

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 หนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ6)
- ค2 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10)
- ค3 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)
- ค4 คู่มือการปฏิบัติตนในภาวะฉุกเฉิน



ภาคผนวก ค1

หนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ6)





ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๓๑๕/๒๕๕๕

โดย นายอภิชาติ จุตระกูล และ นายวันจักร์ บุณศิริ

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

อยู่บ้านเลขที่ ๔๗๕ ตรอก/ซอย ถนน ศรีอยุธยา หมู่ที่

ตำบล แขวง ถนนพญาไท อำเภอ เขต ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต

เลขที่ ๙๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร (ทาวเวอร์ A ๒๙ ชั้น, ทาวเวอร์ B ๓๘ ชั้น)

(๑) ชนิด ตึก ๓๘ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑,๒๒๗ ห้อง)-

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๔๙๒ คัน พาณิชยกรรม (ร้านค้า ๕ ห้อง)-สำนักงาน-จอดรถยนต์

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ที่บ้านเลขที่ ๗๗ (อเนก) สุขุมวิท ๗๗ (อเนก) ถนน สุขุมวิท

หมู่ที่ ตำบล/แขวง พระโขนงเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส. ๓ เลขที่ ส.ค. ๑ เลขที่ ๖๔๒๔, ๑๓๑๓

เป็นที่ดินของ บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายใบรับรองฉบับนี้

ออกให้ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ๒ พ.ย. ๒๕๕๕ พ.ศ.

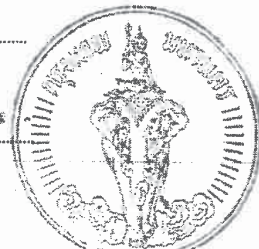
(ลายมือชื่อ)

(นายวิชาญ นิมิตต์)

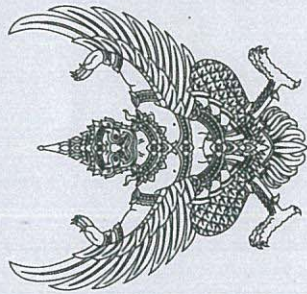
(ตำแหน่ง)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



เลขที่ ๙๙๔/๒๕๖๓



แบบ ร.๑

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่
ตามใบรับรองตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ (ล่าสุด)
เลขที่ ๒๔๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๒๓๐/๒๕๕๗
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร (๑๒๓) ชุด เดอะเบส โดย (๑๒๔) นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕

ตรอก/ซอย

สุขุมวิท ๗๗ (อ่อนนุช ๑)

ถนน

หมู่ที่

/ตำบล/แขวง พระโขนงเหนือ

/อำเภอ/เขต เขตวัฒนา

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติง เซอร์วิส จำกัด แล้ว
เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นารับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคาร ภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ออกให้ ณ วันที่ เดือน ๑๘ มีค. ๒๕๖๓ พ.ศ.



W.S

(นายไชยวุฒิ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานการโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ค2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10)





(อ.ช.๑๐)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่...๓๐...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ.๒๕๕๕...

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท แสนสิริ จำกัด(มหาชน) ทะเบียนเลขที่...๓๒/๒๕๕๕...เมื่อวันที่...๓๐...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ.๒๕๕๕... โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด.....“ เดอะเบลล์ ”.....
๒. โฉนดที่ดินเลขที่.....๑๗๑๗-๖๕๒๕.....
ตำบล/แขวง.....พระโขนงเหนือ พระโขนงเหนือ(บางจาก).....อำเภอ/เขต.....วัฒนา วัฒนา(พระโขนง)
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
๓. จำนวนอาคาร.....๑.....หลัง
๔. จำนวนห้องชุด.....๑,๒๓๒.....ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))
 - โถงรับแขก ตู้รับจดหมาย และห้องนำส่วนกลาง อยู่บริเวณชั้น ๑
 - ลิฟต์โดยสารจำนวน ๖ เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกลอุปกรณ์ส่วนควบคุม
 - ลิฟต์ดับเพลิงจำนวน ๒ เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกลอุปกรณ์ส่วนควบคุม
 - ดึงเก็บน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินและชั้นลาดฟ้าของอาคาร
 - สระว่ายน้ำส่วนกลาง และห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น ๖
 - ห้องพักผ่อน ตั้งอยู่ชั้น ๑ และชั้น ๖ ถึง ชั้น ๓๘, ป้ายชื่ออาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร
 - ระบบระบายอากาศรวม ระบบระบายกลิ่นและควันรวม
 - ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CCTV(โทรทัศน์วงจรปิด) ระบบ Access Control และระบบป้องกันฟ้าผ่า, ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบรวมและงานรับสัญญาณดาวเทียม
 - ระบบโทรศัพท์ ๑ สายตรง และ ๑ Intercom สำหรับ ๑ BR/๒BR ๓ สายตรงสำหรับส่วนกลาง
 - ทรัพย์สินอื่นที่ชื่อ หรือได้มาตามมาตรา ๔๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน...๑,๒๒๗...ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน...๕...ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน.....คัน
อื่นๆ.....	

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายณัฏฐพงษ์ วิจารณ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

ภาคผนวก ค3

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)





(อ.ป.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๓๒/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "เคอะเบส"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งมีคามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๘๘ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๗๗ (อ่อนนุช ๑)
ถนน ตำบล/แขวง พระโขนงเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่
(นายนันทพงษ์ วีระสิน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

ภาคผนวก ค4

คู่มือการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document	SOP-PMR-046	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งบลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ <u>กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด</u> ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาตรวจสอบและทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง <u>2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังคงมีปัญหา</u> ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด <u>2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา</u> ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลามให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ <u>3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สสำรวจ และ ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน <u>ภายใน 24 ชม.</u> (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายพร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัพท์ด้าง

Document	SOP-PMR-047	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลัพท์ด้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C, HH)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไร Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสาย จนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ <u>2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการตามข้อ 2.2 <u>2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง</u> <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ <u>กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น</u> 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรม และต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือหรือ แก้อิเลศลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้อิเลศขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการ และ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางหรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-048	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้
2	การจัดการเหตุ น้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดจากภัยธรรมชาติ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั้มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ 2) ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และ คอยเช็คระดับความสูงและปริมาณการระบายน้ำ ทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ กรณีเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ และใช้ปั้มน้ำ ย้ายรถ ดูแลพื้นที่ที่สร้างความเสียหายได้ และให้ช่างประจำหน่วยงานเร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ปัญหา หมายเหตุ กรณีที่อุปกรณ์ป้องกันภายในโครงการไม่สามารถระงับเหตุได้ ควรร้องขอไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการตัดสินใจด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ สํารวจ และ สรุปลความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย

Document	SOP-PMR-049	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตาม และ จัดการหลังเหตุวาทภัยสิ้นสุดลง ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย	Document No.	SOP-PMR-049
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนวาทภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนวาทภัย (ภัยที่เกิดขึ้นจากพายุลมแรง) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศแจ้งเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม เก็บสิ่งของที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดอันตรายต่อคนสัญจร และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 ฝ่ายจัดการจัดทีม เฝ้าระวังเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นตามจุดต่างๆ เพื่อพร้อมรับมือหากมีเหตุเกิดขึ้น เช่น ป้ายหักล้ม ฯลฯ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/เฝ้าระวัง	BM/VM,ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์กรณีเกิดเหตุวาทภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุวาทภัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุวาทภัย	กรณีเกิดเหตุวาทภัย 3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ รอให้เหตุการณ์สงบและปลอดภัย แจ้งรายงานสถานการณ์ให้ OM และ SSI 3.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่เพื่อเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสำหรับการกีดขวางทางสัญจร 3.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บว่ามีหรือไม่ หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1784 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม	ทันทีหลังสถานการณ์สงบ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรแฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สํารวจ และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document	SOP-PMR-051	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักใน โครงการ	Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน	<p>1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้ที่อาศัยหรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI</p> <p>1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p><u>กรณีผู้ป่วยมีสติสามารถให้ข้อมูลได้</u></p> <p>- ให้สอบถามอาการป่วย เบอร์ญาติหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้กับผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p><u>กรณีผู้ป่วยไม่มีสติไม่สามารถให้ข้อมูลได้</u></p> <p>- ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดเหตุอะไรมีผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุเส้นทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อาการ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสี่ยงที่อาจเกิดซ้ำ เช่น อยู่กลางถนนหรือรถติดแก๊ส 6. บอกชื่อผู้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วยเหลือเบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ <p>1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น</p>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
2	ดำเนินการขนย้ายผู้ป่วย	<p>2.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางและหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ</p> <p>2.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด และหากเป็นคอนโดมิเนียมให้เตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย</p> <p>2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หากมี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล</p>	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	<p>3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไตร่ฟกลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถามอาการ แสดงความห่วงใย	4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือเข้าเยี่ยมไข้ (ขึ้นอยู่กับสถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นการกำลังใจให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ

Document	SOP-PMR-052	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ ***ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรศัพท์แจ้งตำรวจท้องที่ที่เท่านั้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. ฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ ข้อควรระวัง : เมื่อเข้าตรวจสอบและถ่ายรูปแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดลายนิ้วมือขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่จะมีรถมูลนิธิต่างๆเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ. ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆเหล่านั้นให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน	ทันทีหลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานห้ามนำไปใช้หรือส่งต่อเด็ดขาด
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนน, ลิฟท์, บันไดหนีไฟ 3.2 BM/VM มีหน้าที่ให้ปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้น หรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ 3.3 หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชันสูตรศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ รปภ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้นำทางในการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้พบเห็นน้อยที่สุด (ตามเส้นทางที่จัดเตรียมไว้) ทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ หมายเหตุ หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น -ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ “ขณะนี้ยังไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่ชัดเจนแล้วจะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้งครับ/ค่ะ” หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAQ ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่ผ่านการเห็นชอบจาก BM/VM หรือผู้บริหาร	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกจากพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเคลียร์พื้นที่ให้อยู่ในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ งดการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ในโครงการ	Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ

Document	SOP-PMR-053	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนจมน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ</p> <p>1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้ที่จมน้ำรับทราบ (กรณีทราบข้อมูล)</p>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การดำเนินการเข้าให้ความช่วยเหลือ	<p>ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ</p> <p><u>2.1 กรณีอยู่ในพื้นที่โครงการ</u></p> <p>- ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่ตกน้ำจับ เช่น ไม้ตะขो ห่วงยางชูชีพ เตรียมไว้สำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่ทำได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ่งไม้ ท่อนไม้ ที่มีในขณะนั้นให้ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ว่ายน้ำได้ กระโดดลงไปช่วยผู้ประสบภัย นำขึ้นฝั่ง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีที่กระโดดลงไปช่วย ต้องให้จมน้ำก่อน(ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้เกิดภาวะกอดรัดผู้ให้ช่วยเหลือ</p> <p><u>2.2 กรณีอยู่นอกพื้นที่โครงการ (โครงการที่อยู่ริมน้ำ)</u></p> <p>ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>- แพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646</p> <p>- แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำกองทัพบก 1696</p> <p>- แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196</p> <p>- แจ้งเหตุด่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199</p> </div> <p>2.3 เมื่อนำตัวผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำผู้ประสบภัยออกมาให้ความช่วยเหลือบนพื้นที่เหมาะสม และไม่มีกระแสไฟฟ้ารั่วไหล</p> <p>2.4 ให้ตรวจดูว่ายังมีลมหายใจหรือไม่</p> <p><u>กรณียังหายใจ</u></p> <p>- ควรจับผู้ประสบเหตุนอนตะแคงข้าง ศีรษะหงายไปข้างหลังเพื่อให้น้ำไหลออกจากปาก ใช้ผ้าห่มคลุมผู้ป่วยเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อย่าให้กินอาหารและดื่มน้ำทางปาก จากนั้นรับนำตัวส่งโรงพยาบาลโดยทันที</p> <p><u>กรณีไม่หายใจ</u></p> <p>ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากเป่าปากไม่ได้หรือกลัวการติดเชื้อให้กดที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว</p>	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกการส่งตัวผู้จมน้ำ	BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนหน่วยพยาบาล และแจ้งให้ปิดสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน	ทันทีที่รถพยาบาลเข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	<p>4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนสาเหตุข้อเท็จจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ</p> <p>4.2 ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	ทันทีหลังจากรถพยาบาลออกจากพื้นที่	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	<p>5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI</p> <p>5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดคร์ฟกลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกกระบวนการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร

Document	SOP-PMR-054	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุคนจะกระโดดอาคาร และการดำเนินการหลังเหตุการณ์สิ้นสุด เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คนจะกระโดดอาคาร	Document No.	SOP-PMR-054
SOPs Owner	PMR (C, HH)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจะกระโดดอาคาร	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนจะกระโดดอาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM แจ้ง OM กรรมการนิติฯ และญาติของผู้ที่จะกระโดด หากเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/ แพทย์ฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 *ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากตำรวจ*	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. ฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ <u>ข้อควรระวัง :</u> ห้ามเข้าถึงตัวหรือดำเนินการใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระโดดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง 2.3 BM,SSI ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เข้าทางเบาะลมเพื่อเซฟกรณีโดดลงมา 2.4 OM,PMC พิจารณาดัดสินใจหากมีค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือเกิดขึ้น 2.5 อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีรถมูลนิธิต่างๆ เข้าให้ได้รับอนุญาตจาก BM,ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจ ก่อนที่จะเข้ามาภายในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เหล่านั้นปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกครั้ง	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่จะกระโดดอาคารเข้าเกลี้ยกล่อมเพื่อให้สถานการณ์คลี่คลายลง แล้วให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้ก่อเหตุระงับสติอารมณ์ 3.2 กรณีผู้ก่อเหตุได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ 3.3 กรณีผู้ก่อเหตุเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่มาถึงที่เกิดเหตุ	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ใต้ฟกกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-055	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตราย ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายอยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดที่พบสัตว์อันตราย	2.1 BM/VM และ รปภ.เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่หรือจำกัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้เกิดความตกใจ หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับสัตว์อันตราย	<u>กรณีสามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) รปภ. เฝ้าระวังและกั้นพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและควบคุมกันสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป <u>กรณีไม่สามารถจัดการสัตว์อันตรายได้</u> 1) BM/VM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. เฝ้าระวังและคอยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือนำไปกำจัดหรือปล่อยสู่ธรรมชาติ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้าดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปยังจุดปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่	ทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

Document	SOP-PMR-056	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบหรือรับแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามแตะต้อง เปิดกระเป๋า หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น <u>กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย</u> -นำวัตถุต้องสงสัยส่งคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 <u>กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย</u> -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กั้นพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องผ่านอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางรถเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พาเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย <u>กรณีเป็นวัตถุอันตราย</u> 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บกู้วัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ <u>กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย</u> 1)ให้จัดเก็บไว้ที่โครงการไม่เกิน 15 วัน หากไม่มีผู้มาแสดงตนแสดงความเป็นเจ้าของ ให้ดำเนินการกำจัดต่อไป	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พกอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ความปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรมในพื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-057	Revision	01	Update Date	1/3/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโจรกรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโจรกรรม ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโจรกรรมในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ ว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง ถูกโจรกรรมทรัพย์สิน 1.2 BM/VM ดำเนินการสอบถามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรบ้างที่สูญหาย จากผู้ที่แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ในการโจรกรรม <u>ตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหาย</u> ให้ผู้เสียหายเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานลงในใบแจ้งความที่ต้องมีเลขที่รับของคดี พร้อมทั้งร้องขอให้เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ กรณีพื้นที่ส่วนกลาง : นิติเป็นผู้แจ้งความ กรณีพื้นที่ลูกบ้าน : ลูกบ้านเป็นผู้แจ้งความ <u>หมายเหตุ</u> ให้คำแนะนำเจ้าทรัพย์ห้ามเคลื่อนย้ายหรือสัมผัสพื้นที่ที่เกิดเหตุเพื่อป้องกันลายนิ้วมือแฝง <u>ตรวจพบว่าทรัพย์สินไม่ได้สูญหาย</u> ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	ทันทีหลังจากสอบถามผู้ที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (อาคารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหรือข้อมูลภาพและเสียงจากกล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	- BM/VM - รปภ.	ผู้เสียหายสามารถขอหลักฐานจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคล พร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐานจะต้องมีหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง
3	จำกัดพื้นที่เพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ.เพิ่มความเข้มงวดกับการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เตรียมพร้อมรอเจ้าหน้าที่ตำรวจพร้อมอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	ทันทีหลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจบริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยการสังเกตการณ์ห้ามแตะต้องอุปกรณ์ พร้อมกับให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดเพื่อเป็นหลักฐาน และสรุปความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหามาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดรรไฟล์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตรการรักษาความปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าหลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร 7.2 ผู้จัดการอาคารจัดทำ ทบทวน และซักซ้อมแนวทางการป้องกันการเกิดเหตุซ้ำซ้อน พร้อมกับส่งรายงานหลักฐานการซักซ้อมดังกล่าวให้ OM & PMC ลงนามต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเกิดเหตุ	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. แผนซักซ้อมเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - SSI - รปภ.	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง

Document	SOP-PMR-058	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการระงับเหตุทะเลาะวิวาท / คนคลุ้มคลั่ง จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนกลุ่มคลั่ง	Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนกลุ่มคลั่ง	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนกลุ่มคลั่ง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/VM, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินดูความรุนแรงของสถานการณ์หากสามารถตรวจสอบว่ามีญาติให้แจ้งญาติหรือคู่กรณีทั้งสองฝ่าย 2.2 BM/VM และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันที 2.4. ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ <u>กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ</u> -ห้ามเข้าไปห้ามโดยตรง ให้รอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ <u>กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ</u> -SSI,รปภ.เข้าห้าม และเจรจาเพื่อระงับเหตุทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดเส้นทางเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือนักข่าวเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/VM 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646	30 นาที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต</u> -ให้ปฏิบัติตามคู่มือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยหรือเสียชีวิตออกนอกพื้นที่ <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต</u> -ให้คู่กรณีดำเนินการแจ้งความหรือลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจมา	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสลายการทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุว่ามีทรัพย์สินต่างๆ ในที่เกิดเหตุหรือใกล้เคียง เสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้ถ่ายรูปพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการเคลมประกัน <u>กรณีเกิดความเสียหาย</u> ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีหลังจากเหตุการณ์สงบเรียบร้อย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน 6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

Document	SOP-PMR-059	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับการติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม	Document No.	SOP-PMR-059
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รัฐติดต่อขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งฝ่ายจัดการ ว่ามีเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารการขอเข้าพื้นที่ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเข้ามาในพื้นที่	พื้นที่ที่ได้รับการติดต่อ	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	
2	การตรวจสอบเอกสารหมายค้นจากเจ้าหน้าที่	BM/VM ไปพบเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อ ตรวจสอบเอกสารหมายจับและหมายค้นจากเจ้าหน้าที่ และสอบถามเหตุในการเข้าพื้นที่ <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นผู้พาเข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ข้อมูลใดๆ <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าตรวจในพื้นที่	BM/VM, ฝ่ายจัดการ อำนวยความสะดวกแนะนำเส้นทางให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายจับและหมายค้น <u>หมายเหตุ ห้ามพาตำรวจไปพบเจ้าของร่วมหรือลูกบ้านโดยตรง</u> <u>กรณีมีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก</u> เจ้าหน้าที่ตำรวจ แสดงหมายค้นและหมายจับต่อเจ้าของบ้าน และ/หรือผู้พักอาศัย และหาพยานอื่น 2 คน ก่อนลงมือตรวจค้น หากตรวจพบกระทำความผิดจริง เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการควบคุมตัวผู้กระทำความผิด และยึดของกลางขึ้นรถตำรวจ เพื่อกลับสถานีตำรวจต่อไป <u>กรณีไม่มีผู้พักอาศัยอยู่ในห้อง/บ้านพัก</u> BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าของบ้าน พร้อมส่งหมายค้นและหมายจับให้เจ้าของบ้านรับทราบ	หลังตรวจสอบหมายค้นและหมายจับ	เอกสารหมายจับและหมายค้น (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้าพนักงานในการให้ปากคำ	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การกับเจ้าพนักงานหากมีหนังสือร้องขอ	พื้นที่ที่ถูกร้องขอ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ

Document	SOP-PMR-060	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุจลาจลใกล้พื้นที่ทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุจลาจล ใกล้พื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-060
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุจลาจลใกล้พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เตรียมพร้อมเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโครงการ	2.1 รปภ.และ SSI คอยเฝ้าระวังการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่มีลูกบ้านมาด้วยเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใจสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็นระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-รปภ.	
3	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล	BM/VM ประกาศแจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เฝ้าติดตามสถานการณ์เพื่อเตรียมความพร้อม	4.1 BM/VM และ รปภ. เฝ้าระวัง และช่างประจำหน่วยงานมอนิเตอร์ผ่าน CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัย <u>กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย</u> -ประชาสัมพันธ์ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อยแล้ว <u>กรณีสถานการณ์คลี่คลาย</u> -ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก -BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดว์แฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19

Document	SOP-PMR-061	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HH, HT) ได้แก่

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
- 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
คือ สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดสถานที่ หรือ สถานประกอบการ
คือ สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขึ้นวิกฤต สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินสูงสุดของบริษัท ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C0 ในระยะ 2 เมตร
ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่เกิดการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมีสมาชิกครอบครัวที่ถูกกักตัว หรือที่ติดต่อกับสัมผัสกับผู้ป่วยที่ยืนยันโรค COVID-19
- C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 8

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ตั้งจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใส่หัวปั๊ม ติดสติ๊กเกอร์โลโก้พลัส (ทั้งนี้สีเจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กดล้างมือเอง แต่หากมีอีเวนต์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* หน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทิ้งทุกวัน
		2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ "เพื่อสุขภาพและอนามัยของลูกคำ ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนะคะ/ครับ"				
		2.3 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาดสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาดต้องสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ซึ่งมี
		2.4 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ฟิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการใดมีสระว่ายน้ำ ต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณออนเนกประสงค์ / สีแดงพื้นที่สกปรก และลงใบตรวจเช็คงาน
		2.5 จัดตั้งกลุ่มทีมงานผ่าน Line group เพื่อเป็นการทำงานจากศูนย์ข้อมูลเดียวกัน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) <u>กลุ่มทีมปฏิบัติการ</u> : หน้าที่รับและส่งข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานให้ทีมสื่อสาร 2) <u>กลุ่มทีมสื่อสาร</u> : หน้าที่รับข้อมูลจากพนักงาน หาข้อมูล Find out ก่อนสรุป ดำเนินการส่งต่อ แจ้งทีมกรรมการ รับนโยบาย มาทำการสื่อสารทีมปฏิบัติการไปดำเนินการตามประกาศ 3) <u>กลุ่มทีมกรรมการ</u> : รับข้อมูลจากกลุ่มทีมสื่อสาร ตัดสิน ออกนโยบาย แนวทางปฏิบัติ	48 ชั่วโมง	N/A	1) <u>กลุ่มทีมปฏิบัติการ</u> : OM,PMC,PM Support, SSI, OD และ MK 2) <u>กลุ่มทีมสื่อสาร</u> : PMC, PM, EO support, OD, MK, HR, RS และ PP 3) <u>กลุ่มทีมกรรมการ</u> : PMC,EO	
3	ติดตาม และประเมินสถานการณ์	ฝ่ายจัดการ ส่งข้อมูลจากพนักงาน และรับข้อมูลจากส่วนกลาง เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติ	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 8

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	รายงานสถานการณ์เฝ้าระวังให้ทีมปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอกรรมการพิจารณา เพื่อพิจารณาเงินส่วยพิเศษ ในช่วงสถานการณ์ Covid เช่นสำหรับการจัดซื้อ	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน	2.1 คู่มือพนักงาน : ฝ่ายจัดการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายการต่างๆ ว่ามีอุปกรณ์ เอกสาร สถานที่จัดเก็บตรงไหน เบอร์บุคคลที่ติดต่อ เป็นต้น 2.2 คู่มือลูกค้า : MK จัดทำคู่มือการปฏิบัติในการอยู่อาศัยภายในบ้าน/ห้องชุด เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อรัฐบาลประกาศ สถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2	คู่มือการปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน และคู่มือการกักตัว 14 วันใน Share Point จาก MK	ฝ่ายจัดการ, MK	
3	การยกระดับปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ	2.1 ตั้งจุดวางเจลแอลกอฮอล์ บรรจุขวดใส่หัวปั๊ม ติดสติ๊กเกอร์โลโก้ฟลัส (ทั้งนี้ใส่เจลแอลกอฮอล์ ขวดที่ใส่ให้เป็นไปตามการจัดซื้อของแต่ละโครงการ) และหากปริมาณเจลเหลือน้อยกว่า 1/4 ให้นำมาเติมให้เต็มขวด ให้ผู้พักอาศัย/ผู้มาติดต่อ เป็นผู้กลั้วล้างมือเอง หากมีเอนต์ (เฉพาะเวลาทำการ) ให้แม่บ้านสวมใส่หน้ากาก และถุงมือยางสีขาว ยืนประจำบริเวณทางเข้าเป็นผู้กดให้ 2.2 พนักงานฝ่ายจัดการ ต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา เว้นระยะในการพูดคุยกับลูกค้า 1-2 เมตร และให้ขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อบุคคล สวมหน้ากาก และต้องตรวจสอบทุกคนที่เข้าออกโครงการให้ปฏิบัติ "เพื่อสุขภาพ และอนามัยของลูกค้า ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันด้วยนะคะ/ครับ" แต่หากไม่ให้ความร่วมมือให้แจ้งว่า "เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัทฯ ขอความร่วมมืองดเข้าพื้นที่นะคะ/ครับ" 2.3 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัด บริเวณทางเข้า-ออก ร่วมกัน ซึ่งจะต้องมีพนักงานสวมหน้ากาก ถุงมือยางสีขาว เครื่องวัดอุณหภูมิ ต้องตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนที่เข้าโครงการไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งต้องแจ้งทุกคนว่า "เพื่อความปลอดภัยของท่าน ขออนุญาตตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ก่อนเข้าโครงการ" และหากไม่ได้รับความร่วมมือให้แจ้ง "เพื่อความปลอดภัยของท่านและลูกค้าท่านอื่น ตามมาตรการของบริษัทฯ ของดิฉันไม่ให้เข้าพื้นที่" ทั้งนี้หากพบบุคคลที่มีอุณหภูมิเกินกว่า 37.5 องศาให้ปฏิบัติดังนี้	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	* หน้ากาก ถุงมือ ยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน * เครื่องวัดอุณหภูมิต้องเช็คทำความสะอาด เชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
			ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	* หน้ากาก ถุงมือ ยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทั้งทุกวัน * เครื่องวัดอุณหภูมิต้องเช็คทำความสะอาด เชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 3 of 8

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การยกระดับปฏิบัติตามแนวทางเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ (ต่อ)	1) ให้ดำเนินการตรวจซ้ำอีกครั้ง หากยังอุณหภูมิเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อ 2)-4) 2) กรณีเป็นพนักงาน ให้กลับบ้าน และ แจ้งรายงานต่อ OM กรณีเป็น Subcontract ให้หยุดปฏิบัติงาน และ แจ้งให้หาคนทดแทน 3) กรณีเป็นผู้พักอาศัย แจ้งให้สวมหน้ากาก แล้วให้กลับเข้าที่พัก ของอาคารใช้ส่วนกลาง เพื่อเฝ้าดูอาการ พร้อมแจ้งรายงานผลการตรวจกลับมายังฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป 4) กรณีเป็นผู้ติดต่อ ห้ามเข้าโครงการเด็ดขาด	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	* หน้ากาก ถุงมือ ยางสีขาว ต้องทำการเบิกและเปลี่ยนทุกวัน * เครื่องวัดอุณหภูมิ ต้องเช็ดทำความสะอาด สะอาดฆ่าเชื้อทุกวันหลังใช้งานเสร็จ
		2.4 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุด Scan QR Code หรือทำประกาศ ให้ผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อ พนักงานปฏิบัติงาน กรอกแบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการโดยให้แจ้งว่า "เพื่อความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่โครงการ ขอความร่วมมือสแกนคิวอาร์โค้ดตอบแบบสอบถามด้วยคะ/ครับ" หากไม่ให้ความร่วมมือ กรณีเป็นผู้พักอาศัย ให้บันทึกข้อมูลไว้เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกงดเข้าพื้นที่	เมื่อได้รับ QR Code จากส่วนกลาง	PR QR Code แบบสอบถามก่อนเข้าพื้นที่โครงการ Covid-19	ฝ่ายจัดการ	QR Code จะติด 2 จุด คือจุดที่ 1 : ด้านหน้าให้บุคคลทั่วไป จุดที่ 2 : บอร์ดประกาศ ลิฟต์ ให้ผู้พักอาศัย
		2.5 ฝ่ายจัดการ ตั้งจุดพักคอยอาหารและสิ่งของ โดยให้ลูกค้ามารับเอง ณ บริเวณที่ไม่เป็นมุมอับ มีอากาศถ่ายเท ซึ่งขอให้อิงตามกายภาพแต่ละโครงการ และต้องมีเจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อไว้ให้บริการ	ทุกวัน เวลา 9.00-18.00 น.	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.6 พนักงานที่ทำหน้าที่รับ-ส่ง จดหมาย และ พัสดุต่างๆ ต้องสวมใส่หน้ากาก ถุงมือ ผ้าสีขาวในการปฏิบัติงาน	เมื่อมีจดหมาย/พัสดุ มาส่งที่โครงการ	N/A	ฝ่ายจัดการ	
		2.7 จุดส่วนกลางที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู ลิฟต์ ห้องน้ำ ให้ แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ตามเวลาที่กำหนด	ทุก 1 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.	PR รอบทำความสะอาดสะอาด	แม่บ้าน	แม่บ้าน ทำความสะอาดต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ ยางสีขาว ใช้ผ้าฆ่าเชื้อ ซึ่งมีแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุในขวดสเปรย์สีขาวขึ้น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินบริเวณเอนกประสงค์ / สีแดงพื้นที่สกปรกและลงใบตรวจเช็คงาน
		2.8 จุดส่วนกลางอื่นๆ เช่น ฟิตเนส ให้แม่บ้าน ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด โดยนอกช่วงเวลาฝ่ายจัดการ จัดเตรียมผ้า น้ำยาฆ่าเชื้อไว้ให้ลูกบ้าน และหากโครงการใดมีสระว่ายน้ำ ต้องตรวจสอบปริมาณค่าคลอรีนในน้ำให้ได้ค่ามาตรฐานทุกวัน	ทุก 3 ชั่วโมง ตั้งแต่ 7.00-18.00 น.		- แม่บ้าน - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 4 of 8

3. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อรุนแรง	ฝ่ายจัดการ ประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัย ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตามสถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
2	ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายสำรองกรณีฉุกเฉินจากคณะกรรมการ ซึ่งยอดค่าใช้จ่ายตามประมาณการในการบริหารจัดการภายในโครงการ จากการซื้อของจำเป็นต่างๆ สำหรับ อุปกรณ์ บริโภค เครื่องมือแพทย์ต่างๆ	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	ติดต่อบริษัทที่ให้บริการพินายาเช่าซื้อโรค	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อบริษัท พินายาเช่าซื้อโรคส่วนกลางภายในโครงการ หากไม่รับงาน ให้ติดต่อส่วนกลาง ส่งทีม SSI มาดำเนินการ ในกรณีที่บริษัทต่างๆ ไม่สามารถรับงาน โดยมีการจัดซื้อเครื่องพ่น และน้ำยาไว้เป็นของส่วนกลาง	ตามสถานการณ์	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	ปิดการใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด* (อิงข้อมูลจากประกาศรัฐบาล)	ฝ่ายจัดการ ปิดการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ที่ไม่กระทบกับการอยู่อาศัย	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้งหากจะนำมาใช้งาน
5	งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด	ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้พักอาศัย งดการให้บริการภายในบ้าน/ห้องชุด โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line เว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
6	วางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในโครงการ	ฝ่ายจัดการ วางแผนจัดสรรพนักงานนิติบุคคล ปรก. แม่บ้าน ออกเป็น 2 รอบ เพื่อที่จะได้สลับรอบการเข้ามาปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานต้องเตรียมตัวให้พร้อมหากต้องอยู่ประจำ (ค้างคืน) เช่น ที่พัก เครื่องอุปโภค บริโภค เป็นต้น	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
7	ติดต่อส่วนกลางเพื่อช่วยสนับสนุนพนักงานปฏิบัติ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง ช่วยสนับสนุนพนักงานจากส่วนกลางเข้ามาปฏิบัติงานในโครงการ หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน ซึ่ง PMC เป็นผู้พิจารณา/ร้องขอ การจัดส่งพนักงานส่วนกลาง เข้า support ตามความเหมาะสม(คุณชาญ FM / PM, คอนโด คุณดี เดชศักดิ์, HT คุณเจ ภัสสรณ์, HH คุณมัม ชนิษฐ)	24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง ช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์บริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน <u>หัวหน้าทีม</u> : คุณกิ๊ก เกรียงไกร และ คุณปึก อรุณี, คุณโบว์ พิมนัส <u>การจัดซื้อ</u> : คุณไนต์ ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
9	การจัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพ/พยาบาลเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง OM ประสานงานกับส่วนกลาง ช่วยสนับสนุนเครื่องใช้ อุปกรณ์บริโภค จากส่วนกลางให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการหากเกิดเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน <u>หัวหน้าทีม</u> : คุณกิ๊ก เกรียงไกร และ คุณปึก อรุณี, คุณโบว์ พิมนัส <u>การจัดซื้อ</u> : คุณไนต์ ฐาปณี	เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	N/A	ฝ่ายจัดการ	
10	รายงานสถานการณ์ทีมปฏิบัติ (OM) เป็นระยะ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) รายงานทุกสัปดาห์ หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งทันที	ทุกสัปดาห์	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 5 of 8

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สอบถามอาการ และ ข้อมูลผู้ต้องสงสัย เบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ต้องสงสัย ดังนี้ เกี่ยวกับอาการ / ประวัติการเดินทาง / การเข้าไป พื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด / การเข้าใช้ พื้นที่ส่วนกลาง	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีม ปฏิบัติการ (OM) ทันที และรายงานความ คืบหน้าเป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีมปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิเทศทราบทันที โดยแจ้ง รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 เพื่อดำเนินการตาม มติกรรมการ หรือนโยบายต่อไป	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์ Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ แจ้งแม่บ้านให้สวมหน้ากาก ถุงมือยาง สี ขาวทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่มีการใช้ ร่วมกันกับผู้ต้องสงสัยทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70% บรรจุขวดสเปรย์สีขาว ขุ่น ให้ใช้ผ้าสีน้ำเงินสำหรับบริเวณเอนกประสงค์ ผ้า สีแดงสำหรับพื้นที่สกปรก	ทันที	N/A	- ฝ่ายจัดการ - แม่บ้าน	
4	ดำเนินการการตาม ลักษณะความเสี่ยงของ ผู้ต้องสงสัย	พนักงานที่เข้าตรวจสอบต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ เว้นระยะห่างจากผู้ต้องสงสัย ก่อนเข้าตรวจสอบ 4.1. กรณีไม่มีอาการใช้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวด ศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย แต่มีความเสี่ยงที่ อาจจะติดเชื้อ 1) ตรวจวัดอุณหภูมิเบื้องต้นต้องไม่เกิน 37.5 องศา หากเกินให้สอบถามอาการเบื้องต้น และสอบถาม การเข้าพบแพทย์ 2) แจ้งลูกบ้าน หรือพนักงานเฝ้าระวังอีก 14 วัน ห้ามออกนอกพื้นที่และใช้ส่วนกลาง และของค้ดเข้า บริการภายในห้องชุด 3) กรณีเป็นลูกบ้าน ฝ่ายจัดการกำหนดรอบการส่ง อาหาร และรอบการเก็บขยะให้ลูกบ้านที่กักตัว ตาม ระยะเวลาที่กำหนด 4) กรณีเป็นพนักงาน ฝ่ายจัดการแจ้งฝ่าย HR เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และส่วนกลาง หาพนักงานมาทดแทนชั่วคราว 4.2 กรณีมีอาการใช้ ไอ เจ็บคอ น้ำมูกไหล คัดจมูก หอบเหนื่อย แน่นหน้าอก เมื่อยเนื้อเมื่อยตัว ปวด ศีรษะ อ่อนเพลีย ท้องเสีย 1) BM/VM สอบถามผู้ต้องสงสัยในการให้ติดต่อ หน่วยงานโรงพยาบาล สาธารณสุข เพื่อรับตัวเข้า หากทางให้ทางฝ่ายจัดการติดต่อให้ทางโครงการ ต้อง อำนวยความสะดวกสำหรับจุดจอร์รับผู้ต้อง สงสัยสู่เสี่ยงให้โรงพยาบาล 2) ฝ่ายจัดการ ติดตามรายงานผลตรวจทาง ห้องปฏิบัติการเพื่อวินิจฉัยตามระยะเวลากำหนด	ทันที	N/A	ฝ่ายจัดการ	
5	ยกระดับการจัดการ พื้นที่ส่วนกลางและการ ให้บริการ	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการปิด หรือ งดการใช้พื้นที่ สันทนาการส่วนกลาง และงดให้บริการภายในห้อง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)	ตามสถานการณ์	ประกาศแจ้ง ลูกบ้าน	ฝ่ายจัดการ	PH,HC ใช้ นโยบายงด การบริการ ห้องชุด เช่นกัน

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 6 of 8

4. การพบบุคคล C-1 ในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	แจ้งให้ผู้ต้องสงสัย รายงานข้อมูลให้ฝ่าย จัดการ	ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้ต้องสงสัยแจ้งผลของอาการ ให้ทราบหลังจากกักตัว หรือ เข้าพบแพทย์ เพื่อ ทางฝ่ายจัดการจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป 1) กรณีไม่ติดเชื้อ : ควบคุมกักตัว ฝ่าย จัดการ ติดต่อลูกค้า เพื่อสอบถามความสะดวก ในการไปตรวจสุขภาพ 2) กรณีติดเชื้อ : เข้าสู่กระบวนการสถานการณ์ พบผู้ติดเชื้อ 3) BM/VM รายงาน OM และคณะกรรมการนิติ พันที่ที่ทราบผล	เมื่อกลับเข้ามา ในพื้นที่ โครงการ หลังจากพบ แพทย์	N/A	ฝ่ายจัดการ	มาตรการดูแลลูกบ้านในขณะกัก ตัว *จัดรอบการส่งอาหาร ของใช้ และเก็บขยะ 2 รอบต่อวัน (9.00 และ 17.00) โดยพนักงานที่ จัดส่งต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ นำไปจัดวางไว้ที่หน้าห้องของ ลูกบ้าน *การเก็บขยะของลูกบ้านที่กัก ตัวให้นำมาวางไว้ที่หน้าห้อง และแม่บ้านต้องสวมหน้ากาก ถุงมือ พันผ้าเช็ดรอบถุง ก่อนนำไปทิ้งด้านล่าง (งดแยก ขยะจากถุง)*ติดตามผล และ แจ้งให้ลูกบ้านรายงานอาการทุก วัน หากมีอาการให้ปฏิบัติตาม แนวทางที่ระบุไว้ในข้อ 2 นี้
7	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารถึงสถานการณ์ มาตรการจัดการและ ควบคุมพื้นที่ หรือ ประชุมตามมติ คณะกรรมการ	7.1 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูล ข่าวสาร มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการ ระบาดของโรคติดต่อจากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่ติดต่อ โดยวิธี ติดต่อโดยตรง/ประกาศ/ HSA/ Living Plus App/ Email/ Line 7.2 การให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ให้อิงตาม SOP ฉบับนี้ และ FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น 7.3 จัดประชุมลูกบ้านเพื่อหาแนวทางปฏิบัติ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการนิติ)	24 ชั่วโมง	SOP-PMR- 061 วิธีการ ปฏิบัติเมื่อเกิด โรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ ประกาศ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูล ใหม่ทุกครั้งหากจะ นำมาใช้งาน

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ติดต่อสอบถามข้อมูลผู้ ติดเชื้อเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดต่อสอบถามบุคคลผู้ติดเชื้อ เกี่ยวกับ อาการ /ประวัติการเดินทาง /การ เข้าไปพื้นที่ที่มีการระบาด/ บุคคลที่ใกล้ชิด / การเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่เข้า รักษา/ความสัมพันธ์การติดต่อบุคคล (ตาม หา C-1) พร้อมบันทึกประวัติลงรายงาน	ทันที	ประวัติลงรายงาน C-1	ฝ่ายจัดการ	
2	รายงานสถานการณ์ทีม ปฏิบัติการทันที และ รายงานความคืบหน้า เป็นระยะๆ	BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ทีม ปฏิบัติการ (OM) และคณะกรรมการนิติ ทราบทันที โดยให้ระบุบุคคลติดเชื้อเกี่ยวกับ อาการ /ประวัติการเดินทาง /การเข้าไปพื้นที่ ที่มีการระบาด/บุคคลที่ใกล้ชิด /การเข้าใช้ พื้นที่ส่วนกลาง/โรงพยาบาลที่รักษา หากมี พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ตามมาตรการกักตัว 14 วัน ทันที	ทันที	แบบรายงาน สถานการณ์Line / Email	ฝ่ายจัดการ	
3	การทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง (BIG CLEANING)	ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ Big Cleaning พื้นที่ โถงทางเดิน ส่วนกลางทั้งหมด โดยบริษัทที่ ให้บริการพ่นยาฆ่าเชื้อโรค	ภายใน 24 ชั่วโมง	N/A	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อ อันตราย Covid-19	Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 7 of 8

5. การพบบุคคล C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ยกระดับการจัดการ ขั้นสูง	<p>4.1 ตั้งจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ โดยจำกัดบริเวณทางเข้า-ออก เพียงจุดเดียวเพื่อควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ</p> <p>4.2 ปิดสำนักงาน 3 วัน และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่กระทบต่อการอยู่อาศัย กำหนดลฟต์โดยสารใช้เฉพาะผู้ติดเชื้อ</p> <p>4.3 งดบริการงานซ่อมภายในห้องชุด ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน</p> <p>4.4 จัดสำนักงานชั่วคราว (โดยพิจารณาจุดที่เหมาะสมตามกายภาพโครงการ) สำหรับรับเรื่องต่างๆ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างน้อย 1 อัตรา</p> <p>4.5 เปิดเบอร์ติดต่อเฉพาะกิจสำหรับเป็น Center ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้พักอาศัย กับนิติบุคคลของโครงการโดยแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ HSA / Living Plus App/ Email/Line/Call</p> <p>4.6 งดรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุ ทุกประเภท ณ ห้องนิติ จะจัดจุดรับ-ส่งด้านนอก ให้ลูกบ้านประสานงานกับผู้จัดส่งด้วยตนเอง</p> <p>4.7 แจ้งให้ทีมส่วนกลางจัดหาพนักงานจากโครงการอื่น มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ต้องกักตัวชั่วคราวอย่างน้อย 14 วัน</p>	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
5	แจ้งข้อมูล สังเกต และติดตามอาการ	<p>5.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งข้อมูลให้กับบุคคลร่วมงาน ติดต่อหรือใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ ไม่รวมถึงกรมควบคุมโรค จะให้ผู้ติดเชื้อแจ้งเอง</p> <p>5.2 ฝ่ายจัดการ จัดส่ง e-Card หรือ โทรสอบถามเพื่อให้กำลังใจ</p>	ทันที	e-Card จาก MK	ฝ่ายจัดการ	
6	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล อัปเดต ถึง สถานการณ์มาตรการ จัดการและควบคุม พื้นที่	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์อัปเดต ข้อมูลข่าวสาร มาตรการการดูแลพื้นที่และควบคุมปลอดภัย จากส่วนกลางเพื่อแจ้งให้ลูกบ้าน ผู้รับจ้าง และบุคคลที่มาติดต่อ โดยวิธีติดบอร์ดประกาศ/ HSA / Living Plus App/ Email/Line	ตาม สถานการณ์	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	* ข้อมูลจะอยู่ใน One Drive ขอให้โหลดข้อมูลใหม่ทุกครั้ง หากจะนำมาใช้งาน
7	ให้ความร่วมมือกับ กรมควบคุมโรค	<p>ฝ่ายจัดการ ให้ความร่วมมือกับกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขดังนี้</p> <p>7.1 อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่โครงการ เก็บข้อมูลการใช้พื้นที่ของผู้ติดเชื้อ</p> <p>7.2 ให้ข้อมูลของเฉพาะผู้เข้าหลักเกณฑ์สูงเสี่ยงเพื่อซักประวัติ เพื่อดำเนินในขั้นตอนของการแพทย์</p> <p>7.3 รับข้อมูลหรือคำยืนยัน เพื่อประกาศเพิ่มเติม</p> <p>7.4 ขอเบอร์ติดต่อหรือผู้ประสานงานของกรมควบคุมโรค และส่งข้อมูลเข้าทีมปฏิบัติการ</p>	เมื่อได้รับการติดต่อจากกรมควบคุมโรค	N/A	ฝ่ายจัดการ	
8	ปฏิบัติตามแนวทาง เพื่อป้องกันการ แพร่กระจายเชื้อ อย่างต่อเนื่อง	ให้ดำเนินการปฏิบัติตามการควบคุมและป้องกันตามระยะที่ 3 อย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยให้องค์มาตรการจากประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	ทุกวัน	แบบรายงาน สถานการณ์	ฝ่ายจัดการ	
9	การให้ข้อมูลและการ ปฏิบัติงานของฝ่าย จัดการ	<p>9.1 ฝ่ายจัดการ ให้ข้อมูล ตอบคำถามต่างๆ ตาม FAQ จากส่วนกลางเท่านั้น</p> <p>9.2 ฝ่ายจัดการ ให้องค์การปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้</p>	เมื่อมีการสอบถามข้อมูล	SOP-PMR-061 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19 และ FAQ จากส่วนกลาง	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ

Document	SOP-PMR-062	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งเคลมประกัน เฉพาะโครงการคอนโด (C, HH)






3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ	Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C, HH)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE																					
ชั้น ตอนที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ																
1	ได้รับแจ้งเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	1.1 เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือ ผู้พบเห็น แจ้งที่นิติบุคคลว่ามีเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุด/ อาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที และแจ้งช่างเทคนิคประจำอาคารเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุการรั่ว 1.4 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่เกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน																	
2	เข้าดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 ช่างเทคนิค เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมนำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ว่าเกิดเหตุจากส่วนกลาง หรือเกิดจากภายในห้องชุด	ภายใน 10 นาที	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน																	
3	ดำเนินการจัดการเหตุน้ำรั่วหรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ	3.1 ช่างเทคนิค เร่งระงับเหตุในเบื้องต้น เพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำ และปิดวงจรไฟฟ้า รวมถึงจัดการไม่ให้น้ำไหลไปบริเวณลิฟต์ และยกลิฟต์ที่ใกล้กับห้องที่เกิดเหตุขึ้นไปได้ด้านบนสุด 3.2 ฝ่ายจัดการ ติดป้ายประกาศหน้าลิฟต์ และแจ้งให้ลูกบ้านรับทราบผ่านช่องทาง Home Service App/ Living Plus App, Line, Email	ภายใน 5 นาทีหลังจากได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน																	
4	การตรวจสอบสาเหตุของการเกิดน้ำรั่วหรือน้ำท่วม	<p>4.1 กรณีเจ้าของห้องชุดอยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ</p> <p>1) ช่างเทคนิค ร่วมกับฝ่ายจัดการ และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน พร้อมตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุ นั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว</p> <table><tr><th>จุดค้นเหตุ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)</td></tr></table> <p>2) BM/VM และเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย</p> <p>4.2 กรณีเจ้าของห้องชุดไม่อยู่ในพื้นที่โครงการขณะเกิดเหตุ</p> <p>1) ฝ่ายจัดการ โทรติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อแจ้งเหตุให้รับทราบ และขอความยินยอมในการเข้าห้องชุด เช่น ใช้กุญแจสำรองที่ฝากไว้ หรือให้เจ้าของห้องแจ้ง Password Digital Door Log หรือฟังประตูห้องชุดเพื่อเข้าห้องชุดหาสาเหตุของน้ำรั่วหรือน้ำท่วมห้องชุด</p> <p>2) ให้เจ้าของห้องชุด ส่งหลักฐานการยินยอมให้เข้าห้องชุดผ่านช่องทาง Home Service App/Living Plus App, Email</p> <p>3) ก่อนจะเปิดประตูห้องชุด ฝ่ายจัดการ ต้องถ่ายวิดีโอไว้เป็นหลักฐานจนสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>4) ช่างเทคนิค ตรวจสอบสาเหตุการเกิดน้ำรั่วภายในห้องชุด ว่าจุดต้นเหตุ นั้นเกิดจากทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ส่วนบุคคล แล้วปัญหาเกิดจากอะไร เพื่อหาผู้รับผิดชอบจากการเกิดเหตุดังกล่าว โดยที่ฝ่ายจัดการ ถ่ายรูปถ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <table><tr><th>จุดค้นเหตุ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนกลาง</td><td>นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)</td><td>เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)</td></tr><tr><td>ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)</td><td>เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)</td></tr></table> <p>5) BM/VM ตรวจสอบความคุ้มครองจากประกันภัย และแจ้งให้เจ้าของห้องชุดรับทราบ</p>	จุดค้นเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)	จุดค้นเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)	หลังจาก ระงับเหตุได้ เบื้องต้น	กรมธรรม์ห้องชุด /อาคารชุด	- ช่างเทคนิค - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
จุดค้นเหตุ	ผู้รับผิดชอบ																					
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)																					
จุดค้นเหตุ	ผู้รับผิดชอบ																					
ทรัพย์สินส่วนกลาง	นิติบุคคล																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องบุคคลอื่น)	เจ้าของห้อง (บุคคลอื่น)																					
ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ห้องตนเอง)	เจ้าของห้อง / ผู้อาศัย (ตนเอง)																					
5	การติดต่อบริษัทประกันภัย	BM/VM ประเมินความเสียหายและติดต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าสินไหมทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลม สินไหมทดแทน	BM/VM																	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้แก่ VM/BM, OM และผู้เกี่ยวข้อง 5.2 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โดิร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่า สินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ																	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย

Document	SOP-PMR-063	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินมีผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมี เข้าร่างกาย	Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่า มีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM เหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 หรือ โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อม หรือ 1367 (แพทย์มทิล) โดยให้แจ้งรายละเอียดอาการที่ได้รับพิษที่คาดว่าจะป็นสาเหตุของการเกิดพิษ และขอคำแนะนำการปฐมพยาบาล หรือการรักษาที่ได้ให้ไปแล้ว	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
3	แนวทางการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง <u>กรณีสัมผัสทางการหายใจ</u> - ฝ่ายจัดการกันพื้นที่ เพื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาในที่โล่ง อากาศถ่ายเทสะดวก และปฏิบัติตามคำแนะนำแพทย์ <u>กรณีสัมผัสทางผิวหนัง/ตา/ทางการกิน</u> -ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ ตามอาการที่เกิดจากสารเคมีที่ผู้ป่วยได้สัมผัสหรือรับพิษมา <u>กรณีที่ผู้ประสบเหตุมีอาการชัก</u> ให้รีบดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และขอคำแนะนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น 3.2 สวมอุปกรณ์ป้องกัน เพื่อเก็บสารพิษที่ผู้ประสบเหตุรับเข้าร่างกายไว้ในอุปกรณ์ หรือภาชนะที่ปลอดภัย เตรียมส่งให้โรงพยาบาลประกอบการรักษา	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การขนย้ายผู้ประสบเหตุส่งโรงพยาบาล (หากมี)	4.1 BM/VM แจ้ง รปภ. อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่มีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้าโครงการทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ 4.2 รปภ. จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด กรณีคอนโด ควรเตรียมลิฟต์สำหรับการขนย้ายผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการขนย้าย	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ป่วยหนักในโครงการ	- BM/VM - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ

Document	SOP-PMR-064	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนภายในโครงการ จนถึงการปรับพื้นที่เมื่อจัดการอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนแล้ว ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์ เฉี่ยวชนกันภายในโครงการ	Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งเหตุว่ามีอุบัติเหตุทางรถยนต์	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. รับแจ้งอุบัติเหตุทางรถยนต์ 1.2 แจ้ง BM/VM เพื่อเข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	2.1 BM/VM ดำเนินการเข้าตรวจสอบเหตุเบื้องต้นพร้อมกล้องปฐมพยาบาล <u>กรณีมีผู้บาดเจ็บ</u> ไม่รุนแรง : ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมให้บริการในการติดต่อโรงพยาบาลหากผู้ประสบภัยร้องขอ รุนแรง : ให้ความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่/แพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 และให้ดำเนินการตาม SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ) <u>กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บ</u> ให้อ่านความสะดวกกับบริษัทฯ ประกันภัยที่จะเข้ามาในพื้นที่ และการเข้าตรวจสอบ CCTV <u>หมายเหตุ</u> ผู้ประสบเหตุสามารถขอข้อมูลจากกล้อง CCTV โดยกรอกเอกสารที่นิติบุคคลพร้อมแนบใบแจ้งความ โดยหากต้องการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน จะต้องมีความหมายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอบันทึกข้อมูลภาพและเสียง 2.2 รปภ.อำนวยความสะดวกด้านจราจร	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ (กรณีมีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ	
3	ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง (หากมี)	ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหายฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมค่าสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรแฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม

Document	SOP-PMR-065	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณรัตน์กุล ...</p> <p>(นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม จนจบเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุข่มขู่คุกคาม	Document No.	SOP-PMR-065
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข้อมูล หรือการกระทำข่มขู่คุกคาม	1.1 ฝ่ายจัดการ รับทราบข้อมูลว่ามีการข่มขู่ คุกคาม 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM,PMC	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการจัดการเหตุข่มขู่คุกคาม	2.1 ฝ่ายจัดการทำให้สงบ อย่าตื่นตระหนก และรีบจัดเตรียมการบันทึกข้อมูลทันที 2.2 จัดบันทึกรายงาน หรือเก็บรายละเอียดการข่มขู่เพื่อใช้เป็นหลักฐาน - วัน เวลา ที่รับโทรศัพท์/ที่ได้รับข้อความ - เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้โทรศัพท์ข่มขู่เป็นหมายเลขภายในภายนอก หรือสาธารณะ ถ้าสามารถบอกได้ - เสียงของผู้โทรศัพท์ข่มขู่ เป็นชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ฯลฯ - น้ำเสียงของผู้โทรศัพท์ข่มขู่ ดัง ค่อย เสียงสูง ต่ำ หรือดัดเสียง ฯลฯ - วิธีพูด เร็ว ช้า รวดเร็วติดต่อกัน ฯลฯ - ภาษาที่ใช้ หยาดคาย ธรรมดา หรือมีการศึกษา ฯลฯ - สำเนียง เป็นคนภาคไหน จังหวัดอะไร หรือเป็นคนต่างประเทศ ฯลฯ - สภาพจิตใจและอาการที่แสดงออกขณะพูด เยือกเย็น โกรธ มั่นคง หวั่นไหว ฯลฯ - เสียงที่แทรกเข้ามาในโทรศัพท์เป็นเสียงอะไร - โรงงาน เครื่องจักร ยวดยานดนตรี เสียงสัตว์ เจียบ ฯลฯ - เนื้อเรื่องที่สนทนากันโดยละเอียด รวมทั้งลักษณะการขู่ที่อาจมีลักษณะแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ตรวจสอบการข่มขู่คุกคาม	BM/VM, SSI ตรวจสอบเหตุข่มขู่คุกคาม เพื่อดำเนินการจัดการในแต่ละกรณี <u>3.1 กรณีที่ก่อให้เกิดความปั่นป่วน</u> - ตรวจสอบหาตัวผู้กระทำความผิดว่ามีวัตถุประสงค์ใด - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่กระจายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย <u>3.2 กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชื่อเสียง หรือ ทรัพย์สิน</u> - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้ามาดำเนินการตรวจสอบ - นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบสถานการณ์ อย่าเพิ่งแพร่กระจายกับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้เกิดเหตุแตกตื่น และเป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขสถานการณ์ - ดำเนินคดีทางกฎหมาย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 4.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก

Document	SOP-PMR-066	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกับตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุบุกรุก ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุกรุก	Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ.ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเคหะสถาน 1.2 BM/VM,ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้ช่วยเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	2.1 รปภ.ดำเนินการปิดทางเข้า-ออก 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการเพื่อเข้าควบคุมตัวผู้บุกรุก ควบคุมตัวได้ -สอบสวนข้อเท็จจริง -ดำเนินคดีทางกฎหมาย ควบคุมตัวไม่ได้ -ตรวจสอบจากกล้อง CCTV -สอบสวนข้อเท็จจริง -แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย 191	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSIหารือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำมาตรการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโคนล้ม

Document	SOP-PMR-067	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโคนล้ม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง







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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

<div style="text-align: center;">  </div>		<div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายใน</div> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">โครงการโคนล้ม</div>	Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 1 of 3

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายใน โครงการโคลนล้ม	Document No.	SOP-PMR-067
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 2 of 3

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	 หัวข้อปฏิบัติ	 วิธีการปฏิบัติ	 ระยะเวลา	 เอกสาร	 ผู้รับผิดชอบ	 หมายเหตุ
2	การจัดการกับต้นไม้ที่ โคลนล้ม	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการติดต่อเคลมสินไหม (ถ้ามี)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยบริษัทจัดสวน 1) กรณีต้นไม้ไม่ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัทจัดสวนดำเนินการขนย้ายต้นไม้ที่ล้ม ลงปลูกให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่ายจัดการแจ้งให้บริษัทจัดสวน ดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ให้ใหม่ (ตามที่ระบุไว้ในสัญญา)	1) กรณีเสียหายเล็กน้อย ไม่ต้องเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ ลงต้นไม้ที่ล้มใหม่ ภายใน 3 วัน 2) เปลี่ยนต้นไม้ พร้อม กับปลูกให้ใหม่ ภายใน 7 วัน	N/A	- บริษัทจัดสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้พ้ออาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผ่านระบบ HSA ในกรณีต้นไม้โค่นหัก และอยู่ระหว่างรอการจัดการหาต้นไม้มาทดแทนในพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

Document	SOP-PMR-068	Revision	00	Update Date	1/3/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธันกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธันกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระงับเหตุ ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 1 of 3

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณาว่าเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</p> <ol style="list-style-type: none"> การแจ้งเหตุของลูกค้า Siri Priority และ VVIP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ขอร้องเรียน/ฟ้องร้อง) น้ำรั่วในห้องชุด หรือ น้ำท่วมพื้นที่ส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่เหตุอุทกภัย) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีเป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิต) ต้นไม้ล้ม ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินไม่ถึงเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน) (Code Orange) ไฟฟ้าลัดวงจรภายในโครงการ หรือ หม้อแปลงของโครงการระเบิด (พื้นที่ข้างเคียงไม่ประสบเหตุ) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง) (Code Orange กรณีกระทบต่อชีวิตและพื้นที่ข้างเคียงโครงการ) ระบบจ่ายน้ำประปาภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (ปั๊มน้ำมีปัญหา) (Code Gray หรือ Code Yellow) วัสดุอุปกรณ์ตกหล่น ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (Code Orange) <p>กรณี OM พิจารณาว่าเป็น Emergency Case</p> <ol style="list-style-type: none"> OM แจ้งเข้าอีเมล Group สี <ol style="list-style-type: none"> 1.1) โครงการแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี 1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี <p>เพื่อเก็บข้อมูล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Gray: สีเทา (อีเมล: L1GREY) - Code Yellow: สีเหลือง (อีเมล: L2YELLOW) - Code Orange: สีส้ม (อีเมล: L4ORANGE) <p>Code: Gray: ร้องเรียนของลูกค้า ที่มีแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยยังสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้</p> <p>Code Yellow: ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ต้องอาศัยส่วนงานกลางเข้าไปช่วยเจรจา</p> <p>Code Orange: เหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายร้ายแรง, อุทกภัย, ดึก/อาคารถล่ม, เหตุวางระเบิด, การชุมนุม / ประท้วง, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติเหตุอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2 	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แสนสิริ)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากกลุ่มลูกค้า Siri Priority และ VVIP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน	Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	1/3/2021
			Page	Page 2 of 3

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p>1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้อง/บ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย <p>2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย <p>3) กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าของโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย - โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย 	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p>1) กรณีโครงการแสนสิริ ที่อยู่ในประกัน ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมม้าเร็ว (Suppliers เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>2) กรณีโครงการแสนสิริ ที่หมดประกัน และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแสนสิริ ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมม้าเร็ว) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุฉุกเฉิน SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

