

เอกสารแนบที่ 7

แผนฉุกเฉิน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน

Document No.	SOP-PMR-044	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	... นฤมล ยามาน้อยกุล ... (นฤมล ยามาน้อยกุล) ผู้อำนวยการที่อาศัย (ตอนนี้อยู่ในและโครงการตำรวจ / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม) ... เสขัตติ์ น้อยน้อยศิริกุล ... (เสขัตติ์ น้อยน้อยศิริกุล) ผู้อำนวยการที่อาศัย (ตอนนี้อยู่ในและโครงการตำรวจ)				
QMR/PMR Approve	... อัมภา หรรษาประทีป ... (อัมภา หรรษาประทีป) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉินและขั้นตอนการรายงานการดำเนินงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และหน้าที่ของวิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการด้าน การซ่อมแซมฉุกเฉิน และจัดการงานฉุกเฉินในทุกระบบ (E, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมแซมทรัพย์สิน ณ SOP-PMR-066 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (จำนวน 22 SOPs)
- 3.2 FPM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังการเกิดเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ			
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	Update Date
Head of Department		01	08/10/2021
		... นฤมล อวยงหมั่นกุล ... (นฤมล อวยงหมั่นกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (ตอนต่อไปยื่นและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)	
		... เดชทิพย์ นโศกชัยศรีกุล ... (เดชทิพย์ นโศกชัยศรีกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (ตอนต่อไปยื่นและโครงการต่างจังหวัด)	
QMR/FMR Approve		... อัมพักร พรหมนประทาน ... (อัมพักร พรหมนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พหุ หรือพหุบริษัท จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน : เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานซื้อขายหน่วยไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ប្រធានបទ

5. ความเหมาะสมของการปฏิบัติงานด้านวิชาการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมรถจักรยาน

4. ระยะเวลายาไมเกรรต่ำเป็นกาว

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ้อมเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลุ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ใช้งาน ภายนอก บริษัท พลุ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

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

วิธีทำปฏิทินประจำปี
ประจำปี

[illegible]

เอกสารฉบับนี้เข้าภายใน วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้รับทราบโดยทางโทรศัพท์จากท่าน ผอ.ทอ. หรือ ผอ.ทอ. โดยไม่ต้องพบหน้า

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง PMR Approver, เปลี่ยน PMR-PM, เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตรา ธัญญาภรณ์ เป็นคุณอรรถสิทธิ์ พลเยี่ยมศิริกุล, เพิ่ม Footer และสถานที่

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด แกะบ้าน บ้านท่าเสา หรือแผนผังในส่วนนี้หรือ หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Document No.	SOP-PMR-046	Revision	02	Update Date	09/02/2022
Head of Department				... นฤมล อภินันท์ศิริกุล ... (นฤมล อภินันท์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (ตอนได้มีแผนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)					
				... เดชศักดิ์ น้อยศรีวิบูล ... (เดชศักดิ์ น้อยศรีวิบูล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (ตอนได้มีแผนและโครงการต่างจังหวัด)					
QMR/PMR/EMR Approve				... อัมพิกา พรหมประเสริฐ ... (อัมพิกา พรหมประเสริฐ) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรคุณภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม					

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ, ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเหตุ ระดับเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้และแจ้งในทุโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 FRI-M-PMR-137 แผนพร้อมแผนการดับเพลิง

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังจากที่เห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve				Update Date	09/02/2022
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และวางโครงสร้าง พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มการอนุมัติ PMR Approve, เปลี่ยน PMR/HT เป็น PMR C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ผู้บัญชาการปฏิบัติการ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้ากอง, เพิ่ม Footer และขยายไป
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมการตรวจและประเมินความเสี่ยงเพื่อรองรับการจำลองเหตุการณ์เพลิงไหม้และการหั่นभागจัดการภายในขั้นตอนการจัดการหลังเหตุการณ์

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department		... บทบาท ขยายเนื้อหา ... (ในแผน ขยายเนื้อหา) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมพิวเตอร์และโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เขตพื้นที่ หรือพื้นที่ ... (เขตพื้นที่ พลัสวิลล่าสีรุ้ง) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมพิวเตอร์และโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR Approve		... ยืนยัน ทบทวน ... (อนุมัติ ทบทวน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เข้าใจเนื้อหาและส่วนประกอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุต่าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/สอดคล้อง ในการปฏิบัติงานในการบริหาร

2.ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบแจ้งแจ้งการ
- 3.2 FRM-PMR-058 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แผนเผชิญเหตุกรณีฉุกเฉิน

4.รายละเอียดในการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ/ได้รับแจ้งเหตุ และแจ้งข้อมูลรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document No.	SOP-PMR-048	Revision	02	Update Date	09/02/2022
Head of Department	<p>... นฤมล อภารมย์กุล ...</p> <p>(นฤมล อภารมย์กุล)</p> <p>ผู้อำนวยการที่อาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและพาณิชย)</p> <p>... เคยพักที่ กล่อ่วตันเสรีกุล ...</p> <p>(เคยพักที่ กล่อ่วตันเสรีกุล)</p> <p>ผ่านบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/EMR/EMR Approve	<p>... อัมพิกา พรหมนประพาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมนประพาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรคุณภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการประสานสัมพันธ์กับ บริษัท พหลี หรือพันธมิตร จำกัด
- 1.2 เพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุจำเป็นในพิธีโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

๕. ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาในโครงการ ขงและยั้มาว่าปกติ ในทศโครงการ (C, HI)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
 พันที่ที่ขบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดกำลังบูรณาการภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

นอกจากการปรับปรุงปั๊มน้ำขึ้นใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด แล้ว ยังมีอีก ๑ อย่างที่ พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด กำลังให้ความสนใจ คือ พลังทด โดยนำพลังงาน

PLUS+

SOP's Owner	PMR (C, HT)	Update Date	09/02/2022
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 3

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุร่วม
ในพื้นที่โครงการ

CODE	ORANGE	หัวข้อ	วิทยากร	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วิทยากร	พณฯ หรือ ได้รับแต่งตั้งให้มาปฏิบัติราชการ	วิทยากร	ตามที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - ป.ก. - กองแผน - กองคลัง - กองพัสดุ	พบโครงการต่อ จัดเตรียมอุปกรณ์ ป้องกัน ช่วยเหลือ
2	การดำเนินการตามแผนงานโครงการ	พณฯ หรือ ได้รับแต่งตั้งให้มาปฏิบัติราชการ	วิทยากร	ตามที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายประจำ - ฝ่ายบริหาร - ฝ่ายจัดการ - กองแผน - กองคลัง - กองพัสดุ	พบโครงการต่อ จัดเตรียมอุปกรณ์ ป้องกัน ช่วยเหลือ
3	การดำเนินการตามแผนงานโครงการ	พณฯ หรือ ได้รับแต่งตั้งให้มาปฏิบัติราชการ	วิทยากร	ตามที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - ป.ก. - กองแผน - กองคลัง - กองพัสดุ	พบโครงการต่อ จัดเตรียมอุปกรณ์ ป้องกัน ช่วยเหลือ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน วิสัย พหุพิชฌพรที่จำกัด เท่านั้น ห้ามมิให้จำหน่ายหรือเผยแพร่สู่สาธารณะชนหนึ่ง หรือ หนึ่งใดภายใต้เงื่อนไขใดๆ

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

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พ่วงในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การจัดทำแผนงานปฏิบัติการ	3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยกับสายเคเบิลโทรคมนาคม ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการประสานขอเช่ารถบรรทุกเพื่อขนย้ายสายเคเบิลโทรคมนาคม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย 4.1 BM/VM รายงานแผนงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน	ภายใน 24 ชม. ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย 1. ใบเสนอค่า 2. SOP-PMR-070 3. BM/VM แผนงาน 4. FRM-PMR-137 แผนปฏิบัติการ 5. แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายประกัน - ฝ่ายงาน - ฝ่ายงาน	

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัง พรีมเพอร์มิต จำกัด เพื่านำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และหัวเอกสาร พร้อมแก้ไขส่วนรายละเอียดในส่วนของการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มในส่วนที่ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยกับสายเคเบิลโทรคมนาคม ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการประสานขอเช่ารถบรรทุกเพื่อขนย้ายสายเคเบิลโทรคมนาคม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย 4.1 BM/VM รายงานแผนงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มในส่วนที่ 3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยกับสายเคเบิลโทรคมนาคม ภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการประสานขอเช่ารถบรรทุกเพื่อขนย้ายสายเคเบิลโทรคมนาคม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย 4.1 BM/VM รายงานแผนงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัง พรีมเพอร์มิต จำกัด เพื่านำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย

Document No.	SQP-PMR-049	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อภานันท์กุล ...</p> <p>(นฤมล อภานันท์กุล)</p> <p>ผ่านบริหารอาคารที่อาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เศรษฐศักดิ์ หล่อวิเชียรศิริกุล ...</p> <p>(เศรษฐศักดิ์ หล่อวิเชียรศิริกุล)</p> <p>ผ่านบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมมิกา พรหมมณีประทาน ...</p> <p>(อัมมิกา พรหมมณีประทาน)</p> <p>ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท หัสด์ หรือแฟลท์ จั๊กหัด
- 1.2 เพื่อให้งานปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อให้งานปฏิบัติงานส่วนหน้ามีความปลอดภัยในเหตุการณ์ ในการทำงานภายใต้โครงการ

๕. นโยบายว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิต และ จัดการกับสิ่งแวดล้อม ในทุกโครงการ (C HT)

4. คณะอาจารย์ให้การดำเนิการ
ทันทีที่โรงเรียนแจ้งเหตุ และนัดทำสปรายภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

นอกจากนี้ ยังมีชาวไทใหญ่ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่อำเภอเมืองน่าน โดยได้รวมญาติกันมาตั้งบ้านเรือนอยู่ริมถนนสายน่าน-พญาไท ซึ่งบ้านนี้มีชื่อว่าบ้านท่าช้าง และขณะแบ่งที่ดินส่วนนี้ได้อีกส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยได้เรียกญาติ

mer	PMR (C. HT)
-----	-------------

mer	PMR (C. HT)
-----	-------------

Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR
---------	-------------------------

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง		Document No.	SOP-PMR-049
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Approval	PMR, SPM4, SPP, OMR/PMR	Page	Page 1 of 2		

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม (ระดับดีเด่น จากหน่วยงาน)	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับใบรายการเตือนมาทันที (วันที่เกิดเรื่องตามแผน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้จุดปฏิบัติงานพร้อม กับสื่อประชาสัมพันธ์ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย สัญจร และ ติดตามสถานที่ใกล้เคียง 1.3 ฝ่ายจัดการติดตาม เพื่าร่วมแรงร่วมใจแก้ไขปัญหาระดับสูง เพื่อพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ปั่นปัดถังขยะ	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ ณศูนย์ควบคุมจราจร 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้งเตือนทางวิทยุเตือนภัย 3.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ 3.2 ฝ่ายจัดการ 3.3 ฝ่ายจัดการ	ตามที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	การติดตาม/แจ้งรางวัล	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับใบรายการเตือนมาทันที (วันที่เกิดเรื่องตามแผน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้จุดปฏิบัติงานพร้อม กับสื่อประชาสัมพันธ์ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย สัญจร และ ติดตามสถานที่ใกล้เคียง 1.3 ฝ่ายจัดการติดตาม เพื่าร่วมแรงร่วมใจแก้ไขปัญหาระดับสูง เพื่อพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ปั่นปัดถังขยะ	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ ณศูนย์ควบคุมจราจร 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้งเตือนทางวิทยุเตือนภัย 3.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ 3.2 ฝ่ายจัดการ 3.3 ฝ่ายจัดการ	ตามที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการหลังเกิดเหตุการณ์	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับใบรายการเตือนมาทันที (วันที่เกิดเรื่องตามแผน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้จุดปฏิบัติงานพร้อม กับสื่อประชาสัมพันธ์ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย สัญจร และ ติดตามสถานที่ใกล้เคียง 1.3 ฝ่ายจัดการติดตาม เพื่าร่วมแรงร่วมใจแก้ไขปัญหาระดับสูง เพื่อพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ปั่นปัดถังขยะ	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ ณศูนย์ควบคุมจราจร 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้งเตือนทางวิทยุเตือนภัย 3.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ 3.2 ฝ่ายจัดการ 3.3 ฝ่ายจัดการ	ตามที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	การดำเนินการหลังเกิดเหตุการณ์	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับใบรายการเตือนมาทันที (วันที่เกิดเรื่องตามแผน) 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้จุดปฏิบัติงานพร้อม กับสื่อประชาสัมพันธ์ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหาย สัญจร และ ติดตามสถานที่ใกล้เคียง 1.3 ฝ่ายจัดการติดตาม เพื่าร่วมแรงร่วมใจแก้ไขปัญหาระดับสูง เพื่อพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ปั่นปัดถังขยะ	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ ณศูนย์ควบคุมจราจร 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้งเตือนทางวิทยุเตือนภัย 3.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ 3.2 ฝ่ายจัดการ 3.3 ฝ่ายจัดการ	ตามที่ได้รับแจ้ง	แบบฟอร์มประกาศ	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้เข้ายืม บริพัทธ์ พลดี ทรัพยากรบุคคล จัดเก็บเข้าแฟ้ม พร้อม พงษ์เขต โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย		Document No.	SOP-PMIR-049
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMIR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และใส่เอกสาร พร้อมกับเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใช้งานร่วมกัน
01	DAR-PMIR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approver, เปลี่ยน FMR-PMR เป็น QMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์รักษา วิกฤตการณ์ เป็นศูนย์รักษา วิกฤตการณ์, เพิ่ม Footer และภาพ

เอกสารฉบับนี้ใช้ในบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว						
Document No.	SOP-PMIR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021	
Head of Department	... นพคุณ อารมย์กุล ... (นพคุณ อารมย์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอลโอมินและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)					
	... เสขสิทธิ์ ห่ออ้วนศิริกุล ... (เสขสิทธิ์ ห่ออ้วนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอลโอมินและโครงการต่างจังหวัด)					
	... อัมมิกา พรหมมประทาน ... (อัมมิกา พรหมมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร					
	QMR/FMR Approve					

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการนำติดตามและจัดการทั้งเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในชุดโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FIRM-PMIR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMIR-033 วิธีการแจ้งเหตุเป็นขั้นตอน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดตั้งสภากาชาสภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ในบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ

Document No.	SOP-FMR-051	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
<p>... นฤมล อภารณีนฤมล ...</p> <p>(นฤมล อภารณีนฤมล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(กองนโยบายและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เสกสรรค์ดี ทสอวัณนศิริกุล ...</p> <p>(เสกสรรค์ดี พลอวัณนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>					
QMR/FMR Approve					
<p>... อัมพิกา พรหมนประพาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมนประพาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ ภาระกิจปฏิบัติที่ถนัดหรือผู้ชำนาญในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานในโครงการ

2. ขอบข่าย

[illegible]

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารงานนี้เรียกว่าใน บริษัท พหล พลชีพเรสท์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยผู้ครอบครองเอกสาร

PLUS+

PMR (C, HT)

PMAC, SDPM,

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก

PLUS+	SOPs Owner	PMR (C, HT)	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุสูญหาย</div> <div>ในโครงการ</div> </div>	Document No.	SOP-PMR-051
	Approve	PMR, SUPM, SGP, QMR/PMR		Revision	01
				Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ที่จะให้จบสิ้น / อบรมเสร็จ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ให้เสร็จวัน ผู้เขียนบทต้องการ ปรับตามแผนหลัก โดยผ่าน	ให้เสร็จวัน ผู้เขียนบทต้องการ ปรับตามแผนหลัก โดยผ่าน	1.1 ฝ่ายจัดการ ใช้เงินจูงใจวิทยากรให้ช่วย ปรับว่า มีปัญหาคือต้องการรู้ความหมายสื่อโดยย่อ 1.2 ฝ่ายจัดการ ส่งคำถามถึง BM/VN และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้คำปรึกษาให้วิทยากร กรณีผู้เขียนมีสิทธิการแก้ไขข้อมูลได้ - ให้ตอบตามความเป็นจริง (หากมี) แล้วถ้าเป็นภาคีคือให้แก้ปัญหานี้ แต่อย่าได้แก้ไข จนความเข้าใจเป็นปัญหามากเกินไป กรณีผู้เขียนมีสิทธิให้ส่วนนี้แก้ไขข้อมูลได้ - ให้จัดตั้งกลุ่ม และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินไป 1609 หรือ 1646 ขอใช้กลุ่ม 1. เปลี่ยนกลุ่มเป็นผู้เขียนและผู้ทำงานในลักษณะใด 2. บอกสถานะที่สื่อแพทย์ฉุกเฉินทางฉุกเฉินแพทย์ให้ชัดเจน 3. ประชุม 3 ภาษา ยากๆ จำนวน ผู้ป่วยหรือ ผู้บาดเจ็บ 4. บอกสถานะด้านวิถีชีวิตของผู้ป่วย 5. บอกสถานะเชิงทฤษฎีกับคำ เช่น อยู่ฉุกเฉินแต่เรียก ทฤษฎีจริง 6. บอกข้อมูลเชิงนโยบายให้แพทย์หรือทีมภาคีคือให้ 7. ชวนแพทย์เขียนตามความหมายของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/VN แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบ เบื้องต้น	ทั้งนี้จากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - ป.ป.ช.	หมายเหตุ
2	ดำเนินการผ่าน ผู้ป่วย	ดำเนินการผ่าน ผู้ป่วย	2.1 BM/VN แจ้ง ป.ป.ช. อำนาจความแตกต่างเรื่องสิทธิ และรายการที่แจ้งตามความหมายที่หน่วยงาน ให้แจ้งโรงพยาบาล ให้จัดสื่อและสัญญาให้แพทย์ ก่อนเข้าโครงการนี้ให้เขียนไปมีให้ตามต้น กระบวนการตามขั้นตอน 2.2 ป.ป.ช. แจ้งให้แพทย์หรือสื่อจัดการที่ผู้ดูแล และ หากเป็นแบบได้นั้นให้จัดทีมสื่อที่ดำเนินการมา ผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่ช่วยไปมีสื่อที่แพทย์ได้ เพื่อ ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ป่วย โดยให้แพทย์ช่วยไปมีสื่อที่ มีเพื่อส่งให้แพทย์	ทั้งนี้จากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - ป.ป.ช.	หมายเหตุ
3	การจัดทำแผน สุขภาพตาม แผนสุขภาพ	การจัดทำแผน สุขภาพตาม แผนสุขภาพ	3.1 BM/VN จัดทำรายงานตามแผน สุขภาพตามแผนสุขภาพ และผู้เขียนให้แพทย์ตามความ 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน สรุป หรือ โดยฝ่ายบริหารหน่วยงาน 3.3 BM/VN จัดทำรายงานตามแผนสุขภาพ สุขภาพตามแผนสุขภาพ และผู้เขียนให้แพทย์ตามความ 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน สรุป หรือ โดยฝ่ายบริหารหน่วยงาน	ทั้งนี้จากแจ้ง โรงพยาบาล	BM-VN-137 แบบฟอร์ม รายงาน สุขภาพตามแผน	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - ป.ป.ช.	หมายเหตุ
4	ติดตาม สอน การ ลดความเข้าใจ	ติดตาม สอน การ ลดความเข้าใจ	4.1 ฝ่ายจัดการ ฝึกอบรม หรือจัดประชุมให้แพทย์ ตามความหมาย หรือจัดประชุมให้แพทย์ ให้แพทย์	ทั้งนี้จากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - ป.ป.ช.	หมายเหตุ

[illegible]

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

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/11/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แต่รูปแบบ และรหัสเอกสาร หรือเกี่ยวกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มขั้นตอนการ FMR Approval, เปลี่ยน PMR เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตรา นิตยาภรณ์ เป็นคุณศุภชัย นิตยาภรณ์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ			
Document No.	SOP-PMR-052	Revision	01
Head of Department	... นพ.ช อภินันท์ ... (นพ.ช อภินันท์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอนต้นเริ่มและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม) ... เกศศิริ นิตยาภรณ์ศิริกุล ... (เคสศิริ นิตยาภรณ์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอนต้นเริ่มและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR Approve	... ชัยกิตติ พรหมมณี ... (อ.ชัยกิตติ พรหมมณี) หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร		

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 1.3 เพื่อลดความรุนแรงสำหรับความผิดปกติ/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุจากผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

PMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.รายละเอียดขั้นตอนการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต		Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)	ไม่โครงการ		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	RED	ขั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ที่มีหากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เข้า ไม่แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานต่อหัวหน้า	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		2	ดำเนินการเพื่อช่วยเหลือผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VM โทรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 2.2 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.3 BM/VM แจ้ง SSI, จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต 2.4 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.5 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.6 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.7 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.8 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.9 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.10 ฝ่ายจัดการ ไปกับแผนกของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PMR	ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ เป็น ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ หรือ ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ
		3	การดำเนินการเบื้องต้น	3.1 BM/VM, PMR นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนด 3.2 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.3 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.4 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.5 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.6 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.7 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.8 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.9 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น 3.10 BM/VM นำเจ้าหน้าที่ไปคัดแยกผู้เสียชีวิต และจัดการข้อมูลเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PMR	ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ เป็น ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ หรือ ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ
		4	การดำเนินการเบื้องต้น	4.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.4 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.5 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.7 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.8 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.9 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ 4.10 ฝ่ายจัดการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทั้งระบบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PMR	ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ เป็น ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ หรือ ผู้ที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบ
		5	การดำเนินการบนรูปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.5 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.6 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.7 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.8 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.9 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.10 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารลับ กรุณาอย่าเปิดเผยข้อมูลนี้แก่บุคคลภายนอก หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต		Document No.	SOP-PMR-052
SOPs Owner	PMR (C, HT)	ไม่โครงการ		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ เนื้อหาปรับปรุง และเพิ่มข้อมูลการ พร้อมเพิ่มส่วนความละเอียดในส่วนของการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิต
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพื่อสนับสนุนการ PMR-PMR-039, เปลี่ยน PMR-PMR-039, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ข้อมูล สู่ฝ่ายข้อมูล เปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบ เปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารลับ กรุณาอย่าเปิดเผยข้อมูลนี้แก่บุคคลภายนอก หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-053	Revision	01	Update Date
Head of Department	<p>... นฤมล อากะอินกุล ...</p> <p>(นฤมล อากะอินกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่ให้เช่า</p> <p>(คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและพาณิชยกรรม)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่ให้เช่า (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรหมประภากร ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมประภากร)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้องค์กรปฏิบัติงาน ดำเนินงานให้มีความปลอดภัยและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสุขภาพผู้ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีความเสี่ยงภายในหรือใกล้เคียงกับที่โครงการในทุโครงการ (C, H)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ / ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ ดัดแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	01
Approve	PMR, SDPM, SDP, QMR/FMR				Update Date	08/10/2021
					Page	Page 1 of 3
CODE	ORANGE	หัวข้อ/วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา / ที่ตั้ง/พื้นที่/คน/ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	พบเหตุ หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการได้รับแจ้งเหตุ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุ BM/PM รับผิดชอบ 1.3 BM/PM แจ้งเหตุ PM และ SSI รับผิดชอบ ข้อมูลและแจ้งเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (กรณีทราบข้อมูล)	ที่ที่ปรึกษา/ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ -PM.
2	การดำเนินการ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	การดำเนินการ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อตรวจสอบเหตุและประเมินสถานการณ์ 2.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 2.4 ฝ่ายจัดการ แจ้งเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ที่ที่ปรึกษา/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PM.
3	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	2.3 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ 2.4 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	ที่ที่ปรึกษา/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PM.
4	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	2.3 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ 2.4 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	ที่ที่ปรึกษา/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PM.
5	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	การแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	2.3 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ 2.4 เมื่อได้รับแจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ	ที่ที่ปรึกษา/ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/PM - ฝ่ายจัดการ - SSI - PM.

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ ดัดแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

	5.2 ศัลยแพทย์ จัดเก็บงานส่งไปให้ทางผู้เข้าเห็น ความชอบก่อนงาน หรือ ได้วัดกลางของหน่วยงาน	รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	
--	---	----------------------------	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร้อมเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	ใช้เอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และวิธีการเอกสาร ให้มีความสอดคล้องกับขั้นตอน การให้ความ ช่วยเหลือ และผลการจัดการให้มีความเหมาะสมเมื่อเหตุการณ์ไม่ตรงกัน พร้อมกันที่เดิม
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามโครงสร้างเดิม ใช้คำเต็มทั้ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C, เปลี่ยน Head of Department จากคุณกฤษดา ธิติมาภรณ์ เป็นคุณเดวิดดี สอวดีศรีกุล เป็น Fcover และลงนาม

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร้อมเพอร์ซี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SQP-PMR-054	Revision	01	Update Date	08/10/2021
<p>วิธีกรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร</p>					
<p>Head of Department</p>					
<p>... นพุล อภรณ์เอกกุล ...</p> <p>(นพุล อภรณ์เอกกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย</p> <p>(ขอปณิธานและโครงการจังหวัด / บ้านเดี่ยวและหาบ่น้ำดี)</p> <p>... เดชศักดิ์ น้อยวัฒน์ศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ น้อยวัฒน์ศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (ขอปณิธานและโครงการต่างจังหวัด)</p>					
<p>QMR/FMR Approve</p> <p>... อัมพิกา พรหมนประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมนประทาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารบุคคลภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อศึกษาค้นคว้าหาการปฏิบัติแบบมาตรฐานเกี่ยวกับ และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัง หรือเพอร์รี่ จำกัด
- 1.2 เพื่อใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ ของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จะกระโดดอาคาร
- 3 เพื่อจัดทำเอกสารความรู้ความเข้าใจอันดี/แจกจ่าย ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ตราและสัญลักษณ์ที่ผู้ใช้บริการจะประสบจะได้จากการแก้ปัญหา และการดำเนินการแก้ไขปัญหานี้ โดยเฉพาะโครงการลด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักไปโครงการ
3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
3.3 FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการจำหน่าย

แนวคิดในการจัดเป็นภาควิชา

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คณะกรรมการโรคอาการ		Document No.	SOP-PMR-054
				Revision	01
				Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

[illegible]

ออกสารถึงผู้ชุกภายใน เว้นผู้หนึ่ง หรือเพศผู้จำกัด เท่านั้น ห้ามทำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และให้เอกสาร ใช้งานขึ้นระบบ การดำเนินการยังไม่สมบูรณ์ ควบคุมเหตุการณ์ให้พร้อมทั้งเก็บความละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกประการ เพิ่มเติมเพิ่ม FMR Approve, ปฏิเสธ PMR ให้เป็น PMR-C, ปฏิเสธให้ Head of Department จากคุณอุษิตา มีอีกาญณ์ เป็นคุณเสกศักดิ์ พงษ์รัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ส่วนหนึ่ง พร้อม พินิจผล โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				วิธีการปฏิบัติเมื่อพบข้อผิดพลาดในพื้นที่โครงการ	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Document No.	Update Date
				SOP-PMR-055	01
				Revision	08/10/2021
Head of Department				<p>... นฤมล ยามวณน้อย ...</p> <p>(นฤมล ยามวณน้อย)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อยู่อาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เสขศักดิ์ พงษ์รัตนศิริกุล ...</p> <p>(เสขศักดิ์ พงษ์รัตนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>	
QMR/FMR Approve				<p>... อัมพิกา พรหมประพาณ ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมประพาณ)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>	

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อพบข้อผิดพลาด และต้นเหตุของปัญหาของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจไม่ซ้ำและมีความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความถี่ของข้อมูลในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการข้อผิดพลาดในโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานและติดตามผู้ดูแล

4.รายละเอียดในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และแจ้งทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ส่วนหนึ่ง พร้อม พินิจผล โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อพบสัตวแพทย์ราย ในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Data	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Page			Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวหน้า/ผู้ดูแลสัตว์ และสัตวแพทย์ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์ ที่ตาย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VN ทันที 1.3 BM/VN แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงาน ผลให้ทราบถึงเจ้านาย 2.1 BM/VN และ รปภ.แจ้งทันที เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ ที่มีหน้าที่หรือจัดพื้นที่ เพื่อไม่ให้สัตว์ ความอลังการ หรือไปกีดขวางการสัญจร 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากเกิดอยู่ในบริเวณพื้นที่ ของลูกบ้าน	ทันทีที่พบเห็น / ใกล้เคียง	N/A	- BM/VN - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เจ้าพนักงานควบคุม สัตว์อันตราย	กรณีสัตว์ตายบริเวณพื้นที่สาธารณะ 1) รปภ. ฝ่ายรักษาและพื้นที่ใกล้เคียงช่วยกัน ควบคุมสัตว์ที่ตายแล้ว เพื่อป้องกันอันตราย หน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือส่งต่อผู้รับทราบ ต่อไป กรณีไม่พบสัตว์ตายในพื้นที่สาธารณะ 1) BM/VN โทรแจ้งหน่วยงานภายนอก โทร. 199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายรักษาและหน่วยงานความ ปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือไปกำจัดหรือ เปลี่ยนผู้รับทราบทราบ	ทันทีที่ เจ้านายที่แจ้ง พื้นที่	N/A	- BM/VN - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การดำเนินการเกี่ยวกับ สัตว์อันตราย					
4	การจัดการหลังเข้า ดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปจัด บ่อฝังศพ 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำแผนมาตรการ รักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น จัดตั้งเขตห้ามเข้าเพื่อไม่ให้สัตว์เข้ามาในพื้นที่ 5.1 BM/VN จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้องผู้ดูแลตามรายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเจ้านาย ภายนอกหน่วยงาน หรือ ได้ทำการจบหน่วยงาน	ทันทีที่จาก เจ้านายที่ออก จากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การสำรวจงานสรุป เหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท เท่านั้น หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อพบสัตวแพทย์ราย ในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-055
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	01	Update Data	08/10/2021
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Page			Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดรายการใหม่ เติบรูณ และหิองสาร พร้อมเพิ่มลิ้งงานเอกสารในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ตรงตามความจริง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง Field Approve เปลี่ยน PMR ลงเป็น PMR C. เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากกลุ่มศึกษา สัตวแพทย์ เป็นสัตวแพทย์ สัตวแพทย์ สัตวแพทย์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท เท่านั้น หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/11/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสารเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการ หลังจากรวบรวม พร้อมกันทั้งต้นแบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ตรงกันตามข้อกำหนด
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนบ PMR Approval, เปลี่ยน PMR-046 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากกลุ่มผู้ตรวจ วิศวกรผู้ตรวจ เป็นกลุ่มผู้ตรวจ ฝ่ายวิศวกรรม, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				Document No.		SOP-PMR-057	Revision	02	Update Date	08/10/2021
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด										
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ										
Head of Department										
... นพดล อากะสิทธิ์กุล ... (ในคุณ ลานกรณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ก่อสร้าง (ตอบโต้และแจ้งโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เกศศักดิ์ หม่อมวันศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หม่อมวันศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ก่อสร้าง (ตอบโต้และแจ้งโครงการต่างจังหวัด) ... ยืนยนา ธรรมพรประภา ... (อันธิกา ธรรมพรประภา) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร										
QMR/PMR Approve										

1. ข้อสรุป

- 1.1 เพื่อแจ้งข้อสรุปต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหน่วยงานในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผล ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการตรวจสอบข้อบกพร่อง และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อบกพร่องและแจ้งข้อมูลจากห้องว่างปิด (อาคารชุด)
- 3.2 FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อบกพร่องและแจ้งข้อมูลจากห้องว่างปิด (ที่พักผ่อน/บ้านเดี่ยว)
- 3.3 FRM-PMR-046-UT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อบกพร่องและแจ้งข้อมูลจากห้องว่างปิด (Under Construction)
- 3.4 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.5 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสาวณีนได้เข้าเป็น บริพาร^๗ เทส^๘ หรือพรพต^๙ จาคัด^{๑๐} เท่านั้น นามทำเจ้า^{๑๑} ภริยาแห่งหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้มีภริยาญาติ

รายการแก้ไขเอกสาร

บุคลากรของบริษัทภายใน บริษัท หลัง พรหมเพ็ญ^{๓๕} จำกัด พานิช^{๓๖} พานิช^{๓๗} หรือแผนกส่วนได้ส่วนแบ่ง^{๓๘} หรือ กองมรดก^{๓๙} ได้เป็นเจ้าพนักงาน

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินงาน และเป้าหมายในการบรรเทาทุกข์ของ บริษัท หรือสหพันธ์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนสำหรับความเชื่อมโยงกับองค์กรอื่น ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

โครงการพัฒนาการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อความร่วมมือในการเข้าตรวจค้นภายในโครงการจากคดีอาชญากรรม ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
ทั้งหมดได้รับการจัดสรร และจัดตั้งสปรายงานภายใน 1 วัน นับถึงสิ้นสุด

ลดผลกระทบที่เกี่ยวเนื่องใน เวทีประชุม หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต

SOP's Owner	PMR (C, HT)
Approve	PMC, SDPM,

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา วันที่ให้ดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แจ้งพื้นที่คัดลอก เข้าพื้นที่โครงการ	แจ้งพื้นที่คัดลอก เข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รวบรวมแจ้งข้อเท็จจริง 1.2 ปรึกษา แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริง 1.4 BM/VM แจ้ง OM และแจ้งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบและออกใบแจ้งเข้าพื้นที่	1.1 รวบรวมแจ้งข้อเท็จจริง 1.2 ปรึกษา แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริง 1.4 BM/VM แจ้ง OM และแจ้งเอกสารให้ SSI ตรวจสอบและออกใบแจ้งเข้าพื้นที่	N/A	- รวบรวม - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI	หมายเหตุ
2	การตรวจสอบเอกสาร หมายเหตุการแจ้งเข้าพื้นที่	การตรวจสอบเอกสาร หมายเหตุการแจ้งเข้าพื้นที่	BM/VM ไปพบแจ้งข้อเท็จจริงกับ ฝ่ายควบคุม เอกสารหมายเหตุและหมายเหตุการแจ้งเข้าพื้นที่ และ ลงนามในใบแจ้งเข้าพื้นที่ อนุมัติเอกสารเบื้องต้น ไปพบแจ้งเข้าพื้นที่และแจ้งข้อเท็จจริงกับพื้นที่ได้ โดย BM/VM เป็นเจ้าหน้าพื้นที่ที่ แต่มีข้อโต้แย้ง ข้อสงสัย อนุมัติเอกสารไปถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเข้าพื้นที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสาร เก็บถาวร	เมื่อพบแจ้งเข้าพื้นที่ ฝ่ายควบคุมเอกสาร และหมายเหตุ (เดิมมีทั้ง 2 อย่าง)	เอกสารหมายเหตุ และหมายเหตุ (เดิมมีทั้ง 2 อย่าง)	- BM/VM - SSI	
3	การเข้าหาพนักงานในทีม	การเข้าหาพนักงานในทีม	BM/VM ฝ่ายควบคุม อำนวยความสะดวกและนำ ทีมงานให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ตามหมายเชิญและ หมายจับ พบปะพูดคุย นำพาเข้าทำงานเป็นช่วงสั้นหรือ ดูงานโดยคร่าว อนุมัติให้เข้าพื้นที่โดยไม่มีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่สำรวจ และลงนามแจ้งและนายจ้างติดต่อ เจ้าของบ้าน และ/หรือผู้ถือสิทธิ์ และพนักงาน อื่น 2 คน ก่อนนำผู้ติดตาม ทหารตรวจกอง กระทำทวนอีกครั้ง เจ้าหน้าที่ตำรวจทหาร ควบคุมผู้ดูแลรักษาความดี และยึดของกลางขึ้น ศาลทาง เพื่อกลับสถานกักตัวชั่วคราว อนุมัติให้มีผู้ติดตามอยู่ในข้อสงสัย BM/VM ติดต่อประสานงานเจ้าพนักงาน พร้อมส่ง หมายจับและนาย ขนส่งให้เจ้าพนักงานจับกุมทราบ หมายจับและนาย ขนส่งให้เจ้าพนักงานจับกุมทราบ	หลังตรวจสอบ นายจ้างและ นายจ้าง นายจ้าง	เอกสารนายจ้าง และนายจ้าง (เดิมมีทั้ง 2 อย่าง)	- รวบรวม - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
4	การแจ้งทำรายงานสรุป เหตุการณ์	การแจ้งทำรายงานสรุป เหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อ รายงานผู้บังคับ และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้ง เชิงกลางของหน่วยงาน เรือ ได้รับของของ หน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PHCR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	
5	การให้ความร่วมมือเจ้า พนักงานในกรณี ป่าดง	การให้ความร่วมมือเจ้า พนักงานในกรณี ป่าดง	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าให้การนำ พนักงานพาพนักงานเรือของ	ทันทีที่ยุติภารกิจ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิฟอร์แมนซ์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำแบบร่างใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการให้ปากคำ หรือยื่นข้อกล่าวหาและยื่นคำร้องขอการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FMR Approval, เปลี่ยน รูปถ่าย เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากกลุ่มผู้ช่วย ภูมิภาค เป็นกลุ่มผู้บังคับบัญชาท้องถิ่น หรือหัวหน้ากลุ่ม, เพิ่ม Footer และส่วนนำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Document No.	SOP-PMR-060
		Revision	01
		Update Date	08/10/2021
Head of Department		... ในขณะ อาศัยอยู่ ... (ในขณะ อาศัยอยู่) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัยอยู่ (ลงมือปฏิบัติและแจ้งโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... ศพที่ ... ไม่อยู่ ... (โดยคำพูด หรือวิดีโอ) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัยอยู่ (ลงมือปฏิบัติและแจ้งโครงการต่างจังหวัด) ... ยืม ... (เมื่อพบ ...) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร	
QMR/FMR Approve		... ยืม ... (เมื่อพบ ...) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร	

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่พื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารจัดการความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่พื้นที่โครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่เห็นเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และส่งกำลังปฏิบัติงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา / ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ จราจรติดขัด/พื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ทราบแจ้ง รับ แจ้งว่า มีเหตุจราจรติดขัด/พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทราบ 1.3 BM/VM แจ้ง QM/SSI ทราบ และ รายงานเหตุให้ทราบเบื้องต้น 2.1 รปภ. และ SSI ตรวจสอบในเช้า-ออก โครงการ ไม่ให้รถเข้าพื้นที่ หรือผู้ ติดต่อผู้ถูกจับกุม/ผู้ต้องหา/พื้นที่ จอดรถ/ผู้ถูกจับกุม/ผู้ต้องหา/พื้นที่ เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบ เบื้องต้น	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เคสหรือเหตุเกี่ยวกับ ความปลอดภัยภายใน โครงการ	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ		
3	ประชาชน/พื้นที่ใกล้เคียง อาศัยทราบข้อมูล	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ		
4	ผู้ติดตามสถานการณ์ เพื่อติดตามความพร้อม	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งเหตุฉุกเฉินใน โครงการ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ.		
5	การชี้แจงสถานการณ์ เหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	PMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่ำ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		รายงานสถานการณ์เสี่ยงภัยและภาวะร่วมที่เพิ่มปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์เสี่ยงภัยปฏิบัติการ (OM) และให้ OM เสนอแผนการพิจารณา เพื่อพิจารณาความเสี่ยงของพื้นที่เพิ่มปฏิบัติการ	ทุกวัน	รายงานความเสี่ยงภัย/ Live / Email	BM/VM		

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามหลักการป้องกันและระงับการระบาดของโรคติดต่อ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามหลักการป้องกันและระงับการระบาดของโรคติดต่อ	ตามสถานการณ์	ประกาศทาง MK			
2		การชี้แจงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อ	2.1 ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อ 2.2 ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อ	เมื่อมีประกาศทาง MK	ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อ			
3		การประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	2.1 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ 2.2 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน	N/A			

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารของบริษัท พาส พรีพาร์เมดส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3		การประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	3.1 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ 3.2 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.3 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.4 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.5 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.6 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.7 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.8 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.9 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			
			3.10 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามแผนการรับมือ	ทุกวัน เวลา 7.00-18.00 น.	N/A			

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารของบริษัท พาส พรีพาร์เมดส์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสีแทนฝั่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR 14 เป็น PMR-C เปลี่ยนสี Head of Department จากจุดตรวจ 14 เป็นจุดตรวจ 15 หรือเลขตัวอื่น หรือชื่ออื่นก็ได้ เช่น Footer และงานนี้

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุร้าย หรือ นำทีม ในห้องฉุกเฉินโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อวชรน้อย ...</p> <p>(นฤมล อวชรน้อยกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย</p> <p>คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม</p> <p>... เดชศักดิ์ น้อยน้อยศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ น้อยน้อยศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมมิกา พรหมนันทาน ...</p> <p>(อัมมิกา พรหมนันทาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้งานปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุร้าย หรือ นำทีม ในห้องฉุกเฉินโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุร้าย หรือ นำทีมห้องฉุกเฉิน รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งมอบประเด็น เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณศุภศิลา มีถิลาญณ์ เป็นคุณศุภศักดิ์ น้อยวันศิริกุล เพิ่ม Footer และสถานที่

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ จดหมาย โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในโครงการ			
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	Update Date
Head of Department	... นฤมล อากนธ์สกุล (นฤมล อากนธ์สกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เสธศักดิ์ น้อยวันศิริกุล ... (เสธศักดิ์ น้อยวันศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/PMR Approve	... อัมพิกา พรหมประทาน ... (อัมพิกา พรหมประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมความเสี่ยงของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เบี่ยงเบน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุของพื้นที่โครงการ จนถึงการรับพื้นที่เพื่อจัดการอุบัติเหตุเมื่อรายงานแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 PMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุและแจ้งไม่พบเหตุ
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุภายในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวหน้าปฏิบัติ หัวหน้าเขต	1.1 ฝ่ายจัดการ / 1.2 ฝ่ายปฏิบัติการ 1.2 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051 1.3 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051 1.4 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	หัวหน้าเขต	2.1 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051 2.2 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร (กรณีผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	หัวหน้าเขต	3.1 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051 3.2 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เมื่อผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร (กรณีผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	หัวหน้าเขต	4.1 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051 4.2 ฝ่าย BM/VM ที่เข้าพื้นที่ที่เกิดอุบัติเหตุ แจ้งศูนย์เตือนภัยและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน SOP-PMR-051	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือพันธมิตรที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุวิทย์ มาเป็นคุณสุวิทย์ หรือคุณสุวิทย์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือพันธมิตรที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุภา ธิติกุล เป็นคุณเอกศักดิ์ ชัยวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และบันทึก

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-066	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department		... นฤมล อภรณ์ชัยกุล ... (ในนาม อภรณ์ชัยกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เศรษฐี น้อย นันทศิริกุล ... (เศรษศักดิ์ น้อยนันทศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR Approve	... ยัมพิลา พรหมประทาน ... (ยัมพิลา พรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FHM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทีมที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดการรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้แจ้งเหตุหรือพบว่ามีสัญญาณผิดปกติ	1.1 ฝ่ายจัดการ รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทันที 1.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ไม่พร้อมเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ	2.1 รับแจ้งเหตุจากห้องควบคุม 2.2 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รับผิดชอบ, SSI เข้าตรวจพื้นที่ที่เกิดเหตุ 2.3 ดำเนินการเพื่อจัดการตามขั้นตอนที่ระบุ 2.4 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.5 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุ 2.6 ตรวจสอบข้อมูล CCTV 2.7 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.8 แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รับผิดชอบ - SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ, รับผิดชอบ, SSI หรือเพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 3.2 จัดทำแผนการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รับผิดชอบ - SSI		
3	ดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน	4.1 BM/VM จัดทำแผนการป้องกันเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการป้องกันเหตุซ้ำ 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการป้องกันเหตุซ้ำ 4.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการป้องกันเหตุซ้ำ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รับผิดชอบ - SSI		

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัง หรือพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง หรือ พนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น ระบบบริหารงาน		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มขั้นตอนการ PMR Approval, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ควบคุม ภูมิภาค เป็น ผู้จัดการ ภูมิภาค หรือ ผู้จัดการ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง หรือพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง หรือ พนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การขุดดินเพื่อปลูกต้นไม้ยืนต้น	2.1 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.2 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.3 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.4 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น)	2.1 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.2 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.3 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 2.4 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการดูแลต้นไม้ยืนต้น	- BM/WM - ฝ่ายจัดการ	
3	การขุดดินเพื่อปลูกต้นไม้ยืนต้น	3.1 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.2 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.3 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.4 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น)	3.1 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.2 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.3 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น) 3.4 BM/WM, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความแข็งแรงของต้นไม้ยืนต้น (ต้นไม้ยืนต้น)	ภายใน 24 ชม.	FHM-PMR-137 วิธีการดูแลต้นไม้ยืนต้น	- BM/WM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใน บริษัท พลัง หรือทรัพย์สินที่ จัดทำ เพื่อเป็น ต้นแบบ หรือ แผนผัง โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารใน บริษัท พลัง หรือทรัพย์สินที่ จัดทำ เพื่อเป็น ต้นแบบ หรือ แผนผัง โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1. **วัตถุประสงค์**
 - 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - 1.2 เพื่อใช้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบ 3 การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและยุติธรรม
 - 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับหัวหน้าและพนักงานในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. **ขอบข่าย**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในส่วน ในพื้นที่โครงการ (C, H1)
3. **เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**

SOP-PH1-046 ถึง SOP-PH1-067
4. **รายละเอียดในการดำเนินการ**

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระบบภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามนำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

SOPs Owner	PMR (C, HIT)
Approve	PMC SDPM

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา วัน/ชั่วโมง/วันจันทร์	เอกสาร ขั้นตอนการ บริหาร จัดการ เหตุการณ์ ที่ไม่ปกติ (แผนนิ)	ผู้รับผิดชอบ - ภาควิชาการ - OM/PMC	หมายเหตุ ความถี่ Call Center ให้ Monitor การรับ แจ้งเหตุ กลุ่มผู้ติดต่อ Siri Priority และ VIP และ เป็นกรณีพิเศษ สำหรับ (สำหรับ Code Gray)
1	หัวข้อปฏิบัติ การแจ้งเตือนเหตุ	<p>1.1 ผู้รับผิดชอบแจ้งเตือนเหตุ หรือ วิศวกรระบบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณาก่อนที่จะดำเนินการแจ้งเตือนเหตุการณ์ฉุกเฉินต่อไป</p> <p>ขั้นตอนการแจ้งเตือนเหตุ (Emergency Code)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การแจ้งเตือนของค่า Siri Priority และ VIP พิจารณาค่า (Code Gray) แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ หรือ Code Yellow: แจ้งเหตุ/แจ้งเหตุ (หรือแจ้งเหตุ) 2) ถ้าไม่แจ้งเหตุ หรือ แจ้งเหตุที่เกินขีดจำกัด (ที่ไม่ใช่เหตุการณ์) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง 3) ถ้าไม่แจ้งเหตุ หรือ แจ้งเหตุที่เกินขีดจำกัด (ที่ไม่ใช่เหตุการณ์) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง (กรณีไม่มีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ไม่ถือเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉิน) 4) ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินในโครงการ หรือ นอกเขตของโครงการชนิด (กรณีที่มีข้อสงสัยไม่ประสงค์แจ้ง) ที่ทำให้มีความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง 5) ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินในโครงการ (กรณีที่มีข้อสงสัยไม่ประสงค์แจ้ง) ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง 6) ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินในโครงการ (กรณีที่มีข้อสงสัยไม่ประสงค์แจ้ง) ทั้งส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง 				
		<p>กรณี OM พิจารณาก่อนเป็น Emergency Code</p> <p>1) OM แจ้งเหตุเป็น Group 3</p> <p>1.1) โครงการฉุกเฉิน แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>1.2) โครงการที่ไม่ใช่ฉุกเฉิน แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>เพื่อแก้ไขปัญหา Emergency Case โดยมีการแจ้งเตือนของแต่ละ Code สี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Gray: สีเทา (สีเทา: L1 GRAY) - Code Yellow: สีเหลือง (สีเทา: L2 YELLOW) - Code Orange: สีส้ม (สีเทา: L3 ORANGE) <p>Code สี Gray: ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินที่ ซึ่งมีความเป็นเหตุฉุกเฉิน โดยแจ้งความเร่งด่วนโดยทันที</p> <p>Code สี Yellow: ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินที่ ซึ่งมีความเป็นเหตุฉุกเฉิน โดยแจ้งความเร่งด่วนโดยทันที</p> <p>Code สี Orange: ใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินที่ ซึ่งมีความเป็นเหตุฉุกเฉิน โดยแจ้งความเร่งด่วนโดยทันที</p> <p>2) OM แจ้งเหตุเป็นกรณีฉุกเฉินโดยทันที</p>				

2009

เอกสารฉบับนี้^{๒๒}ใช้ภายใน บริษัท พลังส์ หรือเพอร์ซัน จำกัด^{๒๓} เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน				Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)				Revision	01
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR				Update Date	08/10/2021
						Page	Page 2 of 3
ชั้น คุณ	หัวข้อ/ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p>1. กรณีโครงการเร่งด่วน (PMR/PL) ให้ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง (กรณีนี้คือแผนกกลาง) หรือ Home Care (ห้องพยาบาลของลูกจ้าง) เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online 34 PL อยู่แล้ว</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ซึ่งเป็นที่พักอาศัยในสถานประกอบการหรือโครงการ</p> <p>คำชี้แจง และรายละเอียดในรายงาน PMS/LMS เพื่อเปิดค่าใช้จ่าย</p> <p>2. กรณีโครงการเร่งด่วน (PMR/PL) ให้ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรณียกข้อสงสัยในรายงาน PMS/LMS เพื่อเปิดค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ซึ่งเป็นที่พักอาศัยในสถานประกอบการหรือโครงการ</p> <p>กรณียกข้อสงสัยในรายงาน PMS/LMS เพื่อเปิดค่าใช้จ่าย</p> <p>3. กรณีโครงการเร่งด่วน (PMR/PL) ให้ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) ส่งในแบบราคาให้กับเจ้าภาพโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ซึ่งเป็นที่พักอาศัยในสถานประกอบการหรือโครงการ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-033 วิธีการแจ้งความ สืบสวน พยาน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับหน้า		
3	การดำเนินการ	<p>1. กรณีโครงการเร่งด่วน (PMR/PL) ให้ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และกรณียกข้อสงสัยในรายงาน PMS/LMS เพื่อเปิดค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ซึ่งเป็นที่พักอาศัยในสถานประกอบการหรือโครงการ</p> <p>กรณียกข้อสงสัยในรายงาน PMS/LMS เพื่อเปิดค่าใช้จ่าย</p> <p>2. กรณีโครงการเร่งด่วน (PMR/PL) ให้ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) ส่งในแบบราคาให้กับเจ้าภาพโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ซึ่งเป็นที่พักอาศัยในสถานประกอบการหรือโครงการ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 วิธีการแจ้งความ สืบสวน พยาน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับหน้า		

เอกสารนี้เป็นเอกสารใน บริษัท พิลัส หรือเอกสารที่จัดทำขึ้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	01
Approve		PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
				Page	Page 3 of 3
รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำทวงถาม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-PL เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษณา มีคำทวงถาม เป็นคุณเดชวิทย์ หรือคุณกฤษณา, เพิ่ม Footer และหน้า		

เอกสารนี้เป็นเอกสารใน บริษัท พิลัส หรือเอกสารที่จัดทำขึ้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

