 1.ตรวจสอบภาค จับได้ กลางวันและ กลางคืนได้ ไม่จำกัดเรื่อง เวลา 4.เอกสาร หมายจับหรือ หมายค้น ที่มี ตราประทับ ด้วยสีแดง และน้ำเงิน เท่านั้น 5.หมายจับ ไม่มีการลงชื่อ เพื่อรับทำ ได้
3	การแจ้งเหตุในทันที	3.1 ฝ่ายจัดการสามารถดำเนินการตามขั้นตอน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ ดังนี้ 3.1.1 จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่ ส่วนกลางเท่านั้น	3.1 ฝ่ายจัดการสามารถดำเนินการตามขั้นตอน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ ดังนี้ 3.1.1 จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่ ส่วนกลางเท่านั้น	หลังตรวจสอบ หมายจับและ หมายค้น	เอกสารหมายจับ และหมายค้น 2 (ต้องมีทั้ง 2 ฉบับ)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	1.การแจ้ง หมายสามารถ แสดงเป็นใบแจ้ง Electronic ได้ 3.การจับ 1.ตรวจสอบภาค จับได้ กลางวันและ กลางคืนได้ ไม่จำกัดเรื่อง เวลา 4.เอกสาร หมายจับหรือ หมายค้น ที่มี ตราประทับ ด้วยสีแดง และน้ำเงิน เท่านั้น 5.หมายจับ ไม่มีการลงชื่อ เพื่อรับทำ ได้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม			Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-059 02 01/06/2023 Page 4 of 4
SOP's Owner Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR					
รายการแก้ไขเอกสาร						
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด			
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และภาพเอกสาร ย้ายเนื้อหาและเปลี่ยนชื่อขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการให้/รับคำ หรือยื่นคำขอตรวจยึดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น			
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิงกัญญา นิลทิพย์ เป็นคุณณรงค์ หนองบัวศรีกุล, เพิ่ม Footer และภาพ			
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้คอนแบบ Flow ให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจเนื้อหาและความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาดูแลความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FINA-PMR-137 แผนพร้อมรายการเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และหัวข้อสาร พร้อมแก้ไขเนื้อหาและแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนหน้า FMR Appendix เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติภา มีตานมู่งาน เป็นคุณเจสซีกัด ห่อวันแควีรุส, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบ Flow

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19		Document No.	SOP-PMR-061	Revision	Update Date
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Head of Department		02	01/06/2023
				QMR/FMR/EMR Approve			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ/และอื่นๆ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
- 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สถานการณ์แพร่ระบาดได้เข้าสู่ได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ให้ขึ้นเสียชีวิต
- 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศให้สถานที่ หรือ สถานประกอบการ
- คือ สถานการณ์ที่กระทบต่อมีความรุนแรงขึ้นเรื่อยๆ สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความรุนแรงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

- CO คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การขึ้นชื่อกลุ่มผู้ติดเชื้อของ บริษัท ต้องปฏิบัติตามผังบังคับ
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง เมื่อเจอกลุ่มเสี่ยงได้ติดกับ CO ในระยะ 2 เมตร
- ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ได้ เดินทางไปที่พื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ติดเชื้อ หรือที่ติดต่อ ขึ้นอยู่กับพื้นที่ขึ้นโรค COVID-19
- C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสได้ติดกับ C1

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SOPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 9		

1.สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ฝ่ายจัดการ ประสานงานกับทีมติดต่อ ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์
2		ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ	ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ	2.1 แจ้งความแจ้งเหตุฉุกเฉิน บรรลุผลให้ทีมติดต่อ ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์
3		ติดตามและประเมินสถานการณ์	ติดตามและประเมินสถานการณ์	2.2 ติดตามและประเมินสถานการณ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์

/ต่อหน้า 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SOPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 2 of 9		

1.สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ฝ่ายจัดการ ประสานงานกับทีมติดต่อ ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์
5		ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ	ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ	2.1 แจ้งความแจ้งเหตุฉุกเฉิน บรรลุผลให้ทีมติดต่อ ข่าวด่วน ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่ออันตรายตามแผนเผชิญเหตุ โดยให้ทีมประชาสัมพันธ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์
6		ติดตามและประเมินสถานการณ์	ติดตามและประเมินสถานการณ์	2.2 ติดตามและประเมินสถานการณ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของทีมประชาสัมพันธ์

/ต่อหน้า 3


เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลฯ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ จักรแบบฉบับแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำหนึ่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทธิยา มีดีจากคุณ เป็นคุณเจษฎา หรือคุณเจษฎา, เพิ่ม Footer และภาพโลโก้
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ						
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	02	Update Date	01/06/2023	
Head of Department						
QMR/FMR/EMR Approve						

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุนี้ ร้าย หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุร้าย หรือ น้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และเร่งลดผลกระทบ เฉพาะโครงการคอมมูนิตี้ (C)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคสถึงทีมทดแทน
- 3.2 FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

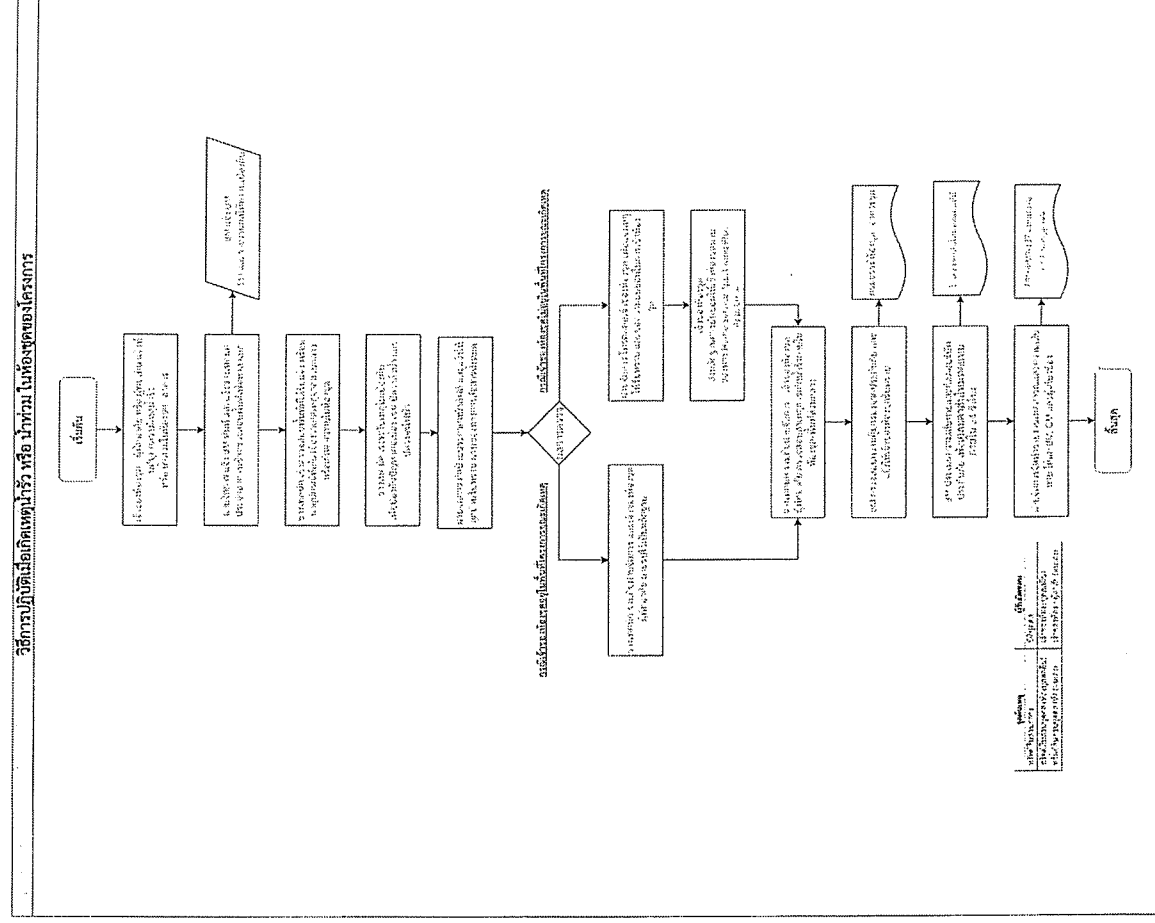
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุร้าย หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุร้าย หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้แทน แจ้งผู้รับผิดชอบทันที 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM ทันที และแจ้งเจ้าพนักงานดับเพลิงเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุตามชุดตรวจ 1.4 BM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานเหตุให้ทราบเบื้องต้น 2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์เก็บตัวอย่าง วิเคราะห์สาเหตุตามความเหมาะสม หรือแจ้งจากภายในห้องชุด	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำ หน่วยงาน	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	3.3 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุเบื้องต้น เพื่อป้องกันลุกลามต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์ว และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟไหลไปบริเวณลิฟต์ และแก๊สลิฟต์ที่ติดกับพื้นที่เกิดเหตุซึ่งยังไม่ใช้งานชุด 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศห้ามเข้าลิฟต์ และแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำ หน่วยงาน	
3	ดำเนินการจัดการเหตุร้าย หรือ น้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	4.1 กรณีเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามกระบวนการเกิดเหตุ 4.2 กรณีเจ้าของห้องชุดปฏิบัติตามกระบวนการเกิดเหตุ 1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อแจ้งเจ้าของห้องชุด เพื่อแจ้งเหตุให้ทราบ และขอความร่วมมือในการเข้าห้องชุด เช่น ได้ผู้ดูแลทรัพย์สินที่พาไป หรือให้เจ้าของห้องชุด Password Digital Door Log หรือส่งประตูห้องชุดเพื่อเข้าห้องชุดตามแหล่งแจ้งเหตุ หรือ ไม่พร้อมห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานการยินยอมให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email 3) ก่อนเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องนำตัวไปเปิดดูฐานจนสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบสาเหตุ 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุเป็นจุดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วนำชุดจากท่อไว้ เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากผลการวินิจฉัยผู้กล่าว โดยฝ่ายจัดการ ถ่ายรูปถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 5 นาที หลังจากแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ หน่วยงาน	
4	การตรวจสอบสาเหตุของเหตุร้าย หรือ น้ำท่วม	5) BM ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ 6) ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	หลังจากประเมินเหตุได้เบื้องต้น	กรมธรรม์ประกันภัย / รายการชุด	-ช่างเทคนิค -ฝ่ายจัดการ -BM	
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และรายงานเสียหาย ให้แก่ BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM รายงานสถานการณ์ให้รู้ถึงต้นเหตุตามรายงานการ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ทีมแผนกของหน่วยงาน หรือ ไลน์ทางแผนกหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ สินไหมทดแทน	BM	
6	การพิจารณาจบสรุปเหตุการณ์		ภายใน 3 วัน หลังจากเกิดเหตุ	ลิ้งโปรแกรมที่มี BM/PM ลงนาม 2. FRS-PMR-137 แบบฟอร์ม	-BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุร้าย หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 3

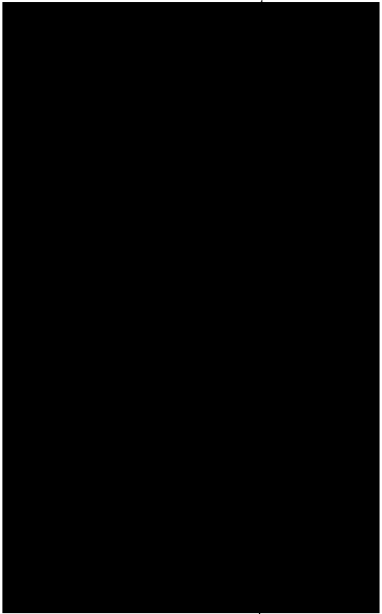


เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุรั่วหรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-062 02 01/06/2023 Page 3 of 3
SOPs Owner Approve	PMR (C) PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำเตือนไม่ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุษิยา มีลาภจูง เป็นคุณแสงศักดิ์ ห่ออ้อวิเศษศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุรั่วหรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ						
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	02	Update Date	01/06/2023	
Head of Department						
QMR/FMR/EMR Approve						

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุรั่ว และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ได้รับบาดเจ็บส่วนร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุ และบูรณาการจากทั้งด้าน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับบาดเจ็บส่วนร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้โดยสารตกไปโครงการ
- 3.2 FPM-PMR-137 แผนเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

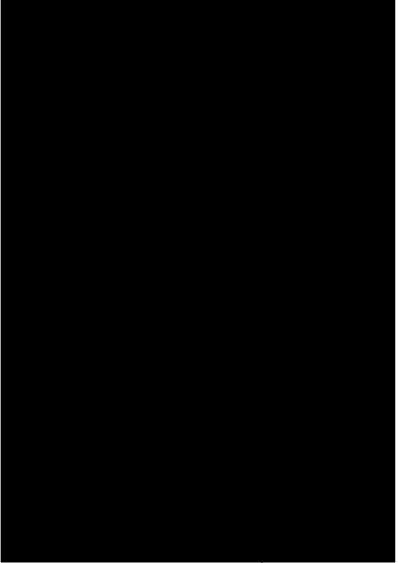
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เริ่มต้นเพิ่ม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากอุณณเดชา นันทกุล เป็น ปิยะเดชพงศ์ นวลวันศิริกุล, เพิ่ม Footer และหน้า 1
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรณภัยในโครงการ	
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานที่ใช้ในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรณภัยในโครงการ องค์การรับพื้นที่เพื่อจัดการอุบัติเหตุรณภัยโดยรวมแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในหอพัก
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้เยี่ยมชมในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รถยนต์เฉี่ยวชนกันภายในโครงการ			Document No. Revision Update Date Page	SOP-PMR-064 02 01/06/2023 Page 3 of 3
SOPs Owner	PMR (C, HT)					
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR					
รายการแก้ไขเอกสาร						
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด			
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก			
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ศึกษา นวัตกรรม เป็นศูนย์ผลิต หรือศูนย์จัดซื้อ เพิ่ม Footer และลายน้ำ			
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานระบุในบท Flow			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-065	Revision	02	Update Date	01/06/2023
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Head of Department					
				QMR/FMR/EMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน ในชุดโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HT)	ฉุกเฉิน			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 1 of 4

CODE	YELLOW	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ					
1	ได้รับแจ้งเหตุ หรือการกระทำผิดฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลกรณีฉุกเฉินฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VMA และ SSI 1.3 BM/VMA แจ้ง OM/PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VMA - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ทีม ย้ายทีมเดิน และวิ่งจัดเตรียมการบันทึกข้อมูลฉุกเฉิน 2.2 จัดบันทึกจำนวน หรือได้รับรายละเอียดการแจ้งเหตุ - รับ เวลา ที่บันทึกเหตุ/ที่ได้รับข้อความ - เครื่องมือหรือวัสดุที่ใช้หรือวัสดุที่เป็นแผนฉุกเฉินในภายหลัง - ทีมของผู้นำทีมเหตุ เป็นภาษา หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - นำสิ่งของของผู้ที่สูญหาย สิ่ง ค่อย สิ่งของ จำ หรือติดเป็น ฯลฯ - วิจัยดู ว่า จำ ละเหตุเกิด ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ ขยายขยาย ธรรมชาติ หรือมีการรักษา ฯลฯ - สิ่งเป็น เป็นคนคนคน สิ่งหรืออะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกและพูด เอือก เอ็น โกรธ มีเสียง หรือโหว ฯลฯ - สิ่งหรือเหตุการณ์ในโทรศัพท์ที่เป็นเสียงอะไร - โรงงาน เครื่องจักร ขวดยาน คนหรือ สิ่งของ ฯลฯ ฯลฯ ฯลฯ - เมื่อเสร็จสิ้นเหตุการณ์โดยละเอียด รวมทั้งสิ่งของและการสูญหายสิ่งของแบบใดแบบหนึ่งโดยละเอียด	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VMA - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการบันทึกฉุกเฉิน	BM/VMA, SSI ตรวจสอบเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อ ดำเนินการจัดการในเหตุการณ์ 3.1 กรณีที่แจ้งเหตุฉุกเฉิน - ตรวจสอบเหตุการณ์ที่เหตุหรือเหตุฉุกเฉิน - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ ไม่ควรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่มีเหตุที่ เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุการณ์และ อุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย 3.2 กรณีที่แจ้งเหตุฉุกเฉินโดยผู้เกี่ยวข้อง - แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือ ข้าราชการ - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งเหตุฉุกเฉิน ตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ ไม่ควรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่มีเหตุที่ เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุการณ์และ อุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย กรณีผู้เกี่ยวข้องแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยผู้เกี่ยวข้อง - ฝ่ายจัดการต้องตรวจสอบให้เหตุที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา ในกรณีฉุกเฉิน - ฝ่ายจัดการจัดพื้นที่เพื่อการเจรจาเพื่อพูดคุยถึง สาเหตุ - หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ ตำรวจ 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VMA - ฝ่ายจัดการ - SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

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

CODE	YELLOW	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ					
4	ดำเนินการจัดการเหตุฉุกเฉิน	4.1 BM/VMA จัดทำรายงานเหตุการณ์ให้ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VMA ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและ จัดหาเอกสารสิ่งให้บริษัทประกันภัยกับกรมประกัน ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า แฟ้มเอกสาร หรือ ทรัพยากรของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ		FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VMA - ฝ่ายจัดการ

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No. : SOP-PMR-066

Revision : 02

Update Date : 01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

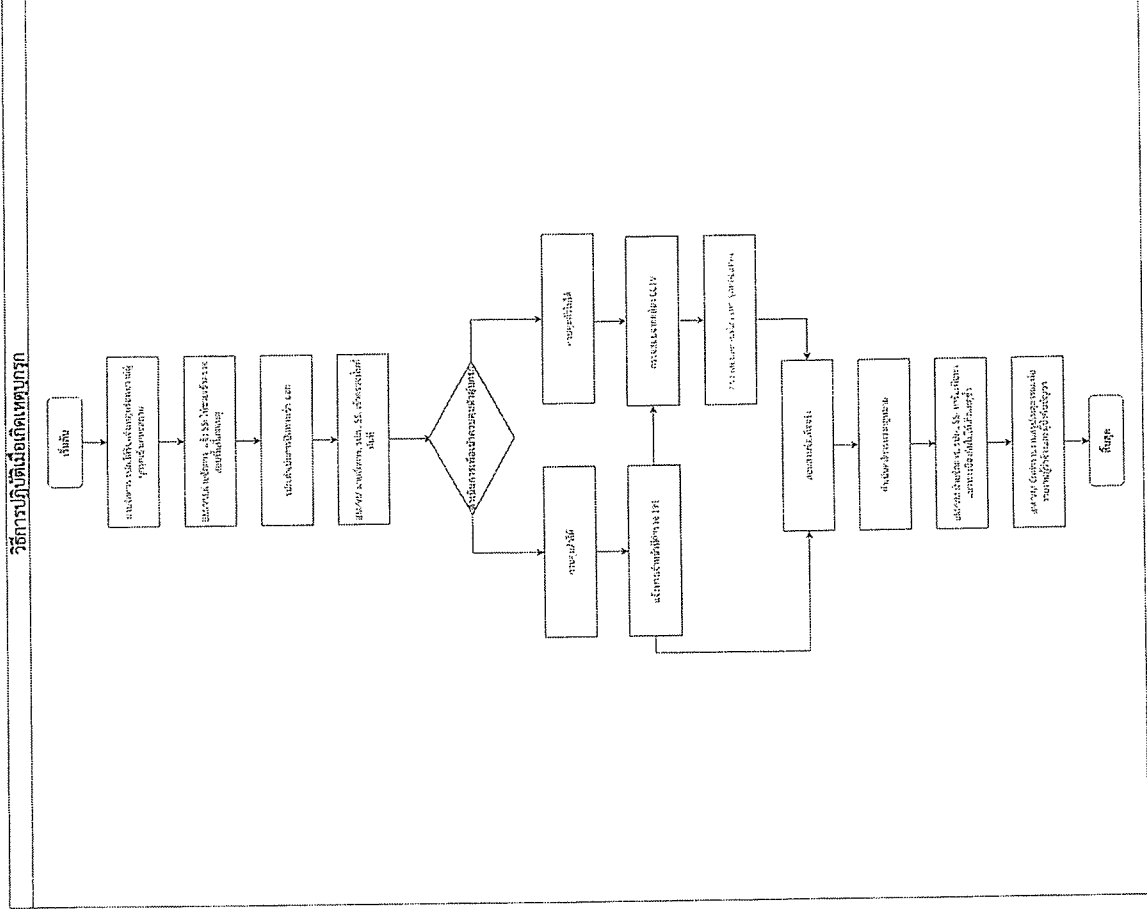
วิธีกาปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบอบการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.3 เพื่อกำหนดและ มาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner		PMR (C, HT)					Revision	02
Approve		PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR					Update Date	01/06/2023
							Page	Page 1 of 3
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินว่ามีผู้ไปบุกรุกเข้าและสถานที่	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุพร้อมว่ามีผู้ไปบุกรุกเข้าและสถานที่ 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ไปช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.1 รปภ.ดำเนินการปิดหน้าเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก -แจ้งทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 -ขอหมายจับเพื่อแจ้ง -ดำเนินการหาทางกฎหมาย ขอเชิญตัวผู้ไม่ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -ตรวจหาหลักฐานที่สูญหาย/สูญหาย -ขอประวัติผู้ไม่ -แจ้งผู้ควบคุมตัว 191	ห้ามผู้ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.			
2	ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI พยายามหาทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ห้ามผู้ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.			
3	สอบถามพนักงานทั่วทั้งโครงการ	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเนิ่นกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รับทราบของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI			
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ			



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพันธมิตรที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-001	29/17/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นฉบับครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง PMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิงกาน ธิติการญู เป็นคุณเดชรัตน์ หรือคุณศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพันธมิตรที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส หรือพเพอร์ที จำกัด

วิธีการปฏิบัติงานเพื่อต้นไมภายในโครงการโค่นล้ม

Document No. SOP-PMR-067

Revision 02

Update Date 01/06/2023

Head of Department

QMR/PMR/EMR

Approve

1. ข้อประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัย และเป็นแนวทางในการระดมกำลังของ บริษัท พลัส หรือพเพอร์ที จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานต้นไมภายในโครงการโค่นล้ม

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพและในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานต้นไมภายในโครงการโค่นล้ม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าในเขตแดน

3.2 FRLM-PMR-137 แผนเตรียมความพร้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพเพอร์ที จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

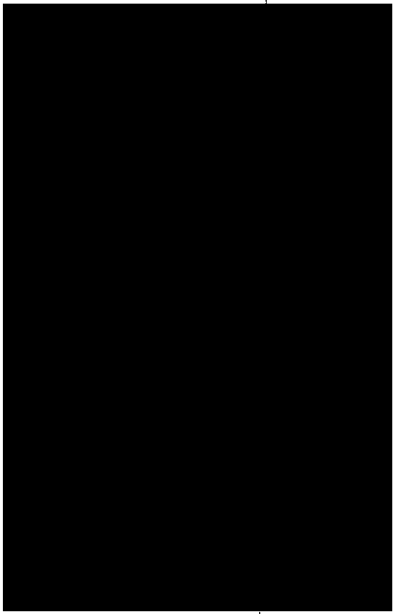
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	การดำเนินการในพื้นที่เบื้องต้น	1.1 BM/VA, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีต้นไม้ภายในโครงการ 1.2 BM/VA, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รบ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณีต้นไม้มีลักษณะทรงพุ่มทรงสูง 1.3.1 คนที่ 1 พล. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม 1) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 2) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 3) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร 1.3.2 คนที่ 2 พล. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายต้นไม้ได้ 1) พล. และ คนสวน จัดตั้งเขตควบคุมดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ในพื้นที่ตัดขวางพุ่มด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจราจร วางอุปกรณ์ตัดขวางพุ่มในพื้นที่ที่ต้องการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VA - ฝ่ายจัดการ	
		1.3.1 กรณีต้นไม้มีลักษณะทรงพุ่มทรงสูง 1) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 2) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 3) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร 1.3.2 คนที่ 2 พล. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายต้นไม้ได้ 1) พล. และ คนสวน จัดตั้งเขตควบคุมดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ในพื้นที่ตัดขวางพุ่มด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจราจร วางอุปกรณ์ตัดขวางพุ่มในพื้นที่ที่ต้องการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน เคลื่อนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- รบ. - คนสวน - BM/VA - ฝ่ายจัดการ	
		1.4 กรณีต้นไม้มีลักษณะทรงพุ่มทรงสูง 1) พล. และ คนสวน จัดตั้งเขตควบคุมดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ในพื้นที่ตัดขวางพุ่มด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจราจร วางอุปกรณ์ตัดขวางพุ่มในพื้นที่ที่ต้องการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 3) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร 1.4.1 กรณีต้นไม้มีลักษณะทรงพุ่มทรงสูง 1) พล. และ คนสวน จัดตั้งเขตควบคุมดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ในพื้นที่ตัดขวางพุ่มด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจราจร วางอุปกรณ์ตัดขวางพุ่มในพื้นที่ที่ต้องการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 3) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร 1.4.2 กรณีต้นไม้มีลักษณะทรงพุ่มทรงสูง 1) พล. และ คนสวน จัดตั้งเขตควบคุมดำเนินการเคลื่อนย้ายต้นไม้ในพื้นที่ตัดขวางพุ่มด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจราจร วางอุปกรณ์ตัดขวางพุ่มในพื้นที่ที่ต้องการจัดการด้านจราจร 2) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 3) รบ. และ คนสวน ได้ไปประเมินต้นไม้ที่ตัดขวางพุ่ม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- รบ. - คนสวน - BM/VA - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้นายใน โครงการโกลด์		Document No.	SOP-PMR-067
SOP's Owner	PMR (C, HT)		Revision	U2	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 4 of 4	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ซึ่งระบบคลังเอกสาร
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำหนึ่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิง รัตนา เป็นคุณเดชศักดิ์ หรือวันเสด็จ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-043	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน					
Document No.	SOP-PMR-068	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานมาอย่างต่อเนื่อง

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประธานงานดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน 1 ชม. พร้อมกัน ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขเป็นเหตุ ภายใน 3 ชม. มีจุดที่ได้รับแจ้งเหตุ

[illegible]

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน					Document No.		
SOP's Owner		PMC, SDPM, SDP, Q/F/E/MR					Revision		
Approve							Update Date		
							Page 2 of 3		
ฉบับที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
2	การประสานงานแก้ไขงาน	<p>1.<u>การติดต่อกรมขนส่งฯ ที่อยู่ในระบบ</u></p> <p>ฝ่ายจัดการ PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่เส้นทาง) หรือ Home Care (เมื่อข้ามขอบเขตค่า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นมิติดุล นำส่งเอกสารการพิจารณา ค่าใช้จ่าย และกรอกลงในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย <p>2.<u>กรณีโครงการขนส่งฯ ที่นอกประเภณี</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกลงในระบบ PMS/LMS เพื่อแยกเบิกค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นมิติดุล นำส่งเอกสารการพิจารณา และกรอกลงในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแก้ไขงาน ลิ้นไหว ขดแทน	<ul style="list-style-type: none">- ฝ่ายจัดการ- PJ (PH/PL)- Home Care- ผู้รับเหมา				
3	การดำเนินงาน	<p>1.<u>กรณีโครงการขนส่งฯ ที่อยู่ในระบบ</u></p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care ทีมเข้าเฝ้า (Suppliers เข้าดำเนินการแก้ไข)</p> <p>2.<u>กรณีโครงการขนส่งฯ ที่นอกประเภณี และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของขนส่งฯ</u></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้ทีมเข้าเฝ้าลงชื่อกรอกลงค่าใช้จ่าย- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น มิติดุล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้ทีมคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	<ul style="list-style-type: none">- ฝ่ายจัดการ- PJ (PH/PL)- Home Care- ผู้รับเหมา				

අනුස්ථාන 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่เป็นส่วนรวม หรือ หนึ่งหมื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือแฟรนไชส์ที่จำกัดเท่านั้น ห้ามเผยแพร่สู่สาธารณะหรือเผยแพร่สู่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-074
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเหตุไม่ปลอดภัย จากบริเวณดังกล่าว	พบเหตุไม่ปลอดภัย จากบริเวณดังกล่าว	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติใน พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OK ให้ทราบ และ รายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1. จัดตั้งทีมปฏิบัติการทันที - หัวหน้าทีม - ทีมจัดการ - ทีมเก็บขยะ (แยกไว้) - แจ้งทีมจราจร (กรณีเกิดเหตุ นอกเขตฯ) 2.2 ทีมชุดที่ไปเก็บขยะแยกตัวทันที หนีเหตุ หรือวิ่งส่งสัญญาณเตือนภัย ตรงบริเวณที่เกิดเหตุและทำการกำหนด ขอบเขตการเกิดเหตุไว้ไม่ให้เข้าได้ อย่างชัดเจน 2.3 ห้ามเผยแพร่ภาพนิ่ง และ ภาพเคลื่อนไหว หรือคลิปวิดีโอต่าง (หากทำได้)	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ. -แม่บ้าน	หมายเหตุ
3	ประเมินระดับความ รุนแรงของเหตุการณ์ เกิดขึ้น	ประเมินระดับความ รุนแรงของเหตุการณ์ เกิดขึ้น	โดยทำการพิจารณาตาม - ชนิดของสารเคมีที่ก่อเหตุ - ปริมาณสารเคมีหรือวัตถุอันตรายที่ รั่วไหล - ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ของสารเคมีที่ก่อเหตุ 4.1 ในกรณีประเมินมีความรุนแรง พิกัดของได้ ผู้ปฏิบัติงานจะขอแจ้งกับ หัวหน้าและสายสารเคมีไว้ให้ได้ตามผู้ ปฏิบัติงานส่วนอื่น ๆ 4.2 กรณีที่ผู้ประเมินไม่มีความ พิกัดของได้หรือรับแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่หรือ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ เพื่อขอความ ช่วยเหลืออย่างถูกต้อง	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
4	การเข้าควบคุม เหตุการณ์	การเข้าควบคุม เหตุการณ์	ตลอดเวลาก่อน สถานการณ์จะ คลี่คลาย		N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	
5	การนำความสะอาด สู่สภาพทั่วไป	การนำความสะอาด สู่สภาพทั่วไป	5.1 ผู้ที่ทำความสะอาดมีหน้าที่ ต้องทำการขนส่งอุปกรณ์ป้องกัน บุคคล (personal protective equipment; PPE) อย่างเหมาะสม เช่น - ถุงมือรองเท้า (Shoes cover) - ถุงมือ (Nitrile glove) - หน้ากากกันกระเด็น (Safety goggles) - หน้ากาก (Surgical mask) 5.2 การจัดการสารเคมีที่ก่อเหตุให้ถูกวิธี ตามคู่มือ MSDS ของสารเคมี 5.3 ในการทำความสะอาดค่าน้ำเสีย การป้องกันการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม 5.4 ในกรณีที่สารปนเปื้อนของเหลวที่ก่อเหตุ หลุดลงสู่ขั้วชุดผู้ปฏิบัติงาน ประเภทสารที่ก่อเหตุ MSDS	ตลอดเวลาก่อน สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	MSDS อื่นๆ จาก Material Safety Data Sheet พนักงาน เอกสารที่ แจ้งเหตุ ของสารเคมีที่ เกี่ยวข้อง ความ ปลอดภัย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเทอร์ริส จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-074
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 4

		5.5 การกำจัดวัสดุหรือเศษซากที่มีกากใน ต้องเก็บลงในถุงพลาสติกปิดปากถุงให้ สนิททิ้งในถังขยะแบบแยกขยะ			
6	การฉีดล้างตามรูป แผนผัง	6.1 BM/VM จัดทำแผนผังรูปในเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุป เหตุการณ์เข้าในเอกสารของหน่วยงาน หรือ ไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ

PLUS+	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-074
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	00
Approve	PWC, SDPM, SOP, Q/F/E/M/R			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4

PLUS+			Document No.	SOP-PMR-074
SOP's Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SPP, Q/JF/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งข้อกล่าวหา หรือ ขอร้องเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ]
    Step1 --> Step2[แจ้งว่า จะรับแจ้งข้อกล่าวหาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป]
    Step2 --> Step3[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับแจ้งข้อกล่าวหา]
    Step3 --> Decision{ข้อกล่าวหาเป็นความจริงหรือไม่}
    Decision -- ใช่ --> Step4[ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการตามข้อกล่าวหา]
    Decision -- ไม่ใช่ --> Step4
    Step4 --> Step5[ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการตามข้อกล่าวหา]
    Step5 --> End([สิ้นสุด])
  
```

แก้ไขครั้งที่ 00	DAR No. DAR-PHJ-065	วันที่ขอแก้ไข 01/06/2023	รายละเอียด จัดทำเอกสารใหม่ พร้อมกับเพิ่มปริมาณสินค้าในขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow ให้ครบถ้วนมากขึ้น
---------------------	------------------------	-----------------------------	--

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

WI-PMR-001

Revision

00

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR

Approve

การจ้างออกแบบการตีแปลง

1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

2.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมอุปกรณ์

2.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมอุปกรณ์ฉุกเฉิน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR

Document No.

WI-PLR-001

Revision

00

Update Date

01/06/2023

Page

Page 1 of 4

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงการสร้างหน่วยงานป้องกันระบบภัยพิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นรุนแรง

การจ้างออกแบบการตีแปลง			
ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	การจ้างออกแบบการตีแปลงและการสื่อสาร	
การจ้างออกแบบการตีแปลง หน่วยงานและระบบโครงสร้าง ไฟ	1. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 2. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 3. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 4. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 5. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	"ช่วยกันช่วยกัน"	
ผู้ดำเนินการตีแปลง	1. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 2. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 3. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 4. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 5. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	1. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 2. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 3. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 4. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 5. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	
ฝ่ายไฟฟ้า	1. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 2. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 3. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 4. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 5. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	1. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 2. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 3. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 4. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้ 5. ประเมินความเสี่ยงการเกิดเพลิงไหม้	

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDP/IA, SDP, Q/F/EMR</div> </div> </div>		<div> <div>การจำลองแผนการดับเพลิง</div> <div>Document No. WI-PMR-001</div> <div>Revision 00</div> <div>Update Date 01/06/2022</div> <div>Page Page 3 of 4</div> </div>
<div> <div>ดูรายการข่าว / สื่อสาร</div> <div>แหล่งข่าว(ถ้ามี)</div> </div>	<div> <div>ใบแจ้งยี่สิบสี่ชั่วโมง</div> <div> <div>1. เมื่อทราบว่ามีภัยพิบัติเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว</div> <div>2. แจ้งศูนย์เพลิงไหม้</div> <div>3. ติดต่อข่าว แจ้งข่าวกับนายทะเบียน แจ้งข่าวกับนายทะเบียน (ถ้ามีข่าวสื่อสาร)</div> <div>4. ติดต่อสายด่วนชุมชนภัย (ถ้ามีสายด่วนสาร)</div> <div>5. แจ้งข่าวยี่สิบสี่ชั่วโมงกับนายทะเบียน</div> </div> </div>	<div> <div>ขณะนี้พื้นที่ได้สงบแล้ว เราสามารถเข้าไปใช้ชีวิตและทรัพย์สินได้โดย</div> <div>เราต้องหยุดรถด้วยสัญญาณชุมชนและเกาะจอดอยู่ใกล้ๆเพื่อ</div> <div>ที่จะยื่นมือและจับสัญญาณชุมชน</div> <div>(การแจ้งเตือนข่าวสารภัยพิบัติการดับเพลิงตามจุดชุมชน)</div> </div>