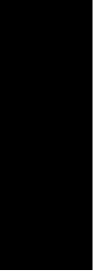


เอกสารแนบที่ 5
การตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย

รหัสงาน	VW/EJ/Me
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มอากาศ AI
เลขที่ใบงาน	PM250100017
วันที่ปฏิบัติงาน	13/01/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ตามจอคอมพิวเตอร์ AI



หมายเหตุ

รายละเอียด P/A ประจำเดือน
สภาพ ตรวจสอบการทำงาน
ส่วนอื่นๆ ไม่มี
ความผิดปกติ ตรวจสอบการทำงานและวัดกระแสไฟฟ้าน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	ไม่ใช้	ออกหนังสือ	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	R...3.4...แอมป์				
	S...3.5...แอมป์				
	T...3.4...แอมป์				
2	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				
3	ตรวจสอบภาพ Control	✓			
4	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
5	ตรวจสอบภาพ Relay	✓			
6	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
7	ตรวจสอบภาพ Breaker	✓			
8	ตรวจสอบภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	แรงดัน	✓			
	I-R...399...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
11	ตรวจสอบภาพ Transfomer	✓			
12	ตรวจสอบภาพ Magnetic	✓			
13	ตรวจสอบชุดควบคุมตู้ Control	✓			



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (C/M)

รหัสงาน	WWEH-We
รหัสเครื่องจักร	บิมอเตอร์ภาค A2
เลขที่ใบงาน	PM250100018
วันที่ปฏิบัติงาน	13/01/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ส่วนต่ออาคาร A1

หมายเหตุ	
ระบบเชื่อมต่อ	PIA ประจำเดือน
อุปกรณ์	ตรวจสอบผลการทำงาน
คำแนะนำ	ไม่มี
การบันทึกผล	ตรวจสอบผลการทำงานและระดับการแจ้งเตือน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
3	แรงดัน	✓			
	T-R....399...โวลต์				
	R-S....400...โวลต์				
	S-T....399...โวลต์				
4	ตรวจสอบชุดควบคุมตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบไฟฟ้า Slow	✓			
6	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set ...3.5...แอมป์				
7	กระแส	✓			
	S....3.5...แอมป์				
	T....3.5...แอมป์				
	R....3.4...แอมป์				
8	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
9	ตรวจสอบค่าตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (C/F)

รหัสงาน	VM/E/Me
รหัสเครื่องจักร	ขึ้นดอภาค B1
เลขใบงาน	PM25010027
วันที่ปฏิบัติงาน	14/01/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ตามเขตออกดอ B1



หมายเหตุ

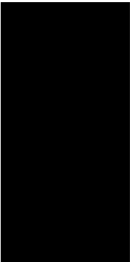
รายละเอียด P/A ประจำเดือน

ลักษณะ ตรวจสอบการทำงาน

ส่วนหน้า ไม่มี

การแก้ปัญหา ตรวจสอบการทำงานและวัดกระแสไฟจริง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กรรมสิทธิ์	✓			
	S....3.11....แอมป์				
	I....3.29....แอมป์				
	R....3.24....แอมป์				
2	ตรวจสอบชุดลอจิกใหญ่ Control	✓			
3	ตรวจสอบภาพ Breaker	✓			
4	ตรวจสอบภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	T-R ...401...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
7	ตรวจสอบภาพ Transformer	✓			
8	ตรวจสอบภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบภาพ OVER I OAO	✓			
	ค่าที่ Set ...3.6....แอมป์				
10	ตรวจสอบภาพชุด Control	✓			
11	ตรวจสอบภาพ Siewer	✓			
12	ตรวจสอบภาพ Relay	✓			
13	ตรวจสอบภาพ TIMER SWITCH	✓			



☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (C/A)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจเครื่องฉีด E.J - โดนาส

รหัสงาน

VME-E-Q

รหัสเครื่องจักร

ปั๊มฉีดภาค A1

เลขที่ใบงาน

PM250200053

วันที่ปฏิบัติงาน

17/02/2025

ชื่ออาคาร

A | 1 (ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | งานซ่อมอาคาร A1

หมายเหตุ

รายละเอียด

P/M Pump เติมน้ำมัน

สถานะ

ตรวจสอบตามแผนงาน

คำแนะนำ

ไม่มี

การแก้ปัญหา

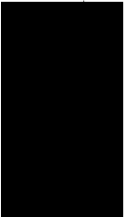
ตรวจสอบการทำงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (C/M)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกใบสั่ง	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบชุด TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุมในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบสายตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
7	แรงดัน	✓			
	S-T....400...โวลต์				
	R-S....398...โวลต์				
	T-R....399...โวลต์				
8	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
10	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....3.6...แอมป์				
11	ตรวจสอบสปีด Show	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
13	กระแส	✓			
	T....2.89...แอมป์				
	S....2.77...แอมป์				
	R....2.85...แอมป์				



รหัสงาน	WWE/LQ
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มไฮดรอลิก A2
เลขที่ใบงาน	PM252020056
วันที่ปฏิบัติงาน	17/02/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง A1 ไม่ระบุ งานซ่อมอาคาร A1

หมายเหตุ

หมายเหตุ P/M Pump ซีลไฮดรอลิก A2
ตามปกติ ตรวจสอบตามแผนงาน
ค่าเบี่ยงเบน ไม่มี
การบันทึกผล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุมไฮดรอลิก Control	✓			
4	ตรวจสอบชุดควบคุม Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของระบบ Control	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
7	เบรคดับ	✓			
	R-S.....400.....โวลต์				
	I-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....399.....โวลต์				
8	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบ TMR SWITCH	✓			
10	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....3.6.....แอมป์				
11	ตรวจสอบไฮดรอลิก Show	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
13	กระแส	✓			
	T.....3.4.....แอมป์				
	R.....3.5.....แอมป์				
	S.....3.4.....แอมป์				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (C/M)

รหัสงาน	VW/EI/Q
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มสีกาฬ B1
เลขที่ใบงาน	PM25020054
วันที่ปฏิบัติงาน	17/02/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง81 ไม่ระบุ ไม่ระบุ สถานะอาคาร B1

รวมหมายเหตุ

รวมหมายเหตุ PM Pump สีกาฬ B1
หมายเหตุ ตรวจสอบตามแผนงาน
คำแนะนำ ไม่มี
การแก้ไข/ตรวจเช็ค/ตรวจสอบการทำงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งข้อมูล

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งข้อมูลแก้ไข (C/A)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	ไม้เท้า	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดควบคุมปั๊ม Control	✓			
3	ตรวจสอบสภาพชุด Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
6	แบตเตอรี่	✓			
	T-R.....400.....โรต				
	R-S.....400.....โรต				
	S-I.....400.....โรต				
7	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
8	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
10	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....3.6.....แอมป์				
11	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Reeler	✓			
13	กระแส	✓			
	S.....3.24.....แอมป์				
	T.....3.26.....แอมป์				
	R.....3.46.....แอมป์				



รหัสงาน	WM/EKQ
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มอากาศ B2
เลขที่ใบงาน	PM25200055
วันที่ปฏิบัติ	17/02/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนลงยา ไม่ระบุ งานตรวจอาคาร B1

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Pump เครื่องอากาศ B2
ยอดคงค้างตรวจสอบงาน
ค่าเบี่ยงเบน
การแก้ปัญหา ตรวจสอบการทำงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกใบสั่ง	
	CANTRCL				
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set 3.6...แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Slow	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	แรงดัน	✓			
	S-L...399...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
8	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
11	กระแส	✓			
	T...3.35...แอมป์				
	R...3.48...แอมป์				
	S...3.36...แอมป์				
12	ตรวจสอบชุดควบคุมในตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติออก (C/M)

รหัสงาน	WMEHQ
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มอากาศ AI
เลขที่ใบงาน	PM250500051
วันที่ปฏิบัติงาน	17/05/2025
ชื่ออาคาร	A 1 (รวมลง) ไม่ระบุ ไม่ระบุ งานซ่อมอาคาร AI

หมายเหตุ

รายละเอียด

PM Pump เลื่อนภาค AI

อุปกรณ์

ตรวจสอบตามแผนงาน

คำแนะนำ

ไม่มี

การแก้ปัญหา

ตรวจสอบการทำงานและทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อธิบาย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบเช็ค IMMER SWITCH	✓			
4	กระแส	✓			
	S.....3.5แอมป์				
	T.....3.4.....แอมป์				
	R.....3.4.....แอมป์				
5	ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมใหญ่ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจสอบเช็คสภาพ Relay	✓			
8	แรงดัน	✓			
	T-R.....399.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
9	ตรวจสอบเช็คสภาพ Transformer	✓			
10	ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....3.5แอมป์				
12	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
13	ตรวจสอบเช็คสภาพ Breaker	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (C/M)

รหัสงาน	WWE-LQ		
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มอากาศ A2		
เลขที่ใบงาน	PM250500094		
วันที่ปฏิบัติงาน	17/05/2025		
ชื่ออาคาร	A1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ส่วนของอาคาร A1		

หมายเหตุ

รายละเอียด P/M Pump ตั้งอากาศ A2
ประเภท ตรวจสอบตามแผนงาน
ตำแหน่ง ไม่มี
การบันทึก ตรวจสอบการทำงานและทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กดเบส	✓			
	S....3.6....แอมป์				
	I....3.5....แอมป์				
	R... 3.4... แอมป์				
2	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
3	ตรวจสอบชุดคอยล์ในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S.T....400....โวลต์				
	T.R....399....โวลต์				
	R.S....399....โวลต์				
10	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....3.6....แอมป์				
11	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
13	ตรวจสอบไฟ Show	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (C/M)

รหัสงาน	WWEH-Q
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มอากาศ B1
เลขที่ใบงาน	PM250500052
วันที่ปฏิบัติงาน	17/05/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ตามโครงการ B1

หมายเหตุ

หมายเหตุ PM Pump เติมน้ำมัน B1
สาเหตุ ตรวจสอบการทำงานตามแผนงาน
คำแนะนำ ไม่มี
การแก้ปัญหา ตรวจสอบการทำงานที่กระแทกและทำความสะอาด

บันทึกผลการแก้ไข

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ดี (C/O)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	ออกเสียง	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบ IMMER SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบ	✓			
	S.....3 B.....ແມ່				
	T.....3.5.....ແມ່				
	R.....3.7.....ແມ່				
5	ตรวจสอบชุดควบคุมปั๊ม Control	✓			
6	ตรวจสอบชุดปั๊ม Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
9	แรงดัน	✓			
	P-S.....400.....โวลต์				
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-1.....401.....โวลต์				
10	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
11	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....3.6.....แอมป์				
12	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			

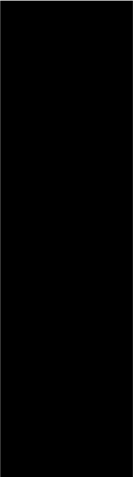
รหัสงาน	VM/EJ-Q
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มสภาวะ B2
เลขที่ใบงาน	PM250500053
วันที่ปฏิบัติงาน	17/05/2025
ชื่ออาคาร	ย 1 ส่วนกลางย ไม่ระบุ ไม่ระบุ ตามอาคาร ย1



หมายเหตุ

หมายเหตุ P/M Pump สภาวะ B2
ตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนงาน
ส่วนอื่นๆ ไม่มี
การแก้ไข ตรวจสอบการทำงานและกำหนดสภาวะ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาวะ Relay	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะ Fuse Control	✓			
3	เบรค	✓			
	P.S. 401 ... โหลด				
	T.R. 401 ... โหลด				
	S.T. 401 ... โหลด				
4	ตรวจสอบสภาวะ Transformer	✓			
5	ตรวจสอบจุดอุณหภูมิสูง Control	✓			
6	ตรวจสอบ (INFR SWITCH	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	กระแส	✓			
	S.....3.5.....แอมป์				
	T.....3.4.....แอมป์				
	R.....3.4.....แอมป์				
9	ตรวจสอบสภาวะ OVR-LOAD	✓			
	ค่าที่ Set3.6.....แอมป์				
10	ตรวจสอบสภาวะ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบสภาวะ Slow	✓			
12	ตรวจสอบสภาวะ Breaker	✓			
13	ตรวจสอบสภาวะ Control	✓			



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (C/A)

เอกสารแนบที่ 6

บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

ข้อมูลงาน	FFRHC-WG
หนังสือเครื่องจักร	FFC(FIRE HOSE CABINET) 3.1.21
เลขที่ใบงาน	FW250100011
วันที่ปฏิบัติงาน	09/01/2025
ชื่ออาคาร	ข) ALL ชั้นที่ 4B โซน 4 ไม้ระแนง ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	รอการแก้ไข	
	10 Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คความมั่นคง	✓			
3	ตรวจเช็คเอกสาร	✓			
4	ตรวจสอบได้ (ได้ข้อมูล การใช้งาน)	✓			
5	ตรวจเช็คการแจ้งเตือน	✓			

1001

ความรู้ทาง

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้มีอำนาจบริหารงานในส่วนราชการ (คห)

[illegible][illegible]

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้มีอำนาจบริหารงานในส่วนราชการ (คห)

ชนิดงาน	FFP/FC-M
ชนิดหัวจ่าย	FACIERE HOSE CABINET A 1-21
เลขที่ใบแทน	PM25033364
วันที่อนุมัติ	17/02/2025
สถานที่	A ALL ทั่วประเทศ ไทย ทั่วโลก ALL AREA

ถ้ามี	รายการ	เอกสารแนบ			หมายเหตุ
		6	แนบ	เอกสารแนบ	
	10 Fire Hot Cabinet (H.C)				
1	ตรวจสอบความเรียบร้อย	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบเงา	✓			
4	ตรวจสอบ (มีสีพื้น) การทาสี	✓			
5	ตรวจสอบเงาพื้นผิว	✓			

[illegible]

☒ 1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

บริษัท พีเอ็ม พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตามมติที่ FNC - 1 เดือน

บริษัท	HYFIC.M
รหัสหลักทรัพย์	FHCERE HOSE CARNEY B 1 21
เลขที่ใบงาน	PW250208018
วันที่บันทึก	12/02/2025
ผู้ถอดกร	B ALL ส่วนตลาดไทย / ไทย / ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		✓	✗	อื่นๆ/อื่นๆ	
	ตู้ File Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความปกติภายใน	✓			
2	ตรวจเช็คการเชื่อมต่อสาย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คให้เรียบร้อย การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คและลงมือทำ	✓			

INTRODUCTION

นายแพทย์สุวิทย์ นาคะเกษม
นายกเทศมนตรีเมือง

สาขาเทคโนโลยี
ปกติ

คำแนะนำ

การขยายตัวของ

บันทึกคณะกรรมการกฤษฎีกา

▶

2. บันทึกงานประจำวันและพบปะที่หอสมุด (CM)

[illegible]

1051751 JCM

รหัสงาน
FP/FHC-M

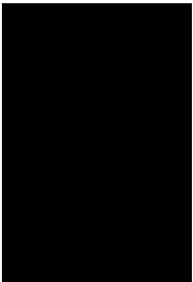
รหัสเครื่องจักร
FHC01E HOSE CABINET A 1-21

เลขที่ใบงาน
FM250300001

วันที่เปิดใช้
10/03/2025

ชื่ออาคาร
A | ALL (ทั้งหมด) | ใบงาน | ใบงาน | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกหมาย	
	ดู File Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ	✓			
3	ตรวจสอบ ใช้เครื่องมือ การทำงาน	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์	✓			
5	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			



หมายเหตุ

1. หมายเหตุ PM FHC

หมายเหตุ ตรวจสอบการบำรุงประจําเดือน

สถานะ
สถานะ
สถานะ

สถานะ
สถานะ
สถานะ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งเอกสาร (CAE)

รหัสงาน	F7/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC(FIRE HOSE CABINET) B 1-21
เลขที่ใบงาน	PMCS0300018
วันที่ปฏิบัติงาน	12/03/2025
ชื่อรายการ	B ALL ส่วนกลาง โนนฯ โนนฯ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	ยางกันน้ำ	
	ตู้ Fire Hose Cabinet (FHC)			
1	ตรวจเช็คความพร้อมอุปกรณ์	✓		
2	ตรวจเช็คสารเคมี	✓		
3	ตรวจเช็คถังดับเพลิง	✓		
4	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ	✓		
5	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ	✓		



หมายเหตุ

ตรวจสอบถังดับเพลิง PM ประจุเต็ม

ถังดับเพลิง

ถังเก็บน้ำ

ถังเก็บน้ำ

ถังเก็บน้ำ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานจริง (นาย)

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานจริง (นางสาว)

หน่วยงาน		สถานะ		ความถี่ในการตรวจเช็ค		วันที่ตรวจเช็ค		ผลการตรวจเช็ค		วันที่ตรวจเช็ค		ผลการตรวจเช็ค	
รายการ	FHC	B	สถานะ	ความถี่ในการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค
FHC B1/01													
FHC B1/02													
FHC B1/03													
FHC B2/01													
FHC B2/02													
FHC B2/03													
FHC B3/01													
FHC B3/02													
FHC B3/03													
FHC B4/01													
FHC B4/02													
FHC B4/03													
FHC B5/01													
FHC B5/02													
FHC B5/03													
FHC B6/01													
FHC B6/02													
FHC B6/03													
FHC B7/01													
FHC B7/02													
FHC B7/03													

หมายเหตุ

รหัสงาน	FP/FK-M
รหัสเครื่องจักร	FKC/HRE HOSE CABINET A 1.2
เลขที่ใบงาน	FM25400001
วันที่ปฏิบัติงาน	14-04/2025
ชื่ออาคาร	A / AL งานกรรมา บดขย ใบงนุ / AL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จัด	ไม่จัด	อธิบายด้วย	
	Unit The Host Calender (HCO)				
1	ความสะอาด	✓			
2	ความชื้น (ใต้ชั้น) เก็บข้าง	✓			
3	ความแข็งแรงเชิงภาพ	✓			
4	ความแข็งแรงเชิงสัณย	✓			
5	ความแข็งแรงทาง	✓			

สมรรถนะ

ความรู้	PM ประจุลิ้น
ทักษะ	ปกติ
ลักษณะ	
การปฏิบัติ	

ฉบับแก้ไขและการปฏิบัติ

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วทราบดีถึงองค์ความรู้ (CM)

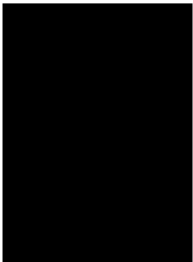
[illegible]

6444

PLUS+ บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
จรรยาบรรณชุด FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	F2/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC/FHC HOSE CABINET A 1-21
เลขใบงาน	PM2505050001
วันที่เปิด	12/05/2025
ชื่ออาคาร	A / ALL ส่วนสูง A โดเมน โดเมน ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ต้องการเปลี่ยน	
	PM FHC HOSE CABINET A 1-21				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ	✓			
4	ตรวจสอบการใช้งาน การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			



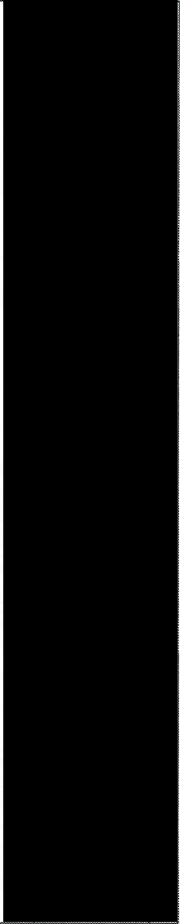
วันที่ตรวจ
ผู้ตรวจ
PM FHC HOSE CABINET
ตรวจสอบตามแผน
ผู้ประเมิน
ประเมินโดย
ตรวจสอบความพร้อมการใช้งาน

บันทึกผลการตรวจ

- ☒ 1.ปฏิบัติตามข้อกำหนด
- ☐ 2.ปฏิบัติตามข้อกำหนด

หมายเลขงาน ชนิด: บม ส่วนพาณิชย์-อุตสาหกรรม		ใบตรวจเช็ค ผู้ดูแลสิ่ง										วันที่ตรวจซ่อม รหัสอุปกรณ์		0 1252568 FHC				
		A		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		รวม		กระบอกฉีด		สิ่ง ำ		ผลการตรวจซ่อม		
รายการ	ถังเก็บหลัง	ถังเก็บหลัง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	รวม	กระบอกฉีด	สิ่ง ำ	ผลการตรวจซ่อม	ถังเก็บหลัง	ถังเก็บหลัง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	รวม	กระบอกฉีด	สิ่ง ำ	ผลการตรวจซ่อม
FHC A101	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A103	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A201	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A301	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A302	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A303	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A401	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A402	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A403	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A501	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A502	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A503	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A501	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A602	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A603	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A701	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A702	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
FHC A703	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ



รหัสงาน	PM/FHC-14
รหัสเครื่องจักร	FHC FIRE HOSE CABINET B 1-21
เลขที่ใบงาน	PM250503016
วันที่ปฏิบัติงาน	12/05/2025
ชื่อช่าง	B ALL ส่วนช่าง โน้ตบุ้ค ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำแข็ง	อุปกรณ์	
	ตู้ Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความพร้อมของถัง	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของสาย	✓			
3	ตรวจสอบความพร้อมของหัวฉีด	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อมของสายฉีด	✓			
5	ตรวจสอบความพร้อมของสายฉีด	✓			



หมายเหตุ
รายการ FHC FIRE HOSE CABINET
อุปกรณ์ ตรวจสอบความพร้อมของ
ถังน้ำแข็ง
อุปกรณ์ตรวจสอบความพร้อมของสายฉีด

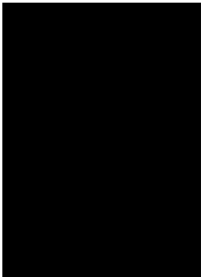
บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ ยังปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบ (C.M)

รหัสงาน	FHC-AI
รหัสเครื่องจักร	FHCERIE HOSE CABINET A 121
เลขที่ใบงาน	PM250603001
วันที่ปฏิบัติงาน	09/06/2025
ชื่ออาคาร	A1 ALL ส่วนกลาง โน้ตบุ้ โน้ตบุ้ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	รอการแก้ไข	
	ทุก Line Hot Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความดัน	✓			
2	ตรวจสอบความหนา	✓			
3	ตรวจสอบเงา	✓			
4	ตรวจสอบ (ให้ฟิล์ม) การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			



หมายเหตุ PM FHC
รายละเอียด การส่งผลการปฏิบัติงาน
ผ่านระบบ
การส่งผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

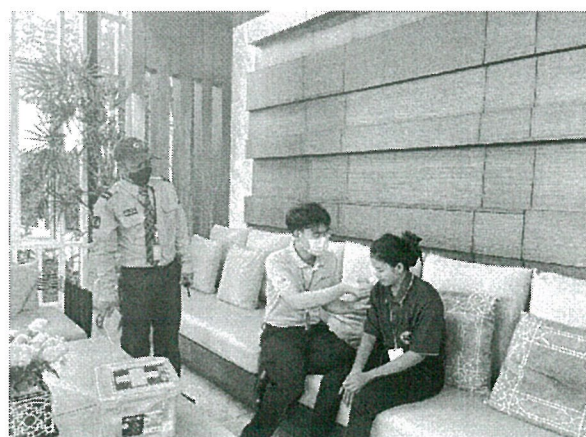
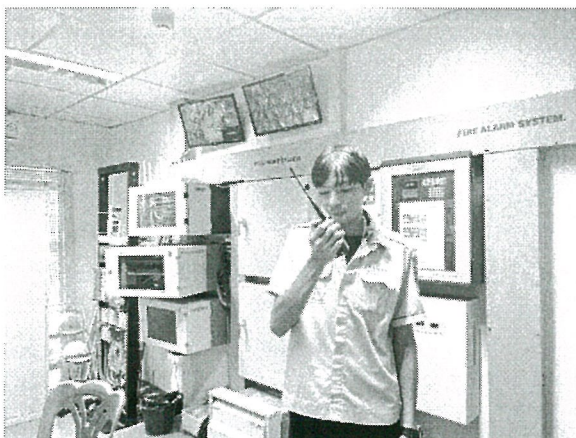
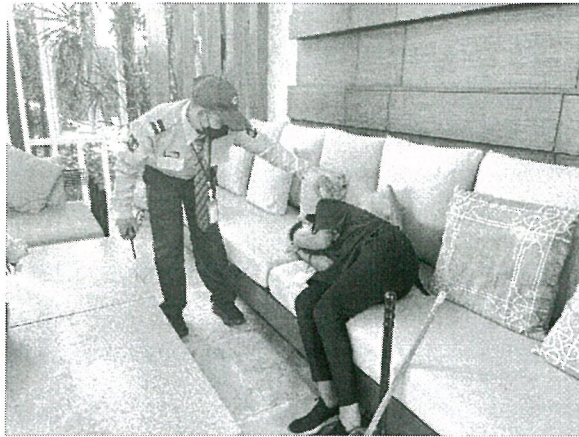
เอกสารแนบที่ 7

แผนฉุกเฉิน

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
โครงการ เดอะ เบส ดาวน์ทาวน์-ภูเก็ต

วัน เวลา ที่ซ่อม	วันจันทร์ที่ 31 มีนาคม 2568
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	
ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ บุคคลป่วยภายในโครงการ
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1. รปภ. รับแจ้งพนักงานทำความสะอาดหน้ามิดเป็นลมบริเวณลิบบี่ อาคาร A 2. แจ้งฝ่ายจัดการฯ เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ
การดำเนินการจัดการ	1. ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกล่องปฐมพยาบาล 2. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เนื่องจากพนักงานทำความสะอาดมีอาการวิงเวียนศีรษะ 3. ฝ่ายจัดการฯ สอบถามอาการของพนักงานทำความสะอาด เมื่ออาการดีขึ้นจึง ประคองลุกขึ้นนั่ง 4. ผู้จัดการอาคารรายงานผลให้ OM รับทราบ
บันทึกรายงานโดย	

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ เดอะ เบส ดาวน์ทาวน์-ภูเก็ต

วัน เวลา ที่ซ่อม	วันอังคารที่ 22 เมษายน 2568
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ บุคคลประสบอุบัติเหตุ
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1. รปภ. รับแจ้งพนักงานดูแลสวนเกิดอุบัติเหตุพลัดตกจากต้นไม้บริเวณลานจอดรถนอกอาคาร 2. แจ้งฝ่ายจัดการฯ เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ
การดำเนินการจัดการ	1. ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกล่องปฐมพยาบาล 2. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เนื่องจากพนักงานดูแลสวนมีบาดแผลบริเวณหน้าแข้ง 3. ฝ่ายจัดการฯ สอบถามอาการของพนักงานดูแลสวน เมื่ออาการดีขึ้นจึงประคองลุกขึ้นนั่ง 4. ผู้จัดการอาคารรายงานผลให้ OM รับทราบ
บันทึกรายงานโดย	

รูปภาพประกอบการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน			
Document No.	SOP-PMR-044	Revision	01
Head of Department	08/10/2021		
QMR/FMR Approve			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเกี่ยวกับ แผนเป็นแนวทางในการระดมกำลังงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการซ่อมแซม การซ่อมแซมฉุกเฉิน และจัดการรายงานสรุปการซ่อมแซมในทุกระบบ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพื้เพื้ นี SOP-PMR-066 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (จำนวน 22 SOPs)
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อม

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี		Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และทั้งเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนของการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนํารวม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-1H เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากจุดดูแลผู้โดยสาร รับผิดชอบ เป็นจุดดูแลผู้โดยสาร รับผิดชอบ, เพิ่ม Footer และสาขา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้				
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	02	Update Date
Head of Department	09/02/2022			
QMR/FMR/ EMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมทั้งอาคารปฏิบัติการในการตรวจสอบเหตุ ระดับเหตุ และการจัดการเหตุตั้งแต่เริ่มมีสัญญาณเหตุโครงการ (C, HI)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ต้นเหตุได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-048	Revision	02	Update Date	09/02/2022
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve					

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการมอบหมายงาน ของ บริษัท พหลพลพริชา จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ง่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยของยานยนต์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

๕. ความสำเร็จของการปฏิบัติในการจัดการแผนฯ ขึ้นมาภายในโครงการ ขณะนี้เผยแพร่ไปในทุกโครงการ (C, HT)

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

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทาสถาปัตยกรรมภายใน 3 วัน มหันตภัย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต

mer PMR (C, HT)

PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 3
Approve		

การปฏิวัติ

[illegible]

นอกจากนี้ก็ได้เข้าไปวิจัยพืชพรรณที่ป่าหรือแยกแยะส่วนได้ส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยได้รวบรวม

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พร้อม ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/E/EMR				Update Date	09/02/2022
					Page	Page 2 of 3

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พร้อมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การแจ้งทราบงาน สรุปโครงการ		3.3 BM/WM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดซื้อและจัดหา เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยและกรมวินาศภัย ภายใน 24 ชม. (ภายใน) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแจ้งกรมวินาศภัยและกรมวินาศภัย เพื่อทราบและดำเนินการแจ้งกรมวินาศภัย 3.5 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้งกรมวินาศภัย 3.6 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้งกรมวินาศภัย	ภายใน 24 ชม. ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. SOP-PMR-070 การแจ้งทราบงาน ของเสีย 2. BM/WM ฝ่ายจัดการ BM/WM ฝ่ายจัดการ 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/WM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายประจำ หน่วยงาน	
			4.1 BM/WM รายงานแผนงานการแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน รายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปโครงการแจ้งเข้าเพิ่ม นางฯ หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แจ้งฯ จนกระทั่งเข้าสู่สภาวะปกติ				

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พร้อม ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/E/EMR				Update Date	09/02/2022
					Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดระบบเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับการปรับปรุงระบบเอกสาร
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	ปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน เพิ่มส่วนเพิ่ม EMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์บริการ มัลติเพล็กซ์ เป็น ศูนย์บริการ มัลติเพล็กซ์ เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มตัวตรวจสอบการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พร้อมในส่วนของการแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน โครงการและการแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พร้อมในส่วนของการแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-050		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 1 of 2		

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ทันทีที่ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับคำสั่งการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับคำสั่งการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งเตือนลูกบ้านตามช่องทาง และแผนทางภาคความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปพร้อมด้วยความปลอดภัยที่เตรียมไว้ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ 2.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อลูกบ้านผู้ใช้งาน 2.4 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ SSI หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2.5 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหาหนทางหนีเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเสียงเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการและเฝ้าระวังภัยอันตราย ความพร้อมหากเกิดเหตุ	3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกองความช่วยเหลือ โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้ใช้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ พร้อมดูแลผู้บาดเจ็บ 3.4 หากมีคนบาดเจ็บไปโรงพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบสวน และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM รู้ทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยกรณีมีบาดเจ็บในขณะแผ่นดินไหว 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 4	พื้นที่พลัด เหตุการณ์สงบ		SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือน ลิ้งในบทความ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การจัดการสำรวจเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เจ้าพนักงาน หรือ ไลน์กลุ่มสายด่วนประสาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ไปจนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ		FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-050		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 2 of 2		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-050		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 2 of 2		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-IPMR-051	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

- 1.1 เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการปฏิรูปด้านเกษตรกรรมและนิเวศในกระบวนการทำงานของ บริษัท พลังพลานนท์ จำกัด
- 1.2 เพื่อปฏิบัติงาน เพื่อในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิชาการปฏิบัติโดยยึดจุดประสงค์ในการโครงการ
- 1.3 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านการตลาดกับเกษตรกรในภาคพื้นที่และนำมาใช้โครงการ

ดรงสขที่ตมทกรกฏค้บวไร้วชยลลและค้ดตยบยั่วยุยังรพภว ในทคครภร (C, HT)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดกำลังปฏิบัติงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

[illegible]

SOP's Owner	PMR (C, HT)
-------------	-------------

SOPs Owner	PMR (C, HT)

Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก
ในโครงการ

Document No. SOP-PMR-051

Revision	01
----------	----

Update Date 08/10/2021

Page	Page 1 of 2
------	-------------

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา จนสิ้นเห็น / ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 หัวข้อปฏิบัติ ให้รับแจ้งว่ามีผู้บาดเจ็บต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	 วิธีการปฏิบัติ 1.1 ฝ่ายจัดการ ใช้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือ แจ้งขอความช่วยเหลือจากผู้บาดเจ็บเกี่ยวกับความเสียหายโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการทันที กรณีผู้บาดเจ็บมีอาการได้รับบาดเจ็บ - ให้สอบถามอาการป่วย เบื้องต้นเพื่อหาเหตุและแจ้ง (หากมี) แจ้งดำเนินการติดต่อส่งไปยังโรงพยาบาล ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้บาดเจ็บไม่ได้รับบาดเจ็บแต่มีอาการบาดเจ็บเล็กน้อย และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน 1.669 หรือ 1.666 โดยไม่ต้อง 1. เกณฑ์การประเมินผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยเจ็บในลักษณะใด 2. บุคลากรที่เกิดเหตุและทีมงานฉุกเฉินให้ชัดเจน 3. ยอมแพะ ช่างมา ยากการ จำนวน ผู้บาดเจ็บ ผู้บาดเจ็บ 4. บุคลากรมีความรู้สัดของผู้ป่วย 5. ขอความเสียหายจากบริษัท เช่น อยู่สถานที่หรือรถติดกับ 6. ขอขยี่ข้อยู่บนรถหรือพื้นที่ที่สามารถติดต่อได้ 7. ชวนเพื่อนเพื่อนคนมาคนและไปของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM และ OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -จป.บ.	หมายเหตุ
2	ดำเนินการตามหัวข้อปฏิบัติ	2.1 BM/VM แจ้ง รพ. ยานพาหนะรถฉุกเฉินส่งแพทย์และพยาบาลที่จะมาดูแลผู้บาดเจ็บในหน่วยรถ ให้แจ้งโรงพยาบาล ให้คิดเงินและสัญญาให้ฉุกเฉิน ต่อมาแจ้งโรงพยาบาลที่แจ้งไปยังไม่มีผลจากทีมตรวจพบรถฉุกเฉินคนขับ 2.2 รพ.แจ้งให้รถฉุกเฉินหรือรถพยาบาลที่ที่สุดและหากเป็นรถฉุกเฉินได้รถฉุกเฉินส่งทีมส่งตัวรับการรักษาผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลส่งไปยังสถานที่กำหนดไว้ เพื่อขาดการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ชุดติดตามไปรับ(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FMH PMH-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการกรณีรถพยาบาล	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 3.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A		
4	ติดตาม สอบถาม การ ผล ความ พึง พอใจ	4.1 ฝ่ายจัดการ ให้สอบถาม หรือชี้แจงเกี่ยวกับผู้บาดเจ็บ 4.2 ฝ่ายจัดการ ให้สอบถาม หรือชี้แจงเกี่ยวกับผู้บาดเจ็บ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ			

นอกจากนี้ก็ยังพบว่า เมื่อพิจารณาถึงระดับการศึกษาก็พบว่า ผู้ที่จบปริญญาตรี มีแนวโน้มที่จะมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ไม่ดีต่อสุขภาพมากกว่าผู้ที่จบปริญญาโท และปริญญาเอก โดยที่ทั้งสามระดับการศึกษา มีแนวโน้มที่จะมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ไม่ดีต่อสุขภาพมากกว่าผู้ที่จบปริญญาตรี

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก ในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันทั้งเล่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแทน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-H1 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุธิดา นิตยาบุรุษ ไปเป็นคุณเสกสรรค์ ทนชัยวัฒน์ศรีกุล, เพิ่ม Footer และสำเนา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อผู้เสียชีวิตในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-052	Revision	01	Update Date	08/10/2021
				Head of Department					
				QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่าผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ			
SOP's Owner	PMR (C, HI)	Document No.	SOP-PMR-052		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 1 of 2		

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ที่มี 1.3 BM/VM แจ้ง QM, กรรมการประจำ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานแก่ให้ทราบ ***กรณีการพบผู้เสียชีวิตในห้องพัก*** 2.1 BM/VM โทรห้ผู้เสียชีวิตหรือห้องให้ทันที 2.2 ฝ่ายจัดการ ใช้ลิ้นชักเก็บศพหรือลิ้นชักเก็บศพในห้องพัก เกี่ยวกับเรื่องเข้าที่พักเพื่อศพ หรือแจ้งตำรวจสถานีดับเพลิงเบื้องต้น และแจ้งให้ ร.บ. เจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีดับเพลิงตำรวจ ผู้ดูแลห้อง 33 : ไม่เข้าตรวจศพและเก็บศพแล้ว ควรออกจากห้อง ที่เกิดเหตุทันที และควรไม่ให้ลิ้นชักที่มีศพไปบริเวณสถานที่ เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปเกี่ยวกับกระบวนการสอบสวนของ เจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง ร.บ. จัดเตรียมลิ้นชักในการนำผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้า ตรวจสอบทันที ในกรณีที่ไม่มีลิ้นชักในห้องพักควรนำ หมอนมา ใช้จัดการโครงการกำกับ ร.บ. ไม่แจ้งกรณีอื่น ต่างหากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยในห้องพักอื่นต่าง ๆ ทั้งหมด ก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคืน	ทันทีที่ ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ร.บ.	รูปถ่ายที่ ถ่ายไว้ เป็น หลักฐาน ห้ามนำไปใช้ หรือส่งต่อ เด็ดขาด	
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, ร.บ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปใช้ลิ้นชักเก็บศพในห้องพัก กำหนดไว้ เช่น ถนน, ลิ้นชัก, ลิ้นชักใน 3.2 BM/VM มีหน้าที่นำศพจากห้องพักตำรวจ และจัดหาข้อมูล เบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุด่วนเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อ เป็นข้อมูลในการสอบสวน 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่กอง พิสูจน์หลักฐานได้ดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชันสูตรศพ เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ ร.บ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้พาทางในการ เคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปยังห้องที่มีผู้เสียชีวิตอยู่ (ตาม เส้นทางที่จัดเตรียมไว้) ให้ใช้เพื่อป้องกันไม่ให้ตำรวจเดิน ตระเวนบนเตียงกับคนอื่น หมายเหตุ หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - ให้ตอบตามเนื้อเรื่องที่ "ขณะนี้ยังไม่สามารถยืนยันข้อเท็จจริงได้เนื่องจากอยู่ระหว่าง การสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่ชัดเจนแล้วจะมี การแจ้งให้ทราบอีกครั้งต่อไป" หรือให้ตอบตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูล กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่เปิดเผยเนื้อหาจาก BM/VM หรือผู้เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อ เจ้าหน้าที่ ตำรวจ เดินทาง มาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ร.บ.		
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการแจ้งถึงกรณีนี้ไปยังเจ้าพนักงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ สามารถให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่ กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อ เจ้าหน้าที่ ออกจาก พื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - ร.บ.		
5	การดำเนินการสนับสนุน	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าชั้นกลางของ หน่วยงาน หรือ ใต้พัสดุของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR- 137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ ทุกฉบับ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ			
SOP's Owner	PMR (C, HI)	Document No.	SOP-PMR-052		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 2 of 2		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขที่มาของเอกสารเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามความยั่งยืน		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approval, เปลี่ยน PMR-PMR เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากผู้ดูแลโครงการ ผู้จัดการ เป็นที่ปรึกษาและหัวหน้าโครงการ, เพิ่ม Footer และสถานที่		

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-053

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Head of Department

QMR/FMR Approve

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรเทาผลกระทบของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านทั้งความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนชงน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคาน์เตอร์พื้นที่โครงการในโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR

Document No.

SOP-PMR-053

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Page

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พื้นที่ หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ (กรณีทราบที่อยู่)	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ (กรณีทราบที่อยู่)	พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	การดำเนินการช่วยเหลือ	2.1 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.2 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.3 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.4 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.2 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.3 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ 2.4 ฝ่ายจัดการส่งทีมช่วยเหลือไปยังพื้นที่เกิดเหตุ	พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SS - รปภ.	
3	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	3.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	3.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 3.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SS	
4	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	4.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 4.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ	
5	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	5.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	5.1 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ 5.4 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้ผู้จัดการผู้ดูแลพื้นที่ทราบ	พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Page	Page 2 of 3		

5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานอุบัติการณ์ด้านพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ ใต้หลักกลางของหน่วยงาน	รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน		
---	------------------------	--	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Page	Page 3 of 3		

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดพิมพ์สารบัญแบบ แก๊สรูปแบบ และวิธีเอกสาร เริ่มด้วยเลขเรียงตามหัวข้อ การให้ความช่วยเหลือ และการจัดการใช้ความช่วยเหลือทางภายในโครงการ พร้อมกันทั้งหมด		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	รายละเอียดใช้ชุดการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ขึ้น		
			เพิ่มส่วนเรื่อง FMR Approval, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากกรรมการ รับผิดชอบ เป็นบุคคลที่ดูแลความปลอดภัย, เพิ่ม Footer และหน้า		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรเทาทุกข์ของ บริษัท พหุพันธ์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะกระโดดอาคาร
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/เทคนิคในการปฏิบัติงานภายในโรงงาน

[illegible]

3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ขายหนีไปโครงการ
3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
3.3 FRM-PMR-137 แผนฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ทันที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารนี้เป็นที่ยกย่องเป็นพิเศษ หรือเผยแพร่เป็นส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีกรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
คณะกรรมาธิการ

CODE	GRANICE
------	---------

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ถูกถ่ายโอนเป็นชุดที่หนึ่งหรือสองสำหรับส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยผู้ควบคุมเอกสาร

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คณะกรรมการต่อต้านการ		Document No.	SOP-PMR-054
SOPs Owner	PMR (C)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ เน้นรูปแบบ และรหัสเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสาร กำหนด เป็นการแก้ไขเอกสาร ควบคุมเหตุการณ์ได้พร้อมกันเห็นความจำเป็นในการดำเนินการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกข้อเขียน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FME Approval, เปลี่ยน PMR-JH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุกัญญา มีลาภเป็น คุณสุกัญญา มีลาภ หรือเรียกสั้นๆ ว่า คุณสุกัญญา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบตัวอันตรายในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-055
		Revision	01
		Update Date	08/10/2021
Head of Department			
QMR/FMR Approve			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเก็บแนวทางในการบริหารจัดการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความผิดปกติ/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการค้นหาและจัดการในโครงการ (C, H)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FHM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document No.	SOP-PMR-056	Revision	01	Update Date	09/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในทางวิชาการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส หรือพาร์ท จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุอันตราย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรการสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโรงงาน

2. ขอบข่าย

ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติในการจัดการขยะมูลฝอยในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำนวนงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

SOPs Owner	PWR (C, HT)
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR
revision	08/10/2021
Update Date	Page 1 of 2

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ข้อ 1	หัวข้อปัญหา พบข้อบกพร่อง พบวัสดุต้องสงสัย	พบแท่ง หรือ ได้รับแจ้ง พบวัสดุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / บป. พบหรือได้รับแจ้งว่ามีข้อสงสัย <i>กรณีพบและต้อง เข้ากระบวนการ หรือต้องเข้าด้วยโดย เคสที่ 132 133</i> 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ ทราบต่อไป 2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อ ตรวจสอบตามแจ้งข้อ พบหากถึงงานจริงหรือข้อกล่าวหา พบข้อสงสัย กรณีพบเข้าด้วยหรือวัสดุต้องสงสัย - นำวัสดุต้องสงสัยส่งพื้นที่ พร้อมแนบใบการวาง หลักฐานขึ้นไปในพื้นระบบ - ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบแจ้งเข้าเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที หรือ - BM/VM โทรแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที หรือ เบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าตรวจสอบ - ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -บป.	
ข้อ 2	ดำเนินการเข้า ตรวจสอบพื้นที่ที่พบ วัสดุต้องสงสัย		3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่ที่ได้รับแจ้งผลการไปให้พื้นที่ไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานด้วย 3.2 บป. จัดสืบหาจากเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และ ส่วนความสะอาดในการเข้าพื้นที่ 3.3 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พบเจ้าหน้าที่การเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัสดุต้องสงสัย กรณีเป็นวัสดุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ควบคุมพื้นที่ 2) BM/VM ไม่ไปกล่าวกับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัสดุอันตราย 1) ให้ยึดกับไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่ปรากฏ แสดงและผลความแน่นอนแจ้งข้อ ให้ดำเนินการกำจัด ต่อไป 5.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่ที่ได้รับแจ้งผลการพบตาม คำแนะมาของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประสานพื้นที่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อเท็จจริง แผนการดำเนินการต่อไป 6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง, SSI และผู้เกี่ยวข้องตามสาย งาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งพื้นที่ กลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รู้ถึงความปลอดภัย ที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -บป. -ทีม EOD	
ข้อ 3	การดำเนินการระหว่าง รอเจ้าหน้าที่เข้า ตรวจสอบ			10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -บป.	
ข้อ 4	การดำเนินการเข้า ตรวจสอบ			ทันทีเมื่อ เจ้าหน้าที่มาถึง โครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -บป. -ทีม EOD	
ข้อ 5	การดำเนินการส่งเข้า ตรวจสอบ			ทันทีเมื่อได้รับ คำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -บป. -ทีม EOD	
ข้อ 6	การส่งหีบห่อตาม ผลการ			ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR- 132/ 133	-BM/VM ฝ่ายจัดการ	พร้อมรายงาน ผลการ ดำเนินการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือซอฟต์แวร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ หนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ถูกใช้ภายในงานวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเท่านั้น และไม่ควรถูกเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบข้อสงสัย		Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/11/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มตั้งแต่รายละเอียดข้อบกพร่อง การดำเนินการ หลังข้อตรวจพบ พร้อมกันเรื่องความละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้พร้อมแบบมาตรฐาน
01	DAR-PMR 039	09/10/2021	เพิ่มเส้นแบ่ง PMR Approve, เปลี่ยน PMR-HI เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุวิทย์ มีดากุล เป็นคุณสุวิทย์ มีดากุล หรือ คุณสุวิทย์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ สิ่งรวม โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
Document No.	SOP-PMR-057	Revision	Update Date
Head of Department		02	08/10/2021
QMR/FMR Approve			

1. ข้อประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยกระดับการรักษามาตรฐาน ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HI)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-046 C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (เอกสารชุด)
- 3.2 FRM-PMR-046-HI แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและทรัพย์สินจากกล้องวงจรปิด (ได้บุคคลหมู่บ้านจัดสรร)
- 3.3 FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและทรัพย์สินจากกล้องวงจรปิด (Under Construction)
- 3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมอุปกรณ์
- 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์การฉกฉวย

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำเนาภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
			ข้อบกพร่อง	การแก้ไข
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	ข้อบกพร่องในการแก้ไขเอกสาร	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท พลัง พรีฟอเรนซ์ จำกัด ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัง พรีฟอเรนซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง

Document No.
Revision
Update Date

SOP-PMR-058
01
08/10/2021

Head of Department

QMR/FMR Approve

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับเหตุทะเลาะวิวาท ของ บริษัท พลัง พรีฟอเรนซ์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกระดับ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเบาะแส/ข้อสงสัย
- 3.2 FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังจากเกิดเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดการภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Head of Department

QMR/FMR Approve

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะมีการพิจารณา

1. ขั้วอุปกรณ์
- 1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และส่วนรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะมีการพิจารณา

1.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เจ้าหน้าที่จะมีความร่วมมือในการเข้าตรวจหน้าในโครงการจนกระทั่งการพิจารณา ในทุกระยะ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะมีการพิจารณา

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Page

Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จะติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับบริการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับบริการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
3	การเข้าตรวจในคืน	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับบริการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับบริการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
5	การให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จะมีการพิจารณา	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้าพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับบริการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม		Document No.	SOP-PMR-059
SOPs Owner	PMC (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเนื้อหาเอกสาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้อง ภาระให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการให้ปากคำ พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสำเนา FMR Approve, เปลี่ยน QMR-FMR เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตรา มีลาภ เป็นคุณเจตต์กมล ห่อฉิมศิริกุล, เพิ่ม Footer และสำเนา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนอื่น ๆ หรือ หักมัด โฉนด ไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ				
Document No.	SCP-PMR-060	Revision	01	Update Date
Head of Department		08/10/2021		
QMR/FMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมกำลังงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และทีมช่วยเหลือของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความบ่อยครั้ง/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการระดมกำลังคนตลอดถึง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่โครงการ (C, H)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ หักมัด โฉนด ไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SUP, QMR/FMR				Update Date	08/10/2021
					Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ รบกวนใกล้พื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รับแจ้งเหตุ หรือ รับแจ้งจากโครงการใกล้เคียงโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รับแจ้ง BM/VM ทั้งที่ 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 รับและ SSI ตามขั้นตอนการแจ้ง-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ติดตามผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใช้ตามการนัดเกิดขึ้น 2.2 รับแจ้ง รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็นระยะๆ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.		
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.			
3	ประชาสัมพันธ์กับผู้ใช้พักอาศัยทราบขั้นตอน	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ			
4	นำสื่อตามสถานการณ์ หรือเตรียมความพร้อม	ตลอดระยะเวลา สถานการณ์จะ คลี่คลาย	ตลอดระยะเวลา สถานการณ์จะ คลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งเตือนค่าใช้ไม่พบ แผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.		
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือพันธมิตรที่ จัดทำขึ้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SUP, QMR/FMR				Update Date	08/10/2021
					Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข			
00	DAR-PMR-002	29/7/2020			
01	DAR-PMR-039	08/10/2021			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล หรือพันธมิตรที่ จัดทำขึ้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document No.	SOP-PMR-061	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19
- 1.3. เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับรักษาความปลอดภัย/สุขภาพใน การปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. Vgl.

- 2.1 สถานการณ์ที่ระบบนำไปประมวลผล 1
- 2.2 สถานการณ์ที่ระบบประมวลผล 2
- 2.3 สถานการณ์ที่ระบบคาด มีผู้ติดต่อเข้ามา สามารถพบผู้ใช้ได้บางส่วน และบางส่วน ซึ่งมีกรณีพบต่อผู้มาพบ ถึงขึ้นเสียชีวิต
- 2.4 สถานการณ์ที่ระบบประมวลผลระบบนี้ เกิด สามารถพบผู้ใช้ได้บางส่วน หรือ สามารถพบการติดต่อได้บางส่วน
- 2.5 สถานการณ์ที่ระบบประมวลผลมีความพร้อมขึ้น เกิด สามารถพบผู้ใช้ได้บางส่วน เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื่อ ดังนี้

- [illegible]

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-111-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

กันที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

PLUS+

SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Update Date	08/10/2021
		Page	Page 1 of 8

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด
ติดต่ออันตราย Covid-19

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Page	Page 2 of 8		

1. สถานการณ์แพร่ระบาดในชุมชน ระดับ 1 (ต่ำ)

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	หัวข้อปฏิบัติ	รายงานสถานการณ์ในชุมชน (CM) และรายงานการปฏิบัติงาน (OM) ให้ OM และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	BM/VM รายงานสถานการณ์ในชุมชน (CM) และรายงานการปฏิบัติงาน (OM) ให้ OM และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในชุมชน ระดับ 2

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ	ดำเนินการตามแผนการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	ดำเนินการตามแผนการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	ตามสถานการณ์	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	หัวข้อปฏิบัติ	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	ทุกวัน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	หัวข้อปฏิบัติ	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	ทุกวัน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล พัลส์ พร้อมเพอร์สส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Page	Page 3 of 8		

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในชุมชน ระดับ 2 (ต่ำ)

CODE	RED	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	หัวข้อปฏิบัติ	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	ทุกวัน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหล พัลส์ พร้อมเพอร์สส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, OMR/FMR	Page	Page 4 of 8		

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย	ตามสถานการณ์	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลแจ้งใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
2		ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายจัดการ ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
3		ติดต่อแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์การแพร่ระบาด	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์การแพร่ระบาด	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
4		จัดการให้พื้นที่ปฏิบัติงานปลอดภัย	ฝ่ายจัดการ จัดการให้พื้นที่ปฏิบัติงานปลอดภัย	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
5		จัดการให้พื้นที่ปฏิบัติงานปลอดภัย	ฝ่ายจัดการ จัดการให้พื้นที่ปฏิบัติงานปลอดภัย	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
6		วางแผนการปฏิบัติงาน	ฝ่ายจัดการ วางแผนการปฏิบัติงาน	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
7		ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายจัดการ ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	24 ชั่วโมง	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
8		การจัดการข้อมูลข่าวสาร	ฝ่ายจัดการ จัดการข้อมูลข่าวสาร	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9		การจัดการข้อมูลข่าวสาร	ฝ่ายจัดการ จัดการข้อมูลข่าวสาร	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
10		รายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ รายงานสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, OMR/FMR	Page	Page 5 of 8		

4. การควบคุม C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สอบถามอาการ และอุณหภูมิร่างกาย	ฝ่ายจัดการ สอบถามอาการ และอุณหภูมิร่างกาย	ฝ่ายจัดการ สอบถามอาการ และอุณหภูมิร่างกาย	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
2		รายงานสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ รายงานสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
3		ดำเนินการทำความสะอาด	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการทำความสะอาด	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
4		ดำเนินการทำความสะอาด	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการทำความสะอาด	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
5		ดำเนินการทำความสะอาด	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการทำความสะอาด	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ตามสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด		Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMC (C, HT)	ติดต่ออันตราย Covid-19		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 8 of 8

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ซึ่งระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนําส่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-H4 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษดา นิลากุลพงศ์ เป็นคุณเลขาสิทธิ์ หรือลิ้นเจิร์ก, เพิ่ม Footer และรายการ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุนี้หรือ น้ท่วม ในห้องชุดของโครงการ				
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	01	Update Date
Head of Department				08/10/2021
QMR/FMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุนี้หรือ น้ท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุนี้หรือ น้ท่วม ห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งคณบว่กับ แผนะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดการสาปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)	PMR (C)	PMR (C)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMR (C)	Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้อง หรือ ผู้รับเหมา แจ้งเหตุเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VN ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคารเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุตามอาคาร 1.3 BM/VN แจ้ง OM SS ได้รับทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เก็บตัวอย่างน้ำจากจุดที่เกิดเหตุ หรือถังเก็บน้ำทิ้งในห้องชุด 3.1 ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อเนื่อง เช่น กระจกแตก และปิดวาล์วให้ทัน รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟไหลไปบริเวณที่พัก และยกไฟฟ้าที่เกี่ยวกับห้องที่เกิดเหตุขึ้นให้ใช้กันเบรค 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน และแจ้งให้ลูกค้ารับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email 4.1 กรณีแจ้งเหตุห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการแบบเดี่ยว 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด ดำเนินการเพื่อหยุดยั้ง หรือตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์ดังกล่าว 2) BM/VN และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความเสียหายจากประตูปิดน้ำ	ทันทีเมื่อเกิดเหตุ	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ - พนักงาน		
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เก็บตัวอย่างน้ำจากจุดที่เกิดเหตุ หรือถังเก็บน้ำทิ้งในห้องชุด 3.1 ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อเนื่อง เช่น กระจกแตก และปิดวาล์วให้ทัน รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟไหลไปบริเวณที่พัก และยกไฟฟ้าที่เกี่ยวกับห้องที่เกิดเหตุขึ้นให้ใช้กันเบรค 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน และแจ้งให้ลูกค้ารับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email 4.1 กรณีแจ้งเหตุห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการแบบเดี่ยว 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด ดำเนินการเพื่อหยุดยั้ง หรือตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์ดังกล่าว 2) BM/VN และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความเสียหายจากประตูปิดน้ำ	ภายใน 10 นาที	N/A	- ช่างประจำ - พนักงาน		
3	ดำเนินการจัดการเหตุรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อเนื่อง เช่น กระจกแตก และปิดวาล์วให้ทัน รวมถึงจัดการไม่ให้ไฟไหลไปบริเวณที่พัก และยกไฟฟ้าที่เกี่ยวกับห้องที่เกิดเหตุขึ้นให้ใช้กันเบรค 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน และแจ้งให้ลูกค้ารับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email 4.1 กรณีแจ้งเหตุห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการแบบเดี่ยว 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด ดำเนินการเพื่อหยุดยั้ง หรือตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์ดังกล่าว 2) BM/VN และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความเสียหายจากประตูปิดน้ำ	ภายใน 5 นาที หลังจากเหตุเกิด	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ - พนักงาน		
4	การตรวจสอบสาเหตุของอาคารเกิดน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม	4.1 กรณีแจ้งเหตุห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการแบบเดี่ยว 1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด ดำเนินการเพื่อหยุดยั้ง หรือตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์ดังกล่าว 2) BM/VN และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความเสียหายจากประตูปิดน้ำ	หลังจากเหตุเกิด	กรมธรรม์ประกันภัย / อาคารชุด	- ช่างเทคนิค - ฝ่ายจัดการ - BM/VN		
5	การติดต่อแจ้งเหตุประตูปิดน้ำ	4.2 กรณีแจ้งเหตุห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการแบบเดี่ยว 1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อบอกแจ้งเหตุให้ทราบ และขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบ เช่น ใช้กุญแจส่วนตัวเข้าบ้าน หรือให้ช่างซ่อมแซม Password Digital Door Log หรือฟังก์ชันประตูห้องชุดเพื่อช่างซ่อมแซมตรวจสอบน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วมในห้องชุด 2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานมายังอีเมลให้ฝ่ายจัดการผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Email 3) กองทะเบียนประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามขั้นตอนการซ่อมแซมประตู 4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องแล้ว เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์ดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามขั้นตอนการซ่อมแซมประตู 5) BM/VN ตรวจสอบความเสียหายจากประตูปิดน้ำ และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ 6) BM/VN ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ สินไหมทดแทน	BM/VN		
6	การจัดการวางแผนบูรณะอาคาร	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ BM/OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VN รายงานสถานการณ์ให้ผู้รับผิดชอบแผนงานบูรณะ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ในชั้นกลางของหน่วยงาน หรือ วิศวกรสถาปัตย์	ภายใน 3 วัน หลังจากเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทน 2. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทน 3. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทน 4. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทน	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)	PMR (C)	PMR (C)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMR (C)	Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)	PMR (C)	PMR (C)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMC, SDPM, SDP, OMR/PMR	PMR (C)	Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

Document No. SOP-PMR-063Revision01Update Date08/10/2021

Head of Department

QMR/FMR Approve

- 1.วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานส่วนร่วมความปลอดภัย/สุขภาพอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2.ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานไม่โครงการ
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4.ระยะเวลาในการทบทวน
- วันที่ทบทวน/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

SOPs OwnerPMR (C, HT)ApprovePMC, SDPM, SOP, QMR/FMR

Document No. SOP-PMR-063Revision01Update Date08/10/2021PagePage 1 of 2

CODE ที่	ORANGE หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามี ได้รับสารพิษเข้าไป ในร่างกาย	1.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้ได้รับสารพิษ เข้าไปในร่างกาย 1.2 ผู้เกี่ยวข้อง แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เชิญแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทเทียล) โดย ให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับแจ้งคิดว่า เป็นสาเหตุของ การเกิดพิษ และดำเนินการตามคำแนะนำของแพทย์ หรือการ รักษาระยะที่สี่ถึงแปด	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จุดสังเกต เพื่อประเมิน สถานการณ์ในการจัดการตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางปฏิบัติ พยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวม อุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีมีผู้เสียชีวิตทางทันต - ฝ่ายจัดการทันทีที่เห็นเหตุสื่อสารขอความช่วยเหลือ จากศูนย์ช่วยเหลือ และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ กรณีมีผู้เสียชีวิตมีผู้เกี่ยวข้อง/ทางกฎหมาย - ฝ่ายจัดการต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการ ที่มีอาการสาหัสหรือผู้เกี่ยวข้องให้สัมผัสหรือรับพิษมา ให้รีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โทร.1669 หรือ 1646 และขอความช่วยเหลือจากพยาบาลเบื้องต้น 3.2 รวมอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเป็นการป้องกันผู้ประสบเหตุ รับสารพิษภายในอุปกรณ์ หรือการช่วยเหลือด้วย เครื่อง ส่งไปโรงพยาบาลเพื่อทำการรักษา	ทันทีที่พบ เห็น/ได้รับ แจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การเข้าพื้นที่ประสบ เหตุส่งโรงพยาบาล (กรณี)	4.1 BM/VM แจ้ง แจ้ง. อำนวยความสะดวกเรื่องรถพยาบาล และหากกรณีมีผู้ประสบเหตุเข้ามายานภายในโครงการให้ แจ้งรถพยาบาล โทร.1669 และส่งผู้ประสบเหตุไปยังรถพยาบาล โครงการทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ อุปกรณ์อื่นๆ 4.2 บม. จัดทำเอกสารใบรายชื่อผู้บาดเจ็บที่ส่งรถ คนใด คนหนึ่งหรือผู้เกี่ยวข้องรับรถพยาบาลผู้บาดเจ็บ เพื่อความ สะดวกในการขนย้าย	ทันทีที่แจ้ง โรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อ เกิดเหตุ ผู้ปฏิบัติงานใน โครงการ	- BM/VM - บม.	
5	การจัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง ของหน่วยงาน หรือ จัดทำแฟ้มของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ได้รับสารเคมี เข้าร่างกาย		Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มีดากุอา เป็นคุณศุภศักดิ์ หนอง วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และภาพหน้า

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์โดยสารภายในโครงการ							
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	01	Update Date	08/10/2021		
Head of Department							

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รายนามที่เกี่ยวข้องกันภายในโครงการ			
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-064		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 1 of 2		

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ	
2	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในโครงการ (กรณีผู้บาดเจ็บ)	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - รปภ	
3	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ	
4	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	หัวเรื่อง	PMR-PMR-137 แผนการฉุกเฉิน	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รายนามที่เกี่ยวข้องกันภายในโครงการ			
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-064		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 2 of 2		

รายการเข้าเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approver , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ดูแลรักษา รับผิดชอบ เป็นศูนย์ดูแลรักษา หรือรับผิดชอบ, เพิ่ม Footer และลงนาม		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Revision	01	Update Date	08/10/2021
----------	----	-------------	------------

Revision	01	Update Date	08/10/2021
----------	----	-------------	------------

Head of Department

OMR/FMR Approve

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมทุนของ บริษัท พลัง หรือเพอร์ริட் จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเพื่อให้เกิดเหตุแห่งคุณค่า
- 1.3 เพื่อให้ผู้ควบคุมตรวจสอบสำหรับความน่าเชื่อถือ/เชื่อถือได้ ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม จนยับยั้งเหตุการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันจัด เจ้าพนักงานห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

SOP's Owner	PMR (C, HT)
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR
Update Date	08/10/2021
Page	Page 1 of 2
revision	01

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
คุกคาม

CODE	ORANGE
ขั้นตอนที่ 1	หัวข้อปฏิบัติ ได้รับข้อมูล หรือการกระทำขั้นสุดตาม
2	ดำเนินการจัดการเหตุเชิงรูปสุจริตชน
3	ตรวจสอบกรณีผู้ถูกละเมิด
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์

เอกสารบบขมิ้นไชยาใน ^{๖๓}บวชี ^{๖๔}ผล ^{๖๕}พริยทพริย ^{๖๖}จาก ^{๖๗}ผ่าน ^{๖๘}ตาม ^{๖๙}คำ ^{๗๐}ว่า ^{๗๑}หรือ ^{๗๒}สม ^{๗๓}พร ^{๗๔}ส่วน ^{๗๕}หรง ^{๗๖}หรือ ^{๗๗}คง ^{๗๘}หม ^{๗๙}โดย ^{๘๐}ไม่ ^{๘๑}เด ^{๘๒}ร ^{๘๓}บ ^{๘๔}ย ^{๘๕}า ^{๘๖}ต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-065
Approve	PMC, SDFM, SDP, QMR/FMR	Revision	01
		Update Date	08/10/2021
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	เลขสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสำเนาแบบ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-FM เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์พัฒนา ศึกษาวิจัย เป็นศูนย์ผลิต จัดจำหน่าย, เพิ่ม Footer และลงนาม

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Document No.	SOP-PMR-066
		Revision	01
		Update Date	08/10/2021
		Head of Department	
		QMR/FMR Approve	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรับทราบความเสี่ยง แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FHM-PMR-13/ แผนพร้อมรายการแผนฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน นับถึงเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 จุด ตอนที่		ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้บุกรุกเข้าเขตสถานที่	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ. ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่า มีผู้บุกรุกเข้าเขตสถานที่ 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้เข้า ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.1 รปภ. ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจ พื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมผู้บุกรุก ควบคุมตัวได้ -สอบสวนเบื้องต้น -ดำเนินการจัดการทางกฎหมาย -ควบคุมตัวผู้ไม่ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนเบื้องต้น -แจ้งเหตุส่วนศูนย์ 191	พื้นที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2		ดำเนินการตรวจสอบ เหตุการณ์		พื้นที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ. -SSI	
3		สอบสวนหาแนวทาง ป้องกัน		ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ. -SSI	
4		การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง, SSI และผู้บังคับบัญชา ตามระบบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแจ้งหน่วยงานภายนอก หรือ องค์กรต่าง ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ผู้ถูกแจ้ง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายใน บริษัท พลัส หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร				รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	เอกสารจัดทำใหม่	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-001	29/1/2520	เอกสารจัดทำใหม่	เอกสารฉบับเดิม	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021		เพิ่มตำแหน่ง PMR Approver, เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์รักษา ภัยพิบัติ เป็นศูนย์ควบคุม ภัยพิบัติ และเพิ่ม Footer และลายน้ำ	

เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายใน บริษัท พลัส หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Head of Department

QMR/FMR Approve

วิธีการปฏิบัติงานในภายใต้โครงการได้แก่

1. ขอบเขต
1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับงานผลิตภัณฑ์/ชุดอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย
ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในภายใต้โครงการได้แก่ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งตอบเป็นไปตามแผน
3.2 FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
วันที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำเนาประมาณใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

PLUS+

วิธีการปฏิบัติงานในภายใต้โครงการได้แก่

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SUPM, SDP, QMR/FMR

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Page

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ให้แจ้งหรือ พบนัดหมายในภายใตโครงการ 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณีที่ไม่ได้แจ้งความทางราชการ 1.3.1 กรณีที่ รปภ. และ คนสวน ไม่สามารถเข้าถึงได้ (กรณีฉุกเฉิน) 1) รปภ. และ คนสวน ใช้สายโทรศัพท์แจ้งไปยังตำรวจทางหลวง และแจ้งความทางหลวงตำรวจ ทางจุดตรวจความผิดปกติ โดยแจ้งเหตุที่เกิด โดยแจ้งเหตุที่เกิด 2) รปภ. หรือ คนสวน แจ้งไปยังฝ่ายจัดการทราบเพื่อประสานงานขอความช่วยเหลือ หรือขอความช่วยเหลือในการดำเนินการ หรือไม่ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน กรณีที่สายโทรศัพท์ สัญญาณไม่พร้อม ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปภ. ให้ดำเนินการใช้สาย กรณีที่สายสัญญาณดำเนินการ กรณีที่สายสัญญาณไม่พร้อม/สายขาด ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงานแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งรายละเอียดกรณีที่มีความผิดปกติหรือสิ่งผิดปกติในสายตาหรือใน พื้นที่ประชุม สิ่งต่าง ๆ หรือ HSA/Living Plus Application และแจ้งไปยัง Monthly Report 4) Supplier ขนย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่การจราจร	1) รปภ. และ คนสวน สามารถเข้าถึงได้ 1.3.2 กรณีที่ รปภ. และ คนสวน สามารถเข้าถึงได้ 1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการ ขนย้ายต้นไม้ที่ไม่เข้าทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการจราจร ทางจุดตรวจความผิดปกติ โดยแจ้งเหตุที่เกิด 2) รปภ. และ คนสวน ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ		
				1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการ ขนย้ายต้นไม้ที่ไม่เข้าทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการจราจร ทางจุดตรวจความผิดปกติ โดยแจ้งเหตุที่เกิด 2) รปภ. และ คนสวน ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
				1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการ ขนย้ายต้นไม้ที่ไม่เข้าทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการจราจร ทางจุดตรวจความผิดปกติ โดยแจ้งเหตุที่เกิด 2) รปภ. และ คนสวน ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
				1) รปภ. และ คนสวน จัดเตรียมอุปกรณ์ดำเนินการ ขนย้ายต้นไม้ที่ไม่เข้าทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการจราจร ทางจุดตรวจความผิดปกติ โดยแจ้งเหตุที่เกิด 2) รปภ. และ คนสวน ขนย้ายต้นไม้จากพื้นที่การจราจร	N/A	- รปภ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

8/10/2021

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อต้นไม้อยู่ในโครงการได้ล้ม			
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-067		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 2 of 3		

CODE	ORANGE	หัวข้อ/จุดตรวจ	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การดำเนินการตามขั้นตอน	2.1 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินเพื่อดำเนินการซ่อมแซม (ถ้ามี)	2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทผู้ชำนาญการ 1) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทผู้ชำนาญการจะดำเนินการซ่อมแซมต้นไม้ใหม่ (ตามที่จะอยู่ในใบสั่งการ) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการจะแจ้งให้บริษัทผู้ชำนาญการ ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งซ่อมต้นไม้ทดแทน	- BM/VMM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการตามขั้นตอน	3.1 BM/VMM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น ฝ่ายระบบ HSA ในกรณีต้นไม้โค่นล้ม และอยู่ระหว่างการจัดการทดแทนต้นไม้ทดแทนในทันที และประกาศปิดกรีนม็อดดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VMM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดการเอาสายส่งไฟฟ้าบริษัทประกันภัยของต้นไม้ทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปไปทำการประชาสัมพันธ์กลาง หรือได้รื้อถอนของไม้ระแนง		ภายใน 24 ชม. ตามที่ได้รับแจ้งเหตุ	FRM-PMR-137 แผนขอรับรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VMM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อต้นไม้อยู่ในโครงการได้ล้ม			
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-067		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Revision	01		
		Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 3 of 3		

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มงานช่าง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-144 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุภา รัชกิจกุล เป็นคุณเสกศักดิ์ พงษ์ วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document No.	SOP-PMR-068	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และส่วนรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเป็นเหตุฉุกเฉินด้วย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินร่งผ่าน ในทศโครการ (C.HI)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประมาณงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระยะเบ็ดเสร็จภายใน 3 ชม. เพื่อให้ได้แจ้งเหตุ

PLUS+ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อลด เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-068
	Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR	Revision	01
			Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 3

ชั้นตอน	หัวข้อ/ประเด็น	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การวิ่งแข่งขัน	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ความสงบจนเหตุการณ์สงบ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ 1.3 OM พิจารณาแจ้งเหตุแจ้งจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่ รวมการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Emergency Code) 1) การแจ้งเหตุฉุกเฉิน คำว่า Sir, Priority และ VIP ทุกกรณี (Code Grey หรือ แจ้งเหตุ/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow - ข้อควรระวัง/ข้อร้อง) 2) บั๊ววิ่งรับเหตุ หรือ บั๊ววิ่งทั่วพื้นที่ส่วนกลาง (สีฟ้าไปหาจุดรวม) ที่ทำให้อิทธิพลด้านความปลอดภัย และทรัพย์สิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อส่วนกลาง 3) ดับไม้ส้วม ที่ทำให้อิทธิพลด้านความปลอดภัย และทรัพย์สิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) 4) ไฟฟ้าดับรวมภายในโครงการ หรือ พัดลมแรงของโครงการระเบิด (ดับซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทเหตุ) ซึ่งทำให้อิทธิพลด้านความปลอดภัย และทรัพย์สิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อส่วนกลาง 5) ระบบปรับอากาศภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (ไม่เร่งรีบไปหาช่าง) 6) วัสดุประเภทพลาสติก ซึ่งทำให้อิทธิพลด้านความปลอดภัย และทรัพย์สิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อส่วนกลาง	พักรับเหตุ/วิ่งแข่งขัน	ขึ้นอยู่กับประเภทการแจ้งเหตุ	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ความถี่ Mal Center Call Center Monitor การวิ่ง เรื่องรถ กลุ่มผู้ดูแล Sir Priority และ VIP เป็นกรณี พิเศษ พิจารณา Code Grey

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PWC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 3

ขั้นตอน	หัวข้อ/จุดเกิดเหตุ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเบื้องต้น	1. กรณีโครงการเสร็จสิ้นแล้ว - ฝ่ายช่าง (PJ) (PM/PL) ให้นำแบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (กรณีบ้านเลขที่) เพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PJ, QMR/HT - โครงการบ้านพักอาศัย ที่ไม่มีปัญหา นำเสนอแผนการพิจารณา คำชี้แจง และยกย่องในระบบ PMS/LMS เพื่อเปิดคำชี้แจง 2. กรณีโครงการเสร็จสิ้นแล้ว - ฝ่ายช่าง ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) ส่งให้ PJ, QMR/HT - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นปัญหา นำเสนอแผนการพิจารณา และยกย่องในระบบ PMS/LMS เพื่อเปิดคำชี้แจง 3. กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแผน - ฝ่ายช่าง ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งให้ PJ, QMR/HT - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น ปัญหา นำเสนอคำชี้แจง - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น ปัญหา นำเสนอคำชี้แจง	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้ง แจ้ง ติดต่อ ติดต่อ	- ฝ่ายช่าง - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	1. กรณีโครงการเสร็จสิ้นแล้ว - ฝ่ายช่าง (PJ) (PM/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมช่าง (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข 2. กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแผน - ฝ่ายช่าง ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมช่าง) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละชุด SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายช่าง - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายใน บริษัท พลิท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามเผยแพร่ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PWC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 3 of 3

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PWC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 3 of 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายใน บริษัท พลิท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามเผยแพร่ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน

Document No. SOP-PMR-069

Revision 00

Update Date 09/07/2022

Head of Department

QMR/FMR/ EMR Approve

1. ขอบุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่ยังเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดตามรายการในกรข้างต้น การระงับเหตุ และการฟื้นฟูพื้นที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นและผลกระทบต่อเนื่อง

2. ขอบุข่าย

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการในทุกพื้นที่ที่บริษัทบริหารจัดการทั้งทางตรง รวมทั้งพื้นที่ที่ได้รับบริหารของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน กรณีเพลิงไหม้ น้ำท่วม และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อคน และสิ่งของได้ แต่ไม่รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น การเข้าซื้อที่ดินจากภายนอก

3. ขอบุข่าย ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
3.2 SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
3.3 FRM-PMR-070 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
3.4 FRM-PMR-071 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
3.5 FRM-PMR-072 ในกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ
3.6 FRM-PMR-073 ในกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ (Electrical)
3.7 FRM-PMR-075 ในกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ (Engine)

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ไม่มี

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

การเตรียมความพร้อม และตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน

SOPs Owner PMR (C, HT)

Approve PMR, SOPM, SDP, QI/EMR

Document No. SOP-PMR-069

Revision 00

Update Date 09/07/2022

Page Page 1 of 2

ชั้น	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การชี้แจงแผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 1.1 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 1.2 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 1.3 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย	1.1 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 1.2 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 1.3 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย	1 ปี	1. SOP-PMR-046 2. SOP-PMR-048 3. SOP-PMR-048	ฝ่ายจัดการ	
2	การชี้แจงแผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 2.1 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 2.2 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 2.3 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย	2.1 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 2.2 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย 2.3 แผนผังพื้นที่เสี่ยงภัย	1 ปี	1. SOP-PMR-046 2. SOP-PMR-048 3. SOP-PMR-048	ฝ่ายจัดการ	
3	การตรวจสอบ 3.1 การตรวจสอบ 3.2 การตรวจสอบ	3.1 การตรวจสอบ 3.2 การตรวจสอบ		1. FRM-PMR-005 2. FRM-PMR-070-073, 075 3. FRM-PMR-004 4. FRM-PMR-004	ฝ่ายจัดการ	
4	การดำเนินการ 4.1 การดำเนินการ 4.2 การดำเนินการ 4.3 การดำเนินการ 4.4 การดำเนินการ 4.5 การดำเนินการ	4.1 การดำเนินการ 4.2 การดำเนินการ 4.3 การดำเนินการ 4.4 การดำเนินการ 4.5 การดำเนินการ		1. FRM-PMR-005 2. FRM-PMR-070-073, 075 3. FRM-PMR-004 4. FRM-PMR-004	ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

