

เอกสารแนบที่ 6

แผนฉุกเฉิน

---

# ระเบียบวิธีการปฏิบัติ

## เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

PLUS+ บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-044	Revision	02	Update Date
Head of Department	... นพด อภรณ์รัตน์ ... (นพด อภรณ์รัตน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักรอภัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและอพาร์ตเมนต์) ... เดชศักดิ์ พลอรัตน์ศิริกุล ... (เดชศักดิ์ พลอรัตน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักรอภัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/PMR/ EMR Approve	... อัมมวรา พรหมนประทาน ... (อัมมวรา พรหมนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการชี้ตำแหน่ง การซ่อมแซมฉุกเฉิน และจัดทำรายงานสรุปการซ่อมในทุโครงการ (C, H)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมทรัพย์สิน SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ (จำนวน 26 SOPs)
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมฉุกเฉิน

### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

PLUS+				วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน				Document No.	SOP-PMR-044					
SOPs Owner				PMR (C, HT)				Revision	02					
Approve				PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023					
								Page	Page 1 of 3					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ									
1	การกำหนดรายละเอียดการซ่อมแผนฉุกเฉิน	1.1 BM/VM กำหนดการซ่อมแผนฉุกเฉิน พร้อมเก็บภาพบันทึกของพนักงานแต่ละคน เพื่อใช้ซ่อมแซม เช่น บุคคลที่ประสบเหตุ บุคคลที่รับเรื่อง รปภ. หรือ อื่นๆ ลงในแผนงานประจำปี โดยแบ่งเป็นภาคซ่อมพื้นฐานที่คู่โครงการซ่อม และภาคซ่อมเพิ่มเติมที่ขึ้นกับการพิจารณาแต่ละโครงการ	อย่างน้อย 1 เดือนก่อน เหตุการณ์	เอกสาร การซ่อม เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	1. แผนงาน การซ่อม เหตุการณ์ ฉุกเฉิน 2. SOP-PMR-045 วิธีการ ปฏิบัติในการ ซ่อมแซมเหตุ ที่ไม่ใช่ SOP- PMR-066 วิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ทุก (จำนวน 22 SOPs)									
<table><tr><th>รหัส</th><th>คอลัมน์ (C)</th><th>บันทึกข้อมูล (HT)</th></tr><tr><td>การซ่อมพื้นฐาน</td><td>1) วิธีการปฏิบัติในการซ่อมของพนักงาน/ผู้ควบคุมช่างไม่ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ</td><td>1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ</td></tr><tr><td>การซ่อมเพิ่มเติม</td><td>1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ</td><td>1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ</td></tr></table>						รหัส	คอลัมน์ (C)	บันทึกข้อมูล (HT)	การซ่อมพื้นฐาน	1) วิธีการปฏิบัติในการซ่อมของพนักงาน/ผู้ควบคุมช่างไม่ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ	การซ่อมเพิ่มเติม	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ
รหัส	คอลัมน์ (C)	บันทึกข้อมูล (HT)												
การซ่อมพื้นฐาน	1) วิธีการปฏิบัติในการซ่อมของพนักงาน/ผู้ควบคุมช่างไม่ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ												
การซ่อมเพิ่มเติม	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ	1) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 3) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 4) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 5) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 6) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 7) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 8) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 9) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 10) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 11) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 12) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 13) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 14) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 15) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 16) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ 17) วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่โครงการ												
3	การซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	1.2 BM/VM นำเสนอแผนงานให้ OM อนุมัติดำเนินการ ยกเว้นการซ่อมแผนฉุกเฉินที่มีผลส่งผลกระทบต่อโครงการ/การปฏิบัติ เนื่องจากมีงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการ	ตามรอบ แผนงานที่ กำหนด	แผนงานการ ซ่อมเหตุการณ์ ฉุกเฉิน	1. แผนงาน การซ่อม เหตุการณ์ ฉุกเฉิน 2. SOP-PMR-045 วิธีการ ปฏิบัติในการ ซ่อมแซมเหตุ ที่ไม่ใช่ SOP- PMR-066 วิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ทุก (จำนวน 22 SOPs)									

PLUS+				วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน				Document No.	SOP-PMR-044
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision		02		Update Date	
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date		01/06/2023		Page	
								Page 2 of 3	
4	การดำเนินการ ฉุกเฉิน	นำข้อมูล ชักชวนฉุกเฉิน/แผนงานซ่อม/งบประมาณ และ รายงานการซ่อม/ค่า	ตามรอบ แผนงานที่ กำหนด	แผนงานการ ซ่อมฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	ผู้จัดการ ซ่อมฉุกเฉิน ฉุกเฉิน	1. แผนงาน การซ่อม ฉุกเฉิน 2. SOP-PMR- 044 วิธีการ ปฏิบัติในการ ซ่อมแซมเหตุ ไม่ใช่ SOP- PMR-066 วิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ทุก (จำนวน 22 SOPs)	1. แผนงาน การซ่อม ฉุกเฉิน 2. SOP-PMR- 044 วิธีการ ปฏิบัติในการ ซ่อมแซมเหตุ ไม่ใช่ SOP- PMR-066 วิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ทุก (จำนวน 22 SOPs)	FIM-PMR-136 แผนงาน รายงานการซ่อม เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- ฝ่าย จัดการ - BM/VM

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนํารวม FMR Approve, เปลี่ยนชื่อ PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากออดิตเป็น บิลิตาฮอป, เปลี่ยนชื่อ PMR-039 เป็น PMR-044, เพิ่ม Footer และเลขที่
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มจำนวน SOP 1 เป็น ชื่อ SOP-PMR-044 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือวินาทีในทันที

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพืไฟฟ้า					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
... นฤมล อวภรณ์กุล ... (นฤมล อวภรณ์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พัทยาคีย์ (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและพาร์ทเมนท์)					
... เดชศักดิ์ พลอวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ พลอวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พัทยาคีย์ (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)					
QMR/FMR/EMR Approve	... ยืนทิภา พรพรรณประทาน ... (ยืนทิภา พรพรรณประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการรวมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพืไฟฟ้า
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยของบุคลากร ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่มีตั้งแต่พืไฟฟ้าใหม่ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 3.2 FPM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การวางแผนการขึ้นเพดาน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมพืไฟฟ้าใหม่

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

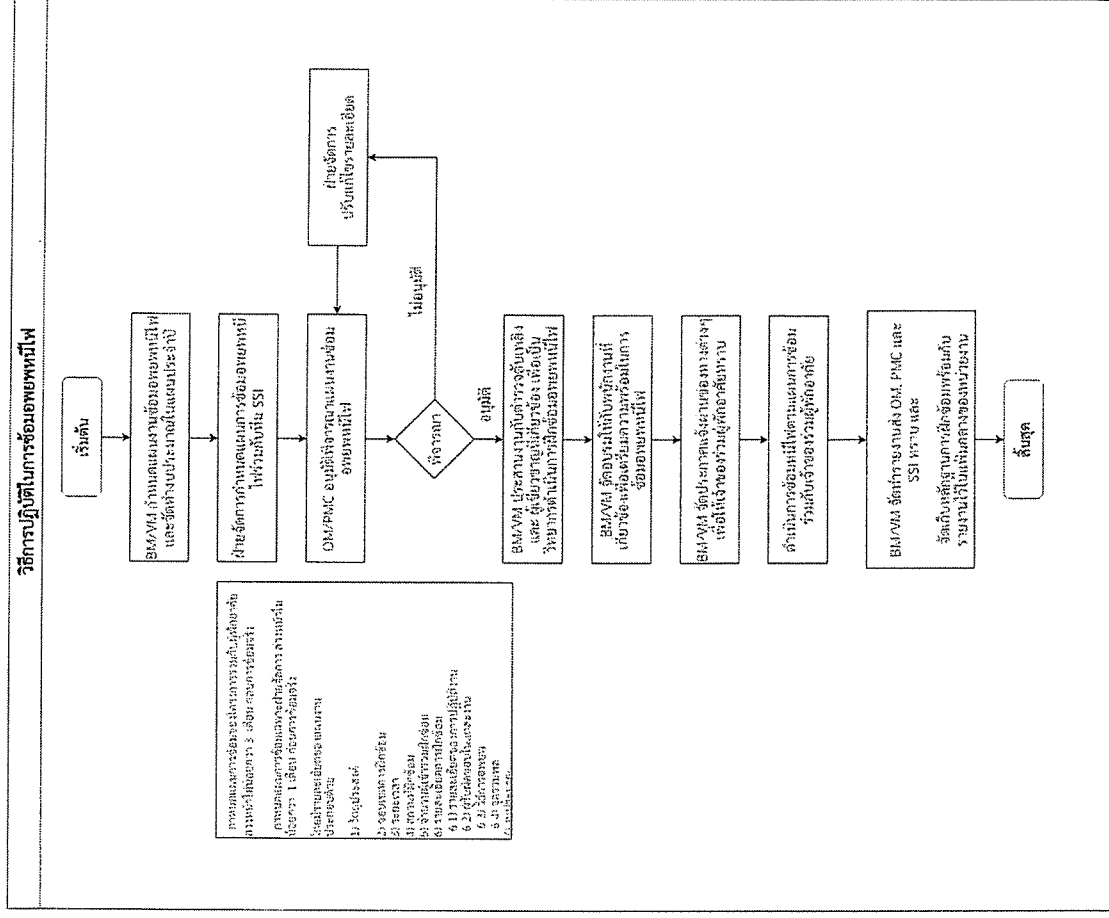
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพวงพินไฟ		Document No.	SOP-PMR-045
		PMR (C, HT)	ประจำปี	Revision	02
SOP's Owner		PMC, SOPM, SJP, Q/F/E/HR		Update Date	01/06/2023
Approve				Page	Page 1 of 3

ชั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อม อพยพหนีและจัดหา งบประมาณในแผน ประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนี ให้ละเอียดกว่างบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ หนีไฟร่วมกับทีม SS 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพ หนีไฟร่วมกับทีม SS - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้ เกี่ยวข้อง กำหนดวันไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อน การซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อม จริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกอบรม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกอบรม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 6) รายละเอียดการฝึกอบรม 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ	ตามรายการ จัดดำเนินการ ประจำปีในคณะ โครงการ	1. แผนงานการซ่อม อพยพหนีไฟ พร้อม งบประมาณ 2. SOE-PHAR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายผู้เกี่ยวข้อง ร่วมผู้เกี่ยวข้อง	
2	ดำเนินการติดต่อ ประสาน ความ พร้อมทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อม อพยพหนีไฟ 2.1 BM/VM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากร ดำเนินการฝึกอบรมซ่อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้พนักงานงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อม อพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งเตือนผ่านช่องทาง ต่างๆ เพื่อให้เข้าช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพ หนีไฟ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟ ตามแผนการซ้อม รวมกับเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัย	3.1 ผู้บริหารอาคาร หรือผู้เกี่ยวข้องอาคาร ดำเนินการ สั่งให้ซ้อมอพยพหนีไฟ ไปยัง 3.2 Reception ประกาศพร้อมซ้อมสัญญาณ เตือนภัยยาว 3 ครั้ง 3.3 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องผู้ดูแลและลิฟต์ พนักงานอาคารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ซ้อมทางที่กำหนด 3.4 ผู้บริหารพนักงานไปแจ้งผู้รวมพล 3.5 ผู้บริหาร 5 ผู้ตรวจจบเขตต่างๆ ตรวจจบเขต 3.5 ผู้ตรวจจบเขตแจ้งยอดผู้เข้ารับการ หรือผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้อง	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	1. แผนงานการซ้อม อพยพหนีไฟ 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม	BM/VM	ดำเนินการ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ แผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการ ฝึกอบรม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SS ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บข้อมูลงานฝึกอบรม พร้อมเก็บรายงานไว้ในแฟ้มกลางของ หน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกอบรม เสร็จ	1. FRM-PHAR-136 แบบฟอร์มรายงานการ ซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		<div>วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมท่อน้ำไฟ ประจำปี</div>			Document No.	SDP-PMR-045
SOP's Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PAC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส เพอร์เฟกต์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพื้นที่พบ ประจําปี		Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
			จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร	พร้อมทั้งเพิ่มเดิมรายการและเชื่อมโยงขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	เห็นด้วยไม่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วยบางส่วน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ผลิต มีதாகถูกต้อง เป็นศูนย์ผลิต หรือศูนย์ผลิต, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เห็นชอบ "ดำเนินการซ่อมพื้นที่ตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานระบุรายละเอียด	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>... เลขที่ ... อาคาร ...</div> <div>(อาคาร ... อาคาร ...)</div> <div>ผู้เช่าหรืออาคารที่อาศัย</div> <div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและพาณิชยกรรม)</div> <div>... เลขที่ ... อาคาร ...</div> <div>(อาคาร ... อาคาร ...)</div> <div>ผู้บริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>... ชื่อ ...</div> <div>(อิมพีเรียล พร็อพเพอร์ตี้)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบความปลอดภัย, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุสาเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งมอบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยด่วน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจัดการแผนการดับเพลิง

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทําสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้			Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	03		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR	Page	Page 1 of 4			

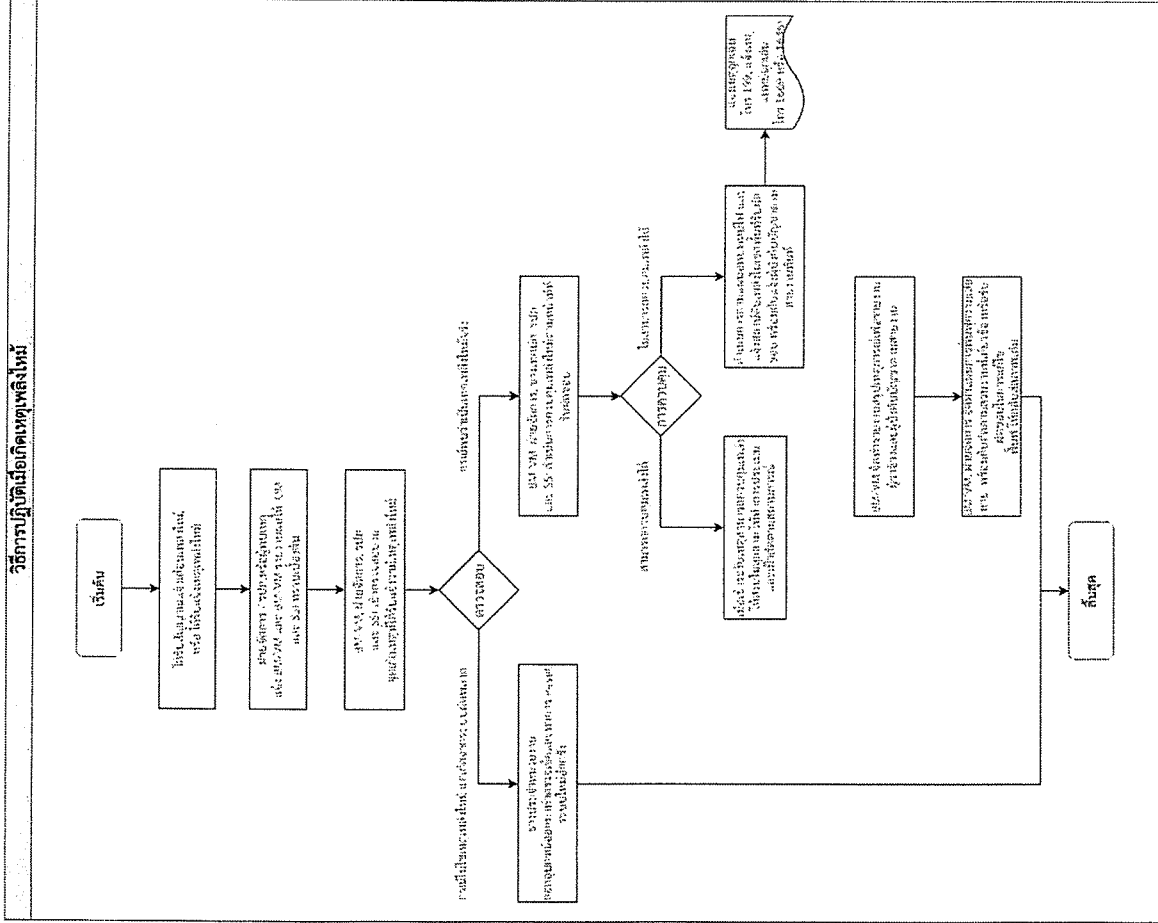
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้			Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	03		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR	Page	Page 2 of 4			

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/V/M 1.3 BM/V/M รายงานต่อ Call OM และ SSI พร้อมบอกabin	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เช้าตรวจรอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังบุคลากรขึ้นแจ้งเหตุ และ ไล่ภายในด้วยทุบกระจก 2.2 ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ กรณีพบว่าเป็นผู้ดูแลห้องใช้ไม่ปลอดภัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้แต่ต้องอพยพตามแผนเผชิญเหตุ แจ้งประธานหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉิน 2.2.1 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่าง และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/V/M -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/V/M, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจรอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังบุคลากรขึ้นแจ้งเหตุ และ ไล่ภายในด้วยทุบกระจก 2.2 ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ กรณีพบว่าเป็นผู้ดูแลห้องใช้ไม่ปลอดภัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้แต่ต้องอพยพตามแผนเผชิญเหตุ แจ้งประธานหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉิน 2.2.1 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่าง และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/V/M -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI		
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/V/M ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 3.2 BM/V/M, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ในตำแหน่งที่ได้รับแจ้งเหตุกรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้แต่ต้องอพยพตามแผนเผชิญเหตุ แจ้งประธานหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉิน 2.2.1 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่างประจำหน่วยงาน ตลอดจนการอพยพตามแผนเผชิญเหตุ และทำการ Reset ระบบไฟฉุกเฉินด้วยวิธีทางช่าง และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/V/M -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.		
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ ล้างรถ และ ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMAC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการแจ้งเหตุไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์และแนวทางการจัดการ 4.3 BM/V/M, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดหาเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขกรมประกันภัย (ถ้ามี) 5.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMAC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกอง หรือ ใต้รหัสเลขของหน่วยงาน	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ ลิงก์แบบแผน	-BM/V/M -ฝ่ายจัดการ		
5	การแจ้งหน่วยงานสนับสนุน	5.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMAC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกอง หรือ ใต้รหัสเลขของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/V/M -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท หลัซ หรือเพื่อกรณี จำกัลด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท หลัซ หรือเพื่อกรณี จำกัลด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SOPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพันธมิตร จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SOPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร				รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข		จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเดิมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามทบทวนอีกครั้ง	
00	DAR-PMR-002	29/7/2020		เห็นด้วยและ FMR Approve เปลี่ยน PMR-114 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตา มีทิกานนท์ เป็นคุณศุภรัตน์ ห่อชัยนันทิกุล เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021			
02	DAR-PMR-064	01/06/2023		เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพันธมิตร จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต







PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

Document No.

SOP-PMR-048

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

Document No.

SOP-PMR-048

Revision

03

Update Date

01/06/2023

QMR/FMR/ EMR Approve

... อัมกัา พรพรหมประทาน ...

(อัมกัา พรพรหมประทาน)

ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 1.วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนถึงผู้สภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนสิ่งไม่เหมาะสม

3.2 FRR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- วันที่พิมพ์/แก้ไข/ปรับปรุง และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Update Date

01/06/2023

Approve

PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR

Page

Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ
1	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ
2	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ
3	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ	หัวข้อปฏิบัติ



PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พึงปรารถนา ในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PVC, SDPM, SDP, O/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บแฟ้มประวัติเอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01		DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มคำเตือน FMR Approve, เปลี่ยน PMR-JHT เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณศุภศิลา รัตติยาบุรุษ เป็น คุณณัฏฐ์ วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02		DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเริ่มพบข้อบกพร่องในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย โครงการและงานจัดเก็บรวบรวมขยะที่ติดเชื้อจนส่งผลกระทบต่อสุขภาพในพื้นที่ในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03		DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พึงปรารถนา		Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date	01/06/2023
				Head of Department		<div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve						<div> <div>...</div> <div>ยัมพิกา พรพรหมประทาน ...</div> <div>(ยัมพิกา พรพรหมประทาน)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div> </div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พหล์ พหล์ หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พึงปรารถนา
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำติดตาม และ จัดการสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบ ในโครงการ (C-HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แต่ใช้รูปแบบ และรหัสเอกสาร เหมือนกับเดิมรายละเอียดแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนํารวม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย นิลากุล เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอัมศิริกุล, เพิ่ม Footer และภาพโลโก้
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว					
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve		... ยืนพิงา พรพรรณประทาน ... (อัมพิกา พรพรรณประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาษา และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการแจ้งเตือนแผ่นดินไหวสภ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคนลิโ้ใหม่ทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต





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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด		
			จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามข้อกำหนด		
			สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามข้อกำหนด		
			เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์พิชิตา ยศิกายุงง เป็นศูนย์พิชิตา น้อยลลลลลล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021			
02	DAR-PMR-063	01/06/2023			

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-051	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
<div></div>					
<div> <div>QMR/FMR/EMR Approve</div> <div> <div>... อัมพิกา พรหมนประทาน ...</div> <div>(อัมพิกา พรหมนประทาน)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div> </div> </div>					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ทั้งหมด/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

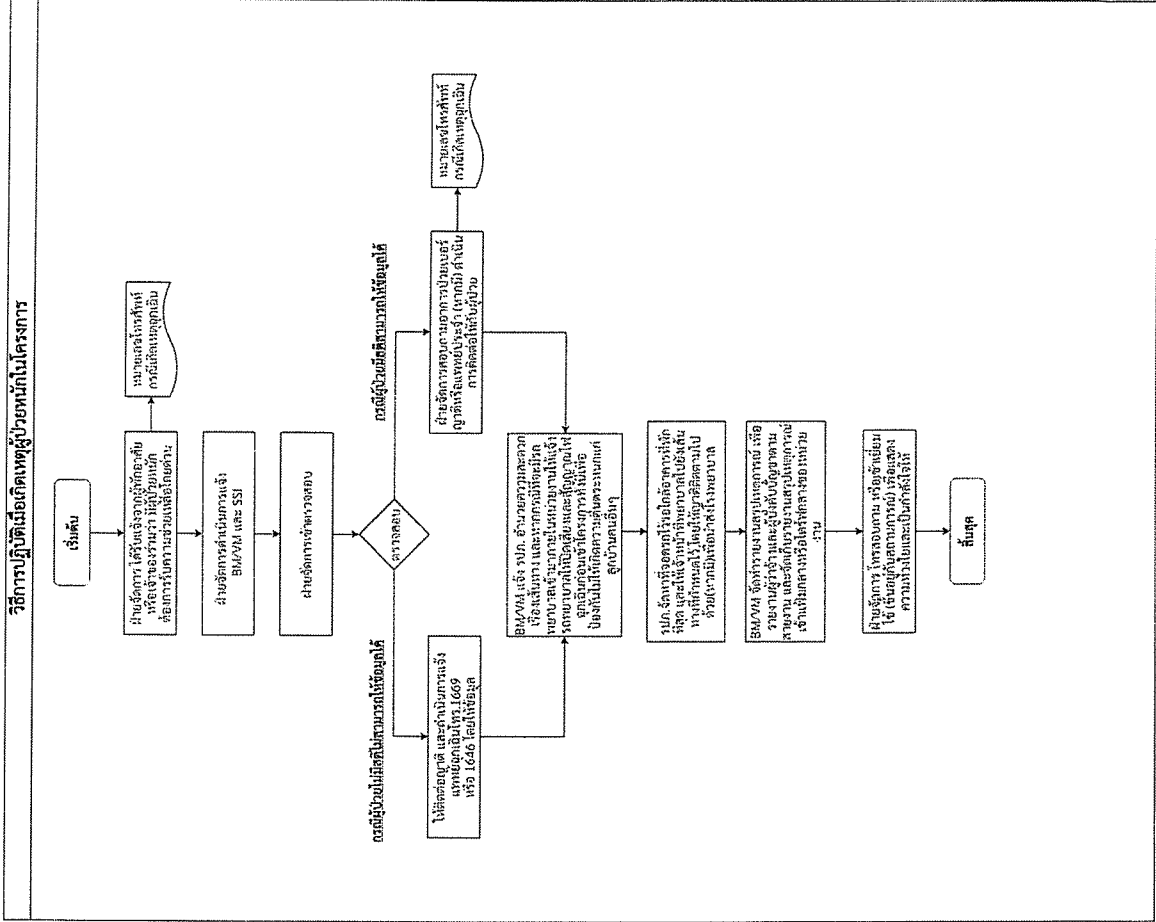
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก		Document No.	SOP-PMR-051
SOP's Owner	PMR (C, HT)	ในโครงการ		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนัก	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากห้องฉุกเฉิน แจ้งของ ผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/AM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้คำแนะนำดังนี้ กรณีผู้ป่วยมีสติสัมปชัญญะใช้ข้อมูลได้ - ให้สอบถามอาการป่วย เบอร์ญาติหรือเพื่อนที่ทราบ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้ญาติผู้ป่วย แต่หากไม่มีให้ ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยไม่มีสติสัมปชัญญะให้ข้อมูลได้ - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร. 1669 หรือ 1646 โดยให้ข้อมูล 1. เกิดเหตุอะไร มีผู้ป่วยและผู้ป่วยเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุเส้นทางการเดินทางจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อากา ร จำนวน ผู้ป่วยหรือ ผู้บาดเจ็บ 4. บอกระดับความรู้สึกตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น อุบัติเหตุรถชนหรือ รถติดไฟ 6. บอกที่อยู่แจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่ที่สามารถติดต่อได้ 7. ช่วงเวลาที่เบื้องต้นตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 1.4 BM/AM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบ เบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / 15 นาที	N/A	-BM/AM -ฝ่ายจัดการ -SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการพบผู้ป่วย	2.1 BM/AM แจ้ง รปภ. อำนาจควบคุมและควบคุมเส้นทาง และหากกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจากภายนอกเข้ามาในหน่วยงาน ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบ ก่อนเข้าโครงการที่มีข้อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่น ตระหนกแก่ผู้ป่วยและญาติ 2.2 รปภ. จัดการห้อยคานไว้รอรถพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และ หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้รีบนำรถพยาบาลเข้าทำการขนย้าย ผู้ป่วย 2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้ เพื่อ ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย(หาก มี) เพื่อส่งโรงพยาบาล	พลัดจากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	-BM/AM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
3	การจัดทีมพยาบาล สรุปเหตุการณ์	3.1 BM/AM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม กลาง หรือ โฉนดแฟ้มของหน่วยงาน 4.1 ฝ่ายจัดการ หรือเจ้าหน้าที่ (ขึ้นอยู่กับ สถานการณ์) เพื่อแสดงความห่วงใยและเป็นที่กำลังใจ ให้กับผู้ป่วย	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน N/A	- BM/AM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอดตาม อาการและอาการ ทางใจ		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ		ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อพิธี จัดทำ เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก		Document No.	SOP-PMR-051
SOP's Owner	PMR (C, HT)	ในโครงการ		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 3



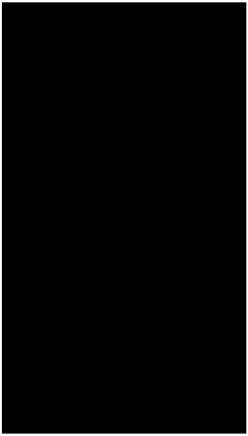
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อพิธี จัดทำ เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่พบแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเลขขึ้นต้นในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากผู้ดูแลโครงการ วิศวกรผู้บังคับบัญชา เป็นผู้อำนวยการ หรือวิศวกรที่ดูแล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะหนึ่ง หรือ ห้าหมื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-052	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve		<p>... ยืนยัน พรหมพรประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมพรประทาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

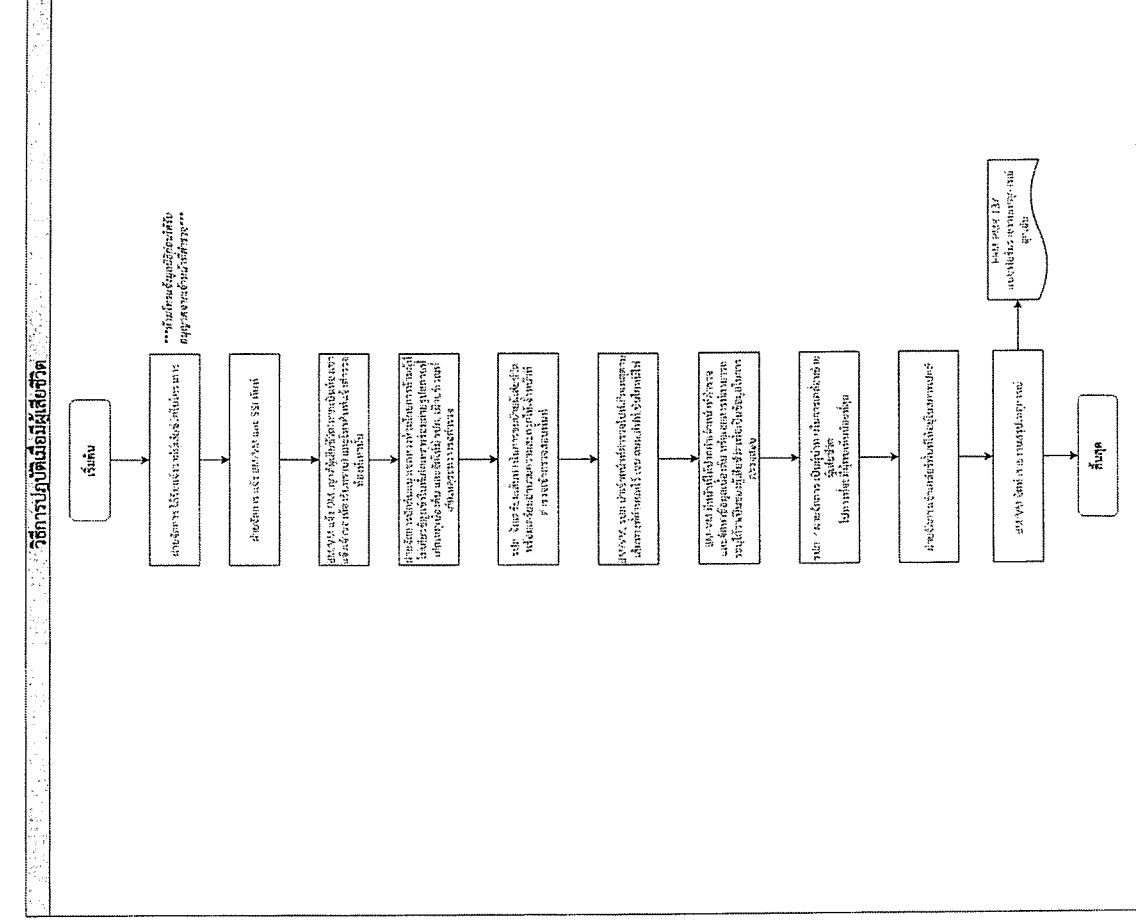
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะหนึ่ง หรือ ห้าหมื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VAM และ SSI ทันที 1.3 BM/VAM แจ้ง OIA, กรรมการรักษา และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น และรายงานแผนที่ให้ทราบ <b>***ห้ามให้ครอบครัวผู้เสียชีวิตได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ***</b>	ทันทีที่ ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VAM - ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการเพื่อเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต	2.1 BM/VAM โทรแจ้งตำรวจและแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น 2.2 ฝ่ายจัดการ ปิดกั้นแนวเขตของโครงการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใกล้ศพ หรืออำนวยความสะดวกเบื้องต้นและแจ้งให้ รปภ. ฝ่ายบริเวณที่เกิดเหตุระแวดระวัง ข้อควรระวัง: เมื่อเจ้าหน้าที่ลงและดำเนินการแล้ว ควรออกจากห้องที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้เกิดเสียงมีรถดับเพลิงในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปก่อความวุ่นวายของครอบครัว เจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VAM แจ้ง รปภ. จัดเตรียมเส้นทางในการขนย้ายผู้เสียชีวิต พร้อมเตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่มีรถดับเพลิงหรือรถบรรทุกเข้ามาภายในบริเวณ ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รปภ. ให้ใช้เครื่องมือตัดต่าง ๆ อย่างระมัดระวังไม่ให้เสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่คน 3.1 BM/VAM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เกิดเหตุการณ์เส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนนให้เปิดโล่ง 3.2 BM/VAM มีหน้าที่นำศพเข้าห้องชันสูตร และจัดหาลูกศรเป็นข้อมูลในการตรวจศพ เพิ่มเติม: BM/VAM ต้องทำการอนุญาตข้อมูลของญาติผู้เสียชีวิตก่อนให้ปากคำ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กันแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้ดำเนินการชันสูตรแล้ว รปภ. และเจ้าหน้าที่จากหน่วยเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้คนหนาแน่นที่สุด (ตามเส้นทางที่ชัดเจน) ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น หมายเหตุ หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ “ขณะนี้ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการรักษาของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับอนุญาตก็ขอแจ้งให้ทราบ” การแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ “บ๊าย” หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAO ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และผ่านการเห็นชอบจาก BM/VAM หรือผู้บริหาร 4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเผชิญหน้ากับสื่อมวลชนในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่ หลังจากแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ	N/A	- BM/VAM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	รูปถ่ายที่ติดมาไว้เป็นหลักฐาน หรือส่งต่อเพื่อรักษา
3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VAM, รปภ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เกิดเหตุการณ์เส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนนให้เปิดโล่ง 3.2 BM/VAM มีหน้าที่นำศพเข้าห้องชันสูตร และจัดหาลูกศรเป็นข้อมูลในการตรวจศพ เพิ่มเติม: BM/VAM ต้องทำการอนุญาตข้อมูลของญาติผู้เสียชีวิตก่อนให้ปากคำ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กันแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้ดำเนินการชันสูตรแล้ว รปภ. และเจ้าหน้าที่จากหน่วยเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้คนหนาแน่นที่สุด (ตามเส้นทางที่ชัดเจน) ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น หมายเหตุ หากมีผู้สอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ตอบคำถามเบื้องต้นดังนี้ “ขณะนี้ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้เนื่องจากอยู่ระหว่างการรักษาของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับอนุญาตก็ขอแจ้งให้ทราบ” การแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ “บ๊าย” หรือให้ตอบคำถามตามแนวทาง FAO ที่กำหนดไว้ ห้ามให้ข้อมูลกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และผ่านการเห็นชอบจาก BM/VAM หรือผู้บริหาร 4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเผชิญหน้ากับสื่อมวลชนในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VAM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	ห้ามให้พนักงานในโครงการให้ข้อมูลกับข่าว บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เป็นอันตราย
4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	4.1 ฝ่ายจัดการเข้าเผชิญหน้ากับสื่อมวลชนในสภาพปกติ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามนอกเหนือจากที่กำหนด หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VAM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VAM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงสร้างของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังจากเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ ดูรายละเอียด	- BM/VAM - ฝ่ายจัดการ	



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพลัสดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางอื่น หรือ พิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			รายละเอียด
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามข้อกำหนด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วยอนุมัติ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มีสีกาอยู่ เป็นคุณเดชศักดิ์ หรือคุณศรีกุล, แก้ Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053	Revision	02	Update Date	01/06/2023
		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Head of Department					
				... หมวด อาณาเขต ...					
				<div></div>					
				<div> <div>QMR/FMR/EMR</div> <div>Approve</div> </div>					
				<div> <div>... ยืนทัก พรพรรณประทาน ...</div> <div>(ยืนทัก พรพรรณประทาน)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div> </div>					

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนเม่น้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISOที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	รายละเอียด	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	หัวข้อปฏิบัติ หัวข้อปฏิบัติ แจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการเดินเก็บ หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง (กรณีทราบข้อมูล)	พื้นที่ที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	-ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	การดำเนินการช่วยเหลือ ความช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ ใช้พื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์การดำเนินการ 2.1. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ ผ้าก๊อผ้า, ขัน, ไม้ค้ำ, ทรายยางแข็ง, เครื่องใช้สำหรับช่วยผู้ประสบภัยหรืออื่นๆ ที่ใช้ได้ เช่น เสื้อ กางเกง ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มทิศ กิ่งไม้ ฟองน้ำ ที่เป่าลมยาง เป็นต้น - ฝ่ายจัดการ ใช้รถ หรือ จัดหาคนที่จะนำไปได้ กรณีตกลงไปช่วยผู้ประสบภัย บำรุงพื้นที่ - หน่วยแพทย์ กรณีที่รถไม่สามารถไปช่วย ต้องแจ้งคนในพื้นที่ (ยกเว้นรถ) ไปแจ้งให้กองการจราจรใช้การช่วยเหลือ 2.2. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ฝ่ายจัดการ ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อมกับการประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยกู้ชีพ โทร. 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนประชาชนที่หาโทรศัพท์โทร 1696 - แจ้งศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุฉุกเฉินทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199	พื้นที่ที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่ อำนวยความสะดวก การส่งผู้บาดเจ็บ	2.3 เมื่อมีเหตุผู้ประสบภัยขึ้นจากนี้ได้แล้ว ให้ฝ่ายจัดการนำอุปกรณ์ช่วยเหลือเบื้องต้นที่เตรียมและไม่มีกระแสไฟฟ้าให้ใช้ 2.4 ให้ตำรวจจราจรปิดกั้นจราจร กรณีมีผู้บาดเจ็บ - ฝ่ายจัดการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายระดมไปช่วยเหลือเพื่อให้ได้โดยทันท่วงที ใช้ผ้าคลุมผู้บาดเจ็บเพื่อให้เกิดความอบอุ่น อยู่ให้ไกลอาหารและสิ่งมีค่าทางปาก จากนั้นส่งผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลโดยทันที กรณีมีผู้บาดเจ็บ - ฝ่ายจัดการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำการ CPR หรือหาอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่ใกล้ที่สุดไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง หมายเหตุ หากเป็นไปได้ให้รถฉุกเฉินนำผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล	พื้นที่ที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดเตรียมพื้นที่ อำนวยความสะดวก การส่งผู้บาดเจ็บ	4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการหาสถานที่ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บทาง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานพื้นที่ผู้บาดเจ็บหรือผู้บาดเจ็บในสถานที่เกิดเหตุ	พื้นที่ที่เห็นเหตุ / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดเตรียมพื้นที่ ความสะดวก การส่งผู้บาดเจ็บ	5.1 BM/VM จัดหาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ให้ใช้กับผู้ป่วยตามสถานการณ์และ SSI	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 4

	5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่ ทางของหน่วยงาน หรือ จัดทำเอกสารของหน่วยงาน	รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	
--	--	----------------------------	--



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พัลส์ หรือเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานซึ่งเกิดเหตุการณ์จะโคธาคาร
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ข้อบกพร่องของการปฏิรูปในการจัดการทรัพยากร และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (C)

3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ  
3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อผู้เสียชีวิตในโครงการ  
3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

**CODE** **ORANGE**

monomer	PMR (C)
---------	---------

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

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

Page Page 1 of 3

เอกสารอภินิชาญาณ นววิหิต พุทธพรหมเพ็ญ จักเล่าตาม หามหาชา หรือแขกแพรวาด้วยบาง หรือ หมด โดยผู้เรียนภาดา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้ขออนุญาต





PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document No. SOP-PMR-055

Revision 02

Update Date 01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

คำแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในมาตรฐานเกี่ยวกับ และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

SOPs Owner PMR (C, HT)

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

Document No. SOP-PMR-055

Revision 02

Update Date 01/06/2023

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา เห็นสัตว์พิษเห็น / ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่าสัตว์ อันตรายในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ.คนเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์ อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รบ.คน แจ้ง BM/V/M พื้นที่ 1.3 BM/V/M แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงาน ผลให้ทราบเบื้องต้น			N/A	- BM/V/M - รบ.คน - ฝ่ายจัดการ	
2	เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุ สัตว์อันตราย	2.1 BM/V/M และ รบ.คน เข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ ก็พื้นที่หรือจุดเกิดเหตุที่ไม่เกิด ความตึงเครียด หรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งผู้ปฏิบัติงาน หากพบอยู่ในบริเวณพื้นที่ ของลูกบ้าน			N/A	- BM/V/M - รบ.คน - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับ สัตว์อันตราย	กรณีสามารถจัดการด้วยวิธีควบคุมได้ 1) รบ.คน เมื่อระงับและกักพื้นที่ที่ไม่ได้ผู้ที่เกี่ยวข้องและ ควบคุมกักสัตว์อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติ ต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการด้วยวิธีควบคุมได้ 1) BM/V/M โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพื้นที่ 2) SSI และ รบ.คน เมื่อระงับและคอยอำนวยความสะดวก สะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยเหลือไปกำจัดหรือ ปล่อยสู่ธรรมชาติ			N/A	- BM/V/M - รบ.คน - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดการหลังเข้า ดำเนินการ	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รบ.คน เคารพพื้นที่ไปยังจุด ปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รบ.คน จัดทำแผนมาตรการ รักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นช่องทางเพื่อไม่ให้สัตว์อันตรายเข้าพื้นที่			N/A	- รบ.คน - ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งแก่ทีม กลางของหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน			FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	







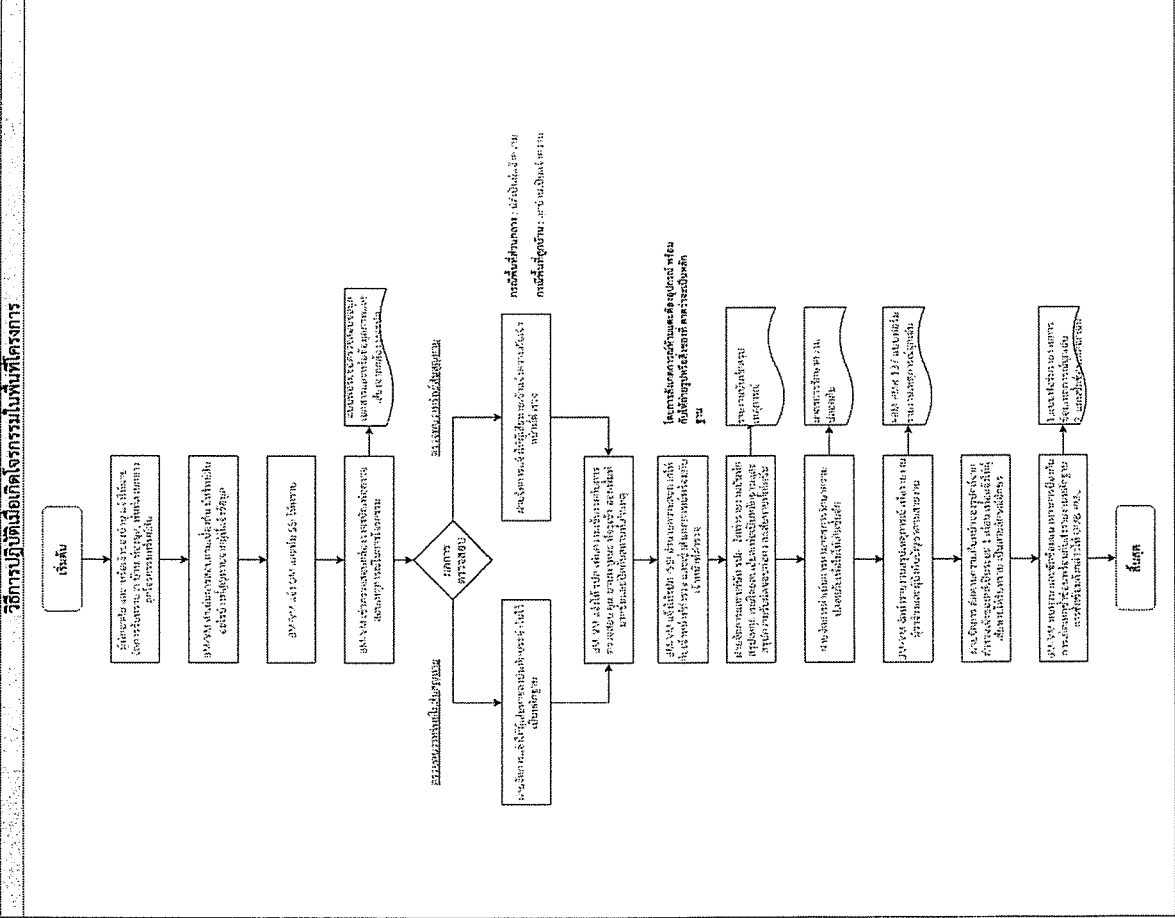
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-057
SOP's Owner	PMR (C, HT)				Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 1 of 4

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ			Document No.	SOP-PMR-057
SOP's Owner	PMR (C, HT)				Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
					Page	Page 2 of 4

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการ ในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ถือคีย์การ์ด เจ้าของบ้าน แจ้งไม่ผ่าน จัดการรื้อหาว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง โครงการพร้อมรหัส 1.2 BM/VM ดำเนินการขอเอกสารเบื้องต้น มี ทรัพย์สินของข้างที่ผู้ดูแลฯ จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	1.1 ผู้ถือคีย์การ์ด เจ้าของบ้าน แจ้งไม่ผ่าน จัดการรื้อหาว่า บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง โครงการพร้อมรหัส 1.2 BM/VM ดำเนินการขอเอกสารเบื้องต้น มี ทรัพย์สินของข้างที่ผู้ดูแลฯ จากผู้แจ้งข้อมูล 1.3 BM/VM แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับ แจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/VM เข้าตรวจสอบเหตุการณ์โครงการเพื่อ ตรวจสอบเหตุการณ์ในการโครงการ ตรวจสอบประวัติผู้เกี่ยวข้อง ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่ สถานีตำรวจท้องที่ โดยการแจ้งรายละเอียดของ ทรัพย์สินที่สูญหายไว้เป็นหลักฐานเบื้องต้นแจ้ง ความคุ้มครองเบื้องต้นของคดี พร้อมแจ้งข้อหาให้ เจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานเข้าตรวจสอบที่ เกิดเหตุ กรณีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : ผู้แจ้งผู้แจ้งความ กรณีพื้นที่ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บ้านเป็นแจ้งความ หมายเหตุ : ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนย้าย หรือสิ่งมีค่าที่สูญหายที่เกิดโครงการ เก็บป้องกัน ลายนิ้วมือแจ้ง ตรวจสอบประวัติผู้เกี่ยวข้อง ให้ลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำ รายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจหาข้อ ข้อผิดพลาดและเสียจาก กล้องวงจรปิด (เอกสารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจหาข้อ ข้อผิดพลาดและเสียจาก กล้องวงจรปิด (อิเล็กทรอนิกส์) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจหาข้อ ข้อผิดพลาดและเสียจาก ข้อมูลภาพและเสียงจาก กล้องวงจรปิด (Under Construction) 4. ใบแจ้งความ	ทันที หลังจาก สอบถามผู้ แจ้งข้อมูล เบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว		- BM/VM - รปภ.	ผู้เกี่ยวข้อง สามารถดู หลักฐานจาก กล้อง CCTV โดยกรณี เอกสารที่ติด บุคคล พร้อม แนบใบแจ้ง ความ โดย ทางโครงการ บันทึกไว้ใน หลักฐาน จะคดีมี หมายจาก เจ้าหน้าที่ ตำรวจเพื่อ ขอบันทึก ข้อมูลภาพ และเสียง
3	จำกัดพื้นที่เมื่อการคุม การเข้า-ออกโครงการ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เพิ่มความเข้มงวดกับการ ตรวจรอบ คม/ฐานพาดทะ และเข้า-ออกพื้นที่ มากขึ้นและปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เดิมพร้อมเจ้าหน้าที่ ตำรวจพร้อมความเข้มงวดในการเข้าพื้นที่ เกิดเหตุ	ทันทีหลัง เกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
4	อำนวยความสะดวกให้ เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เดิมพร้อมเจ้าหน้าที่ ตำรวจพร้อมความเข้มงวดในการเข้าพื้นที่ เกิดเหตุ	BM/VM แจ้งให้ รปภ. เดิมพร้อมเจ้าหน้าที่ ตำรวจพร้อมความเข้มงวดในการเข้าพื้นที่ เกิดเหตุ	ทันทีเมื่อ เจ้าหน้าที่ ตำรวจมาถึง	N/A	- BM/VM - SSI - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้า ตรวจสอบพื้นที่เพื่อ เจ้าหน้าที่ตำรวจ	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจ บริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ ตำรวจ ตรวจสอบ ณ พื้นที่เกิดเหตุ โดยการ สังเกตการณ์จากและต้องอยู่ภายใต้ พร้อมไปกับ ถ้ารูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าเป็นหลักฐาน	5.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (สายตรวจ บริษัท รปภ.) เข้าสังเกตการณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ ตำรวจ ตรวจสอบ ณ พื้นที่เกิดเหตุ โดยการ สังเกตการณ์จากและต้องอยู่ภายใต้ พร้อมไปกับ ถ้ารูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าเป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. มาตราการรักษาความ ปลอดภัย	- BM/VM - SSI - รปภ.	
6	การจัดหาหน่วยงานสรุป เหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงาน บันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดตั้งแต่เบื้องต้นถึงฐาน และสรุปความรับผิดชอบความเสียหายที่ เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหาหน่วยงานรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อ รายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เจ้า พนักงานของหน่วยงาน หรือ ใดที่กลางของ หน่วยงาน	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงาน บันทึกสรุปเหตุการณ์โดยละเอียดตั้งแต่เบื้องต้นถึงฐาน และสรุปความรับผิดชอบความเสียหายที่ เกิดขึ้น 6.2 ดำเนินการหาหน่วยงานรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก 6.3 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อ รายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เจ้า พนักงานของหน่วยงาน หรือ ใดที่กลางของ หน่วยงาน	ภายใน 1 เดือน หลัง เกิดเหตุ		- BM/VM - SSI - รปภ.	1. แผนเผชิญเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการ ขึ้นเหตุการณ์ฉุกเฉิน
7	การติดตามความ สลับพื้นที่หลังเกิดเหตุ	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความสลับพื้นที่ตามรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความสลับพื้นที่ตามรูปคดี จากตำรวจเจ้าของคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร				

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และให้เอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น		
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขข้อบกพร่องใน FRM-PMR-138 แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ก) คำสั่งจ้าง 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและหรือข้อมูลเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและหรือข้อมูลเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารชุด) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและหรือข้อมูลเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารชุด) แก้ไขเอกสาร (แก้ไขเอกสาร) แก้ไขเอกสาร (แก้ไขเอกสาร) แก้ไขเอกสาร (แก้ไขเอกสาร)		
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษดา รัตติกุล เป็นคุณเดวิด หรือคุณศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ		
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

...

(อัมพิกา พรหมประทีป)

ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานการดำเนินงาน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานในการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มเคื่อง

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการระบบเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มเคื่อง ลงบนเหตุการณ์ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าสินไหมทดแทน

3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท / คนลุ่มเคื่อง

SOP's Owner

PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR

Approve

Document No.

SOP-PMR-058

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Page

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวข้อปฏิบัติ	1.1 ฝ่ายจัดการพื้นที่รับ หรือ ได้รับแจ้งเหตุทะเลาะวิวาท/คนลุ่มเคื่อง 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/V/M 1.3 BM/V/M แจ้งให้ OM และ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M - รปภ.	
2	ดำเนินการเข้าพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	2.1 BM/V/M, รปภ. และ SSI เข้าพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตรวจสอบว่าปัญหามีถึงขั้นเหตุหรืออยู่ในขั้นเหตุ 2.2 BM/V/M และ รปภ., SSI กันพื้นที่ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ 2.3 ให้ดำเนินการแจ้งตำรวจท้องถิ่น หรือ 191 ทันที 2.4 ตรวจสอบการเกิดเหตุว่ามีอาวุธหรือไม่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ -ห้ามเข้าไปใกล้อาวุธ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการ -ฝ่ายจัดการ, รปภ. ทำการอพยพผู้ก่อเหตุในพื้นที่เกิดเหตุ -SSI, รปภ.เข้าพื้นที่ และเจรจาเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท กรณีผู้ก่อเหตุไม่มีอาวุธ -SSI, รปภ.เข้าพื้นที่ และเจรจาเพื่อระงับเหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M - รปภ. - SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าเจรจา	3.1 รปภ. จัดทีมรักษาพื้นที่ห้องเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่ 3.2 SSI, รปภ. ควบคุมสถานการณ์และห้ามให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่หรือกีดขวางทางเข้าจนกว่าจะได้รับอนุญาตจาก BM/V/M 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือไม่ (ถ้ามี) ให้แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 SSI, รปภ. เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าดำเนินการเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท กรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ปฏิบัติตามวิธีการคือเรียกขานผู้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิตออกพื้นที่ SOP-PMR-052 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ, SOP-PMR-051 Rev.01 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดคนลุ่มเคื่องภายในโครงการ กรณีไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต -ให้ดำเนินการดำเนินการลงความหรือลงบันทึกประจำวันโดยตำรวจ	30 นาที	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M - รปภ. - SSI	
4	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท	5.1 ฝ่ายจัดการ จัดทีมตรวจสอบความเสียหายในสถานที่เกิดเหตุร่วมกับทีมรักษาพื้นที่ที่เกิดเหตุหรือใกล้เคียง เพื่อยกข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 5.2 หากพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ให้ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ และการควบคุมพื้นที่ กรณีผู้ก่อเหตุมีอาวุธ ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าสินไหมทดแทน 6.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บริหาร SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ทันทีที่เสร็จจากเหตุการณ์เสร็จเรียบร้อย	- ฝ่ายจัดการ - BM/V/M - รปภ. - SSI	
5	การดำเนินการเข้าเจรจาหรือสถานการณ์ทะเลาะวิวาท	6.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บริหาร SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	- BM/V/M	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์				

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท/ คนคลุ้มคลั่ง		Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 3

	6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้า แฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้รับกลางของ หน่วยงาน		เหตุการณ์ ฉุกเฉิน		
	6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ใน สภาพปกติ				

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท/ คนคลุ้มคลั่ง		Document No.	SOP-PMR-058
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด		
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และรหัสเอกสาร หรือแก้ไขส่วนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้นเช่นส่วน FMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เห็น Footer และลายน้ำ		
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากแผนกดูเลา นิติการหญิง เป็นคนดูแลหลัก หรือชื่อเดิมคือ, เห็น Footer และลายน้ำ		
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เริ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันลี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



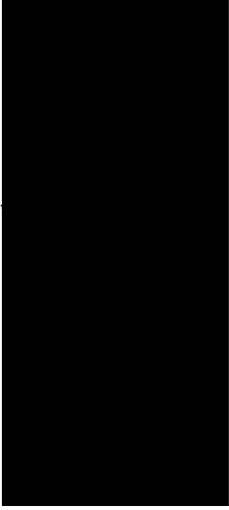


PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม		Document No.	SOP-PMR-059
SOPs Owner	PMR (C, HI)		Revision		02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date		01/06/2023
			Page		Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร แก้ไขเนื้อหาและแก้ไขเอกสารเดิม การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการไปพักอาศัย พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมหนังสือ FMR Approve เปลี่ยน PMR-H4 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิง นิตยาธิกุล เป็นคุณหญิง นิตยาธิกุล พร้อมแก้ไขชื่อ, เพิ่ม Footer และภาษา
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดระบบ Flow ให้ตรงตามงานจริง

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมประทาน ... (อัมพิกา พรหมประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภายใน และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินได้ทั้งที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาระดับความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ทุกโครงการ (C, HI)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเข้า/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำนวนภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และให้เอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมหนังสือ FMR Approve เปลี่ยน PMR-MH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิงสุภา มีลาภสูง เป็นคุณณรงค์ศักดิ์ พลธรินแก้วกิจ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปและ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19				
Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date
Head of Department	<div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div>... ยืนยนา พรหมประทาน ... (ยืนยนา พรหมประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการในสถานการณ์แพร่ระบาด 3 ระดับ ในทุกโครงการ (C, HT) ได้แก่
- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
  - 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
  - 2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
- คือ สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดพื้นที่ หรือ สถานประกอบการ
- คือ สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงซับซ้อน สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดขอบข่ายความเสี่ยงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

- C0 คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ
- C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร
- C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร
- C3 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต









PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19			Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	Update Date	01/06/2023
					Page	Page 7 of 9

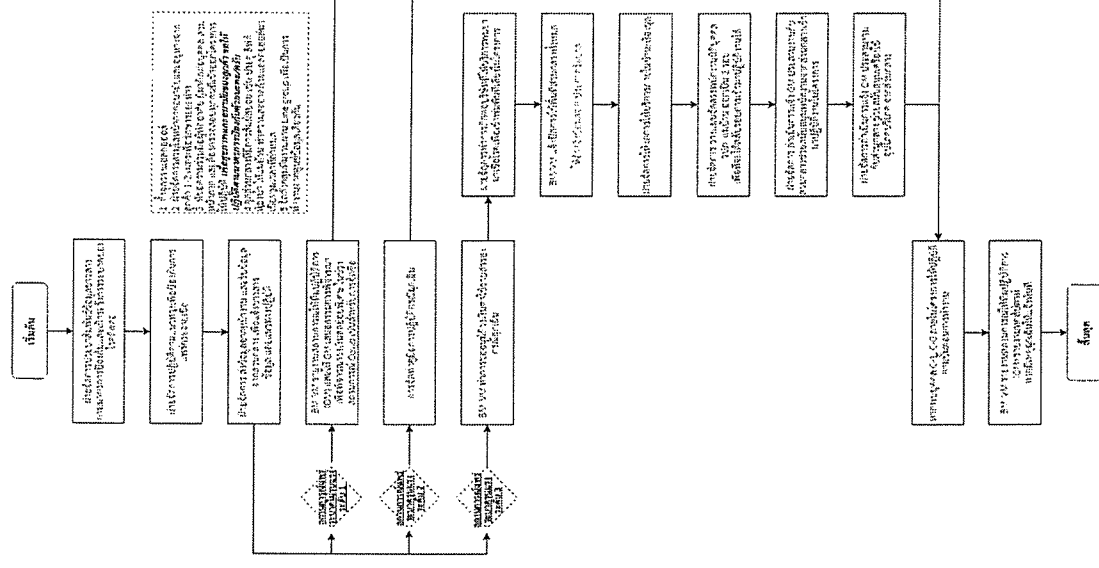
5. การพบปะ C-0 ในพื้นที่โครงการ

CODE	RED	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	รายละเอียด	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
4	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
5	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
6	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
7	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
8	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น
9	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น	หัวข้อ/ประเด็น

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด ติดต่ออันตราย Covid-19			Document No.	SOP-PMR-061
SOPs Owner	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	Revision	02
Approve	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	PMR (C, HT)	Update Date	01/06/2023
					Page	Page 8 of 9

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่ออันตราย Covid-19



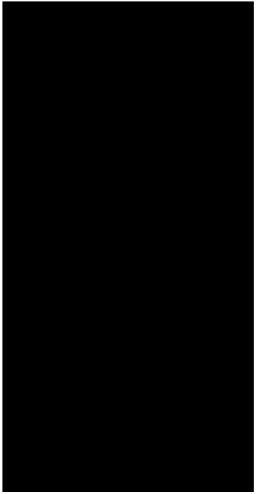
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือพาร์ทเนอร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		วันที่แก้ไข		รายละเอียด	
00		29/7/2020		เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก	
01		08/10/2021		เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติศา นิลกาญจน์ เป็นคุณเจตต์ลี นวลรัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงท้าย	
02		01/06/2023		เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือ น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve		<p>... <i>อัมกิตา พรหมมณีประทาน</i> ...</p> <p>(อัมกิตา พรหมมณีประทาน)</p> <p>ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, หรือการกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุ น้ำรั่ว หรื น้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการเหตุน้ำรั่ว หรื น้ำท่วมห้องชุดเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งมอบประกัน เฉพาะโครงการคอนโด ( C )

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ต้นเริ่ม/ใช้บังคับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

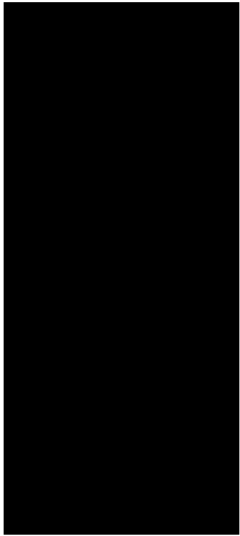


PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุร้ายหรือน่าพวมน ในห้องชุดของโครงการ		Document No.	SOP-PMR-062
SOPs Owner	PMR (C)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มด้านหนึ่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มีลาญจน์ เป็นคุณเตชศักดิ์ พลอิจนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย			
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	02
Head of Department			
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมวิภา พรพรรณประทาน ... (อัมวิภา พรพรรณประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรคุณภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปวยหนักไปโครงการ
- 3.2 FHM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

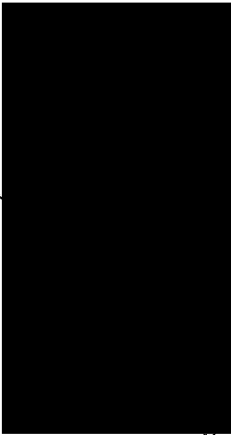
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ออกถึง	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/11/2020	เอกสารจัดทำใหม่ จำนวนครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤตภากร มีตากวญณ์ เป็นคุณเตชศักดิ์ หรือวันเมธิวิกุล, เพิ่ม Fcoter และถ่านน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์โดยสารภายในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department					
QMR/FMR/EMR Approve		... อัมพิกา พรหมนประพาน ... (อัมพิกา พรหมนประพาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			





PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ		Document No.	SOP-PMR-064
SOPs Owner	PMR (C. HT)	รายงานต่อผู้อำนวยการภายในโครงการ		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณ/เชษฐา มีอีกาอุจน์ เป็นคุณเชษฐศักดิ์ พลอัครณศิริกุล, เพิ่ม Footer และยกย่นำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-065	Revision	02	Update Date
Head of Department	[Redacted Signature]			
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมประทาน ... (อัมพิกา พรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. ข้อสรุปประเด็น

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินของ โครงการในทุโครงการ (C. HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



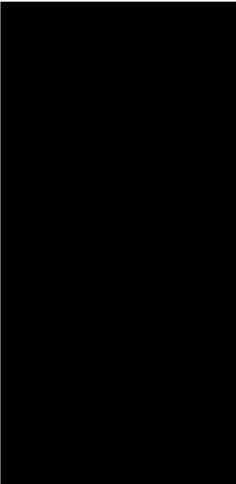






บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-067	Revision	02	Update Date	01/06/2023
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department	
QMR/FMR/EMR Approve	<p>.. <i>อัมพิกา พรหมนประทาน</i> ..</p> <p>(อัมพิกา พรหมนประทาน) ผู้อำนวยการภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม ผ่านฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ</p>

1. **วัตถุประสงค์**
  - 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทํางาน ของ บริษัทฯ พลับ พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
  - 1.3 เพื่อควบคุมและตรวจสอบว่าผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

<sup>๑</sup> ประเด็นที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับแนวโน้มในการโครงการ (C.H.I)

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

พื้นที่ผู้ได้รับแจ้งเหตุ และจัดสำสรปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

ออกสารถลงไปได้สักการึกา เหมันท์ พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด หรือ หงหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

Monomer	$\delta$ PMR (C, HT)
---------	----------------------

Approve	- PMC, SDPM, SDF, Q/F/F/EMR	Page	Page 1 of 4
---------	-----------------------------	------	-------------

**CODE** **ORANGE**

ชั้น ตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดเก็บการ แก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ ขนทนเข้าตัวสินค้า 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปท. และ คนสวน ดำเนินการ เบื้องต้น 1.3 กรณีสินค้ามีปัญหาทางจราจร 1.3.1 ถ้าไปที่ รปท. และ คนสวน ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (ตัวสินค้าใหญ่) 1) รปท. และ คนสวน ใช้อุปกรณ์ตัดกิ่งไปตัดกิ่งทาง จราจร และจัดคนอุปถัมภ์อำนวยความสะดวกอำนวยความสะดวก สะดวกให้ใช้ช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความ เสี่ยงในที่ที่ โดยดำเนินการจัดการจราจร 2) รปท. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เพื่อ ประสานงานจนกว่าตัวสินค้า หรือ ขนทนจะได้นำไป ดำเนินการ หรือมีค่าใช้จ่ายหรือข้อขัดข้องในการรับประกัน กรณีโครงสร้างเหล็ก หรือ ขนทนไปเปลี่ยน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้ศูนย์สินค้าใช้งาน กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อน ดำเนินการ กรณีโครงสร้างเหล็ก หรือ ขนทนไปเปลี่ยน/โครงสร้าง ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงานให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับ เหตุและการจัดการ ถ้าไม่มีที่ที่จอดรถวางจราจร และแจ้ง รายละเอียดที่มีหรือไม่มีส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน เขียนบทหรือ ข้อตกลงประจักษ์ขึ้น หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report 4) Supplier ขนทนเข้าไม่ออกจากพื้นที่การจราจร	1) วันที่ได้รับแจ้ง 2) ขนทนตัวนี้ ภายใน 1-3 ชม. หลังจากที่ทราบ ข้อมูล 3) ขนทนตัวนี้ ภายใน 24 ชม.	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.3.2 ถ้าไม่มี รปท. และ คนสวน สามารถเคลื่อนย้ายได้ 1) รปท. และ คนสวน จัดคนอุปถัมภ์ดำเนินการ เคลื่อนย้ายตัวสินค้าขึ้นข้างทางด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้มี ช่องทางสำหรับการจราจร วางอุปกรณ์ลดความเสี่ยงในที่ที่ โดยดำเนินการจัดการจราจร 2) รปท. และ คนสวน เคลื่อนย้ายตัวไม่ออกจากพื้นที่การจราจร	1) วันที่ได้รับแจ้ง 2) ขนทนตัวนี้ ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการ เท่านั้น การยื่นขอ เวลาทำการ ต้องรอ ดำเนินการในวัน ถัดไป)	N/A	- รปท. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.4 กรณีสินค้ามีปัญหาทางจราจร 1) รปท. หรือ คนสวน จัดคนอุปถัมภ์จัดวางตัวสินค้า หรือจัดคนอุปถัมภ์ขึ้นพื้นที่เพื่อเคลื่อนย้ายตัวสินค้าทาง จราจรและลดความเสี่ยงในที่ที่ โดยดำเนินการจัดการจราจร 2) กรณีที่ไม่มีช่องทางใหญ่ ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ รปท. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เพื่อประสานงานจน ตัวสินค้า หรือ ขนทนจะได้นำไปดำเนินการดำเนินการ หรือไม่มี ค่าใช้จ่ายหรือข้อขัดข้องในการรับประกัน กรณีโครงสร้างเหล็ก หรือ ขนทนไปเปลี่ยน ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ ให้ศูนย์สินค้าใช้งาน กรณีมีค่าใช้จ่ายก่อน ดำเนินการ กรณีโครงสร้างเหล็ก หรือ ขนทนไปเปลี่ยน/โครงสร้าง ฝ่ายจัดการ ประสานงาน Supplier และขอดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประสานงานให้ลูกบ้านทราบเกี่ยวกับ เหตุและการจัดการ ถ้าไม่มีที่ที่จอดรถวางจราจร และแจ้ง รายละเอียดที่มีหรือไม่มีส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้าน เขียนบทหรือ ข้อตกลงประจักษ์ขึ้น หรือ HSA/Living Plus Application และสรุปใน Monthly Report 4) Supplier ขนทนเข้าไม่ออกจากพื้นที่การจราจร	1) วันที่ได้รับแจ้ง 2) ขนทนตัวนี้ ภายใน 1-3 ชม. (เฉพาะในเวลาทำการ เท่านั้น การยื่นขอ เวลาทำการ ต้องรอ ดำเนินการในวัน ถัดไป)	N/A	- รปท. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

หน้า 2

ถอดร่างปฏิทินไป เปรียบ พลุ พลุพุดพุดพุด จักได้ เท้ากับ ห้าห้า หรือแผนพีร์สไลด์ส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานต้นแบบในโครงการคืนลม		Document No.	SOP-PMR-067
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารนี้จัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา รัตติกานนท์ เป็นคุณเดวิดส์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน				
Document No.	SOP-PMR-068	Revision	02	Update Date
Head of Department		... นฤมล อากรณ์อนุกุล ... (นฤมล อากรณ์อนุกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนโอนย้ายและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนโอนย้ายและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR/EMR Approve		... อัมพิกา พรหมมณีประทาน ... (อัมพิกา พรหมมณีประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมเก็บ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขระบบเหตุ ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



[illegible]

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner		PMC, SDPM, SOP, Q/FE/EMR		Revision	02
Approve				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 3

ข้อ	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเชิงดำเนินการแก้ไข	<p><b>1.การแจ้งโครงการพิเศษ ที่อยู่ในระยะ</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PM/PL) ผ่านระบบบ้านเลขที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (M6a/บ้านเลขที่ค่า) เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL ออญติดต่อดำเนินงาน</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่ขึ้นมีปัญหาค่า นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ดำเนินงาน และออกข้อสรุปในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>2.การแจ้งโครงการพิเศษ ที่ขึ้นดะระชั้น</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (SSR) แจ้งให้ PL รับทราบ และออกข้อสรุปในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่ขึ้นมีปัญหาค่า นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และออกข้อสรุปในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><b>3.การแจ้งโครงการที่ไม่ใช่ของแผนจัด</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น Under Construction (Non-SSR) ส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าจ่ายโครงการอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่ขึ้น มีปัญหาค่า (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเรื่อง สีโป้น ทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p><b>1.การแจ้งโครงการพิเศษ ที่อยู่ในระยะ</b></p> <p>ทีม PJ (PM/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมเจ้าจ่าย (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p><b>2.การแจ้งโครงการพิเศษ ที่ขึ้นดะระชั้น และ การแจ้งโครงการที่ไม่ใช่ของแผนจัด</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมเจ้าจ่าย) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์</p> <p>SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PM/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-068
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	Update Date	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR	Page	Page	01/06/2023	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีตาอุยง เป็นคุณเดชศักดิ์ พลอ์วัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับการรับรองทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้เข้ามาใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่รวดเร็วที่สุดในพื้นที่โครงการ			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				Document No.	SOP-PMR-074	Revision	Update Date
				Head of Department		00	01/06/2023
				<div></div>			
QMR/FMR/EMR Approve				<div> <div>... อันติกา พรหมนิยมประธาน ...</div> <div>(อัมพิกา พรหมนิยมประธาน)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, พร็อพเพอร์ตี้กายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div> </div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ขจัดอุปสรรค ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการะจัดการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ที่ผู้โครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้เข้ามาใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ					
1	พบเห็น/รับแจ้งว่าไม่ปลอดภัยบริเวณที่ปฏิบัติงาน	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปค./แม่บ้าน พบเห็น หรือ รับแจ้งว่าไม่ปลอดภัยบริเวณที่ปฏิบัติงาน 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปค./แม่บ้าน แจ้ง BM/PM ทันที 1.3 BM/PM แจ้ง OK ให้รวม และ รายงานผลให้รวมเบื้องต้น 2.1. จัดตั้งทีมปฏิบัติการใกล้พื้นที่ - โทรศัพท์มือถือ - วิทยุสื่อสาร - เทปกันแดด (แบกไปไว้) - แฉกถังวางรวม (กรณีเกิดเหตุ นอกอาคาร) 2.2 ทีมบุคลากรที่ปฏิบัติงานออกจากพื้นที่ เกิดเหตุ พร้อมร่วมวิ่งไปยังถังดับเพลิงถังที่อยู่บริเวณที่เกิดเหตุและทำการกำหนัด ขอบเขตการเกิดสารเคมีรั่วไหลให้พื้นที่ได้ อย่างชัดเจน 2.3 ห้ามเผยแพร่ภาพนิ่ง และ ภาพเคลื่อนไหว หรือชอบไฟล์สื่อสังคม (หากทำได้)	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปค. -แม่บ้าน	
2	ทีมผู้ปฏิบัติงานพบเจอจากบริเวณดังกล่าว	โดยทำการพิจารณาตาม - ข้อสงสัยสารเคมีที่พบรั่วไหล - ปริมาณสารเคมีหรือวัตถุอันตรายที่หก รั่วไหล - ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมตามชนิดของสารเคมีที่หก 4.1 ไม่ควรผู้ปฏิบัติงานสามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ ผู้ปฏิบัติงานอาจจัดเก็บ ทำความสะอาดสารเคมีที่รั่วไหลได้ตามคู่มือปฏิบัติงานสารเคมีนั้นๆ 4.2 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ต้องรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีหรือ โทรแจ้งหน่วยงานปฏิบัติการเพื่อขอความช่วยเหลืออย่างฉุกเฉิน 5.1 ผู้บริหารความปลอดภัยสามารถเรียกให้ทีมช่วยเหลือจากบริเวณใกล้เคียงเพื่อเป็นส่วนบุคคล (personal protective equipment; PPE อย่างเหมาะสม เช่น - ถุงมือรองเท้า (Shoes cover) - ถุงมือ (Nitrile glove) - แว่นตาป้องกัน (Safety goggles) - หน้ากาก (Surgical mask) 5.2 การจัดการสารเคมีที่รั่วไหลให้ปฏิบัติตามคู่มือ MSDS ของสารเคมี 5.3 ในการทำความสะอาดควรคำนึงถึงการป้องกันการปนเปื้อนสิ่งแวดล้อม 5.4 ในกรณีที่สารปนเปื้อนของเหลวหกรั่วไหลให้ชุดชั้นน่วยผู้ปฏิบัติงานสวมใส่กับประเภทสารที่หกไว้ตาม MSDS	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
3	ประเมินระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น			N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
4	การเข้าควบคุมเหตุการณ์			N/A	-BM/PM ฝ่ายจัดการ - รปค. -แม่บ้าน	
5	การทำความสะอาดสารเคมีที่รั่วไหล			N/A	-BM/PM ฝ่ายจัดการ - รปค. -แม่บ้าน	MSDS ยืมมา จาก Material Safety Data Sheet หน้าแจ้งเอกสารที่แจ้งข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อน

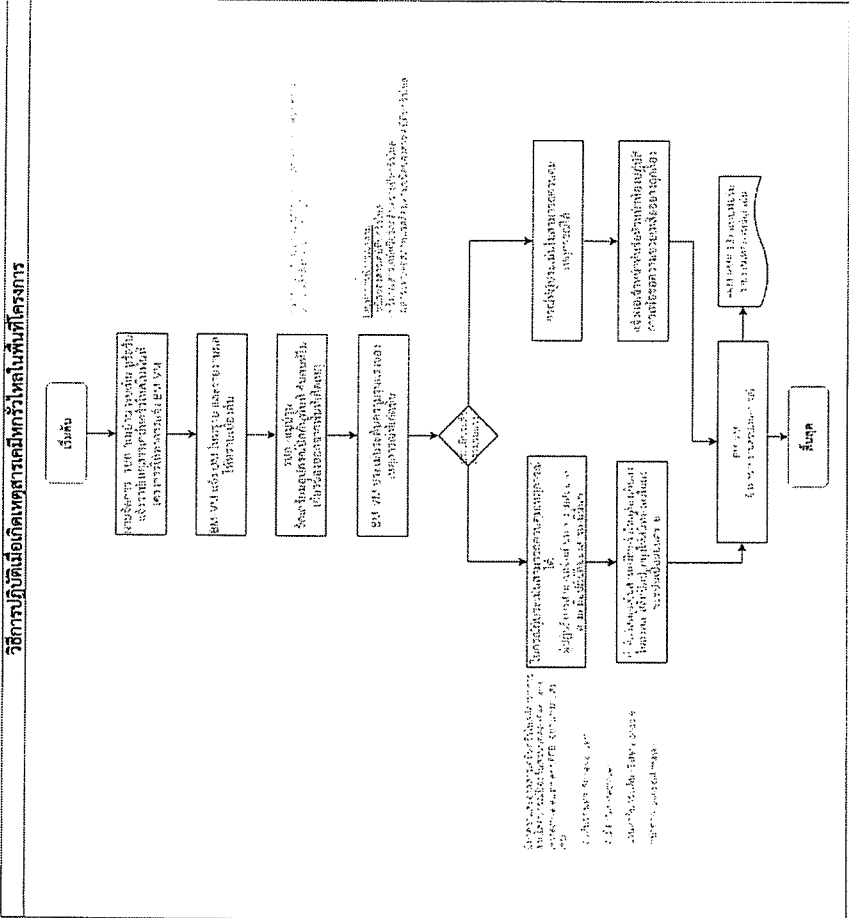
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

		5.5 การกำจัดวัสดุต้องสวมถุงมือกันบาด ต้องเก็บลงในถุงพลาสติกปิดปากถุงให้สนิททิ้งลงในถังขยะเปียกอื่นโดยด่วน				
6	การทิ้งขยะตามรูปเหตุการณ์	6.1 BM/PM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ ได้แฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/PM ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	00	DAR No.	DAR-PMR-065
วันที่แก้ไข	01/06/2023	วันที่แก้ไข	01/06/2023
		จัดทำเอกสารใหม่ พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow ให้ครบถ้วนมากขึ้น	

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



[illegible][illegible]

เอกสารฉบับนี้เข้าเป็นบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้าห้าห้า หรือแยกแยะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายในบริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามจำหน่ายหรือเปิดเผยต่อส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		WI-PMR-001	
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SOPM, SOP, Q/F/EMR	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 4 of 4

การจำลองแผนการดับเพลิง

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-062	01/06/2023	จัดทำเอกสารใหม่ เพื่อขึ้นระบบครั้งแรก