

เอกสารแนบที่ 6

แผนฉุกเฉิน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

บรรณานุกรม บริษัท แอส แร่เมอเรส จำกัด

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-044	Revision	02	Update Date
Head of Department	... นฤมล อานนท์ธนกุล ... (นฤมล อานนท์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนโอนโอนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและพาณิชยกรรม) ... เศรษฐกิจ น้อยวันเจริญ ... (เศรษฐกิจ น้อยวันเจริญ) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนโอนโอนและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมมิตา พรหมประทีป ... (อัมมิตา พรหมประทีป) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผน การซ่อมแผนฉุกเฉิน และจัดทำรายงานสรุปการซ่อมในชุดโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมพืชมพืช ถึง SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทั่วไปในพื้นที่โครงการ (จำนวน 76 SOPs)
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแผนฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อม

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible]

PLUS+		วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-044
SOPs Owner		PMR (C, HT)		Revision	02
Approve		PMC, SDPIA, SDP, Q/E/EMR		Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 3

4	การฉีดทรายตาม เสาเข็ม	ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปผลการฉีดทราย ส่งให้ OM หรือ จัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังการฉีดทราย	FMAS-PMR-136 แผนผัง รายงานการซ่อม เหตุการณืฉุกเฉิน	ฝ่าย จัดการ รายงานการซ่อม - BM/VM
---	--------------------------	--	-------------------------------	---	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ในบริบทที่เฉพาะเจาะจง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้ยินยอมจากผู้

PLUS+		วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-044
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PVC, SDPM, SOP, 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	เพิ่มคำแนะนํารวม FMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคณบดีศึกษา มีลักษณะเป็นคุณคณบดี นอกรีต นอกรีต, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มจำนวน SOP 1 เป็น SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่มีหัวหน้าทีมในทีมโครงการ

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... นฤมล อวทธรณ์กุล ... (นฤมล อวทธรณ์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (เคยได้มีนิยมนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (เคยได้มีเปลี่ยนแปลงและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมมิตา หรรพรมประทาน ... (อัมมิตา หรรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ขจัดอุปสรรค ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดห้และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคาร (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

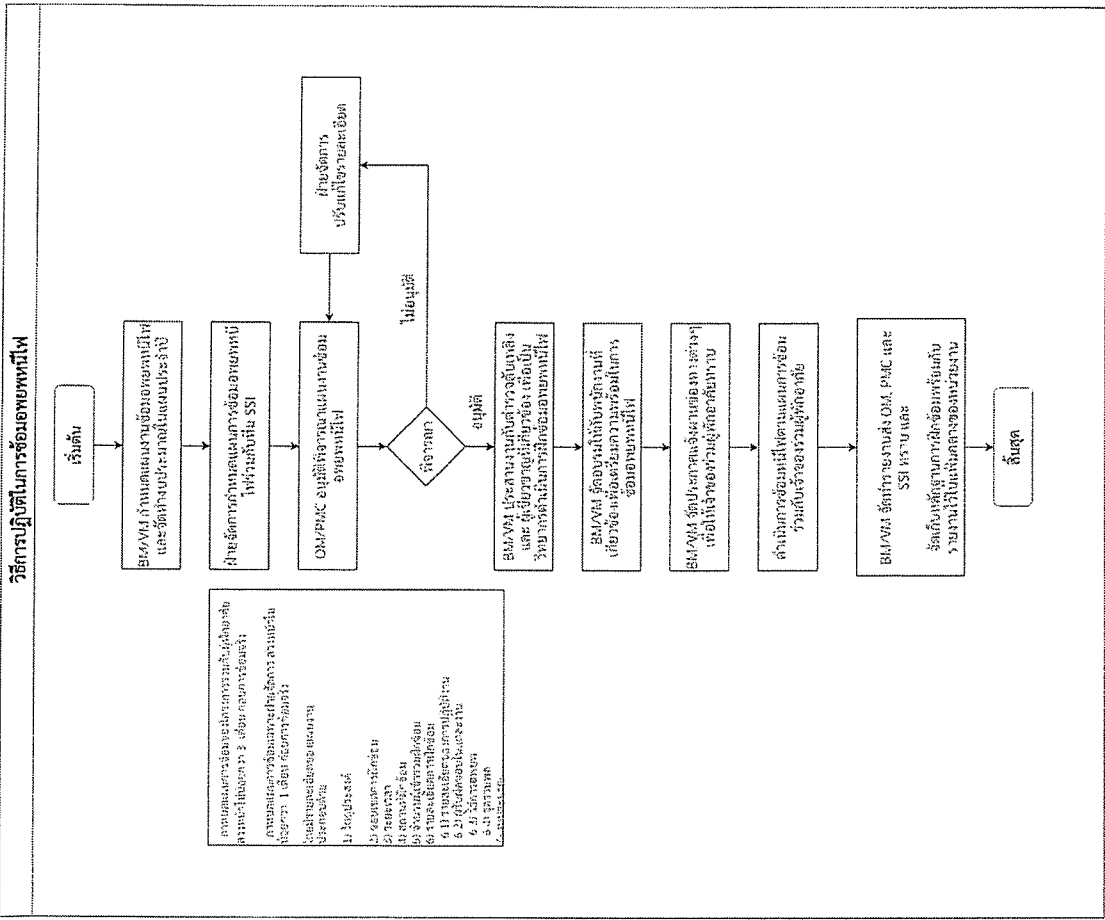
- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 3.2 FMR-PMR-136 แผนเพื่อรับมือกับการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจัดการแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมแซมฉุกเฉิน

ขั้นตอนที่	หัวข้อ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี 1.2 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 1.3 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	ตามรอบการ จัดทำแผนงาน ประจำปีในไตรมาส โครงการ	1. แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ 2. SOP-FMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายช่าง - ฝ่ายผู้เกี่ยวข้อง	
2	ดำเนินการซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี 1.2 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 1.3 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี 1.2 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 1.3 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	1. แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ 2. SOP-FMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
4	การซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี - แผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟตามแผนงานประจำปี 1.2 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 1.3 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	ภายใน 3 วัน หลังจากเกิดเหตุ	1. FIRM-FMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุฉุกเฉิน 2. ใบแจ้งซ่อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานการซ่อมแซมพืชีพประจำปี		Document No.	SOP-PMR-Q45
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 แก้ไขรูปแบบ และนำเอกสาร พร้อมกับขั้นตอนรายละเอียดไปขึ้นแผนการปฏิบัติงานบำรุงรักษามารวมกัน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วย FMR Approve. เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตา มีตกอยู่เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล. เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-043	01/06/2023	เป็นขั้นตอน "ดำเนินการซ่อมเพื่อให้ตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้เกี่ยวข้อง" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... แผนฯ ยอมรับแล้ว ...			
		(ในแผน อาคารณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอยโจมตีและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)			
		... เคสที่วัด หล่อวัฒนศิริกุล ...			
		(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยโจมตีและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		... ยอมรับแล้ว ...			
		(อัมพิกา พรหมประพาณ) หัวหน้าแผนกความปลอดภัย และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการเฉพาะเรื่อง ระงับเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ลงลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4.รายละเอียดในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดตั้งศูนย์ประสานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOP's Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติ</div> <div>เพื่อให้เกิดเหตุเพลิงไหม้</div> </div>			Document No.	SCP-PMR-046
				Revision	03
				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 4

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

	PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้						Document No.	SOP-PMR-046
	SOPs Owner	PMR (C, HT)							Revision	03
	Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/E/LMR							Update Date	01/06/2023
									Page	Page 2 of 4

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<p>... นฤมล อวาทนะกุล ...</p> <p>(นฤมล อวาทนะกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาหารที่พักอาศัย</p> <p>(อนุมัติเขียนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</p>			
		<p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (อนุมัติเขียนและโครงการต่างจังหวัด)</p> <p>(เดชศักดิ์ นล่อวัฒนศิริกุล)</p>			
QMR/PMR/EMR Approve	<p>... ยืนฟ้า พรพรหมประทาน ...</p> <p>(ยืนฟ้า พรพรหมประทาน)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการระบบงานคุณภาพ, วิทยาการกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส หรือแฟรเวิร์ค จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลดีที่พึง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานการรับความรู้ความปลอดภัย/ปลอดภัย ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย เฉพาะโครงสร้างรถยนต์ (C)

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
 ทัณฑ์หยิบเพียง^๗ได้^๘รับแจ้งเขต และจัดตัวสารปรายงมภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		SOP-PMR-047
SOP's Owner	PMR (C)	Revision	02
Approve	PAC, SDPMA, SDP, QV/E/M/R	Update Date	01/06/2023
		Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่า ลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	วิธีการปฏิบัติ 1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ปกติ ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	ทันทีที่ได้รับ แจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -วปท.	หมายเหตุ
2	เข้ตัวไม่มีการให้ ความช่วยเหลือผู้ ติดอยู่ในลิฟต์	1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	วิธีการปฏิบัติ 1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ปกติ ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	ทันทีที่ได้รับ แจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -วปท.	หมายเหตุ
3	การจัดการหลัง สถานการณ์เกิด หรือ แก้ไขแล้ว ได้	1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	วิธีการปฏิบัติ 1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ปกติ ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	ทันทีที่ได้รับ แจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -วปท.	หมายเหตุ
4	การแจ้งทราบผ่าน สนงผู้ดูแล	1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	วิธีการปฏิบัติ 1.1 ฝ่ายซ่อมการ / ปกติ ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายซ่อมการ / ช่างประจำหน่วยงาน / ปกติ รอตาม ผู้โดยสารในลิฟต์ค้างๆ รอผู้ขึ้นในและเพื่อผู้โดยสารให้ Intercom และพูดบอกความวิตกกังวลของ ช่างมาทาง จนกว่าจะขึ้นข้างไปขึ้นที่ใดก็ตาม	ทันทีที่ได้รับ แจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -วปท.	หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พาสส์ โปรดเพียร์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
			จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแจ้งเอกสาร พร้อมกับเซ็นลิราขอแก้ไขต่อไปยังตอนการ	
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มคำศัพท์ FMR Approve , เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีลาภยังง เป็น คุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงน้ำ	
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเริ่มงานนี้ขึ้นในความร่วมมือกับเจ้าหน้าในการจัดการเมื่อสถานการณ์โครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะที่ได้ขึ้นจากเหตุการณ์นี้ในพื้นที่ในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่อันภาวะปกติ และขึ้นต้นด้วย EMR Approve	
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวาทภัย				
Document No.	SOP-PMR-049	Revision	02	Update Date
Head of Department				
<div>... นฤมล ยานภรณ์ธนกุล ...</div> <div>(นฤมล ยานภรณ์ธนกุล)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย</div> <div>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</div> <div>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div>... อัมพิกา พรหมนประทาน ...</div> <div>(อัมพิกา พรหมนประทาน)</div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการนำติดตาม และ จัดการหลังเหตุวาทภัยสิ้นสุดลง ในทุกโครงการ (C HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการบังคับใช้

วันที่ที่ได้นำแจ้งเบงดู และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ ให้รูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันนั้นเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤดีดา วัฒนาอุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และภาพหน้า 1
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว				
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date
Head of Department		... นฤมล อวกรณอินกุล ... (นฤมล อวกรณอินกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พัอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พัอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR/EMR Approve		... อัมพิกา พรพรมประทาน ... (อัมพิกา พรพรมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยในทุกเงื่อนไข ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการถึงเหตุแผ่นดินไหวส่งไปทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มงานแจ้งเหตุการอัปเดต
- SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมโดมิเนียมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเสริมรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ หรือกับเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำทักท้วง EMR Approval, เปลี่ยน PMR-HI เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีธิกรนุญ เป็นคุณแพทตี้ นัยวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-051	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... นฤมล อวรณ์ธนกุล ... (นฤมล อวรณ์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮมส์) ... เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		... อัมพิกา พรหมพรประทาน ... (อัมพิกา พรหมพรประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและคัดถอนย้ายผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

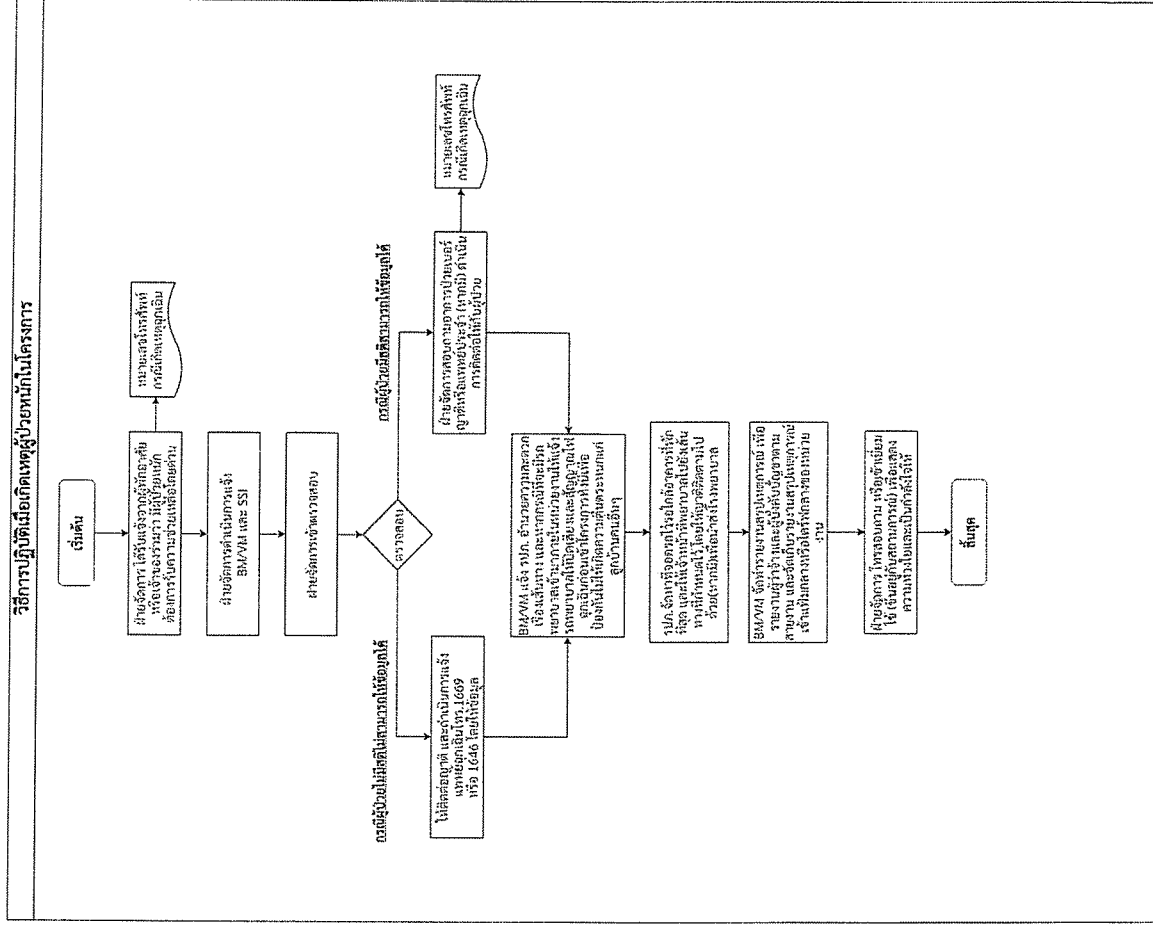
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่า ผู้ป่วยหนักต้องการ รับความช่วยเหลือ โดยด่วน	<p>1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งจากผู้เกี่ยวข้องหรือ เจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ผู้ป่วยหนักต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI</p> <p>1.3 ฝ่ายจัดการ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>กรณีผู้ป่วยมีสติสัมปชัญญะชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้สถานพยาบาลเบอร์ฉุกเฉินหรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการติดต่อให้ผู้ป่วย แพทย์ไม่มีให้ ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน <p>กรณีผู้ป่วยไม่มีสติสัมปชัญญะให้ญาติได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 โดยแจ้งข้อมูล <p>1.4 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบ</p> <p>2.1 BM/VM แจ้ง รพ.ก. รับทราบและดำเนินการส่งทาง และหากกรณีมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ไปรับและนำผู้ป่วยมาส่งโรงพยาบาลก่อนเข้าโครงการทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>2.2 รพ.ก. จัดหาห้องฉุกเฉินหรือห้องฉุกเฉินที่พัสดุ และทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย (หากมี)</p> <p>2.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังหน้าห้องที่ทาง รพ.ก. (ถ้ามี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล</p>	ทั้งหมดแจ้ง /ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการรับเข้า ผู้ป่วย	<p>3.1 BM/VM แจ้ง รพ.ก. รับทราบและดำเนินการส่งทาง และหากกรณีมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ไปรับและนำผู้ป่วยมาส่งโรงพยาบาลก่อนเข้าโครงการทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>3.2 รพ.ก. จัดหาห้องฉุกเฉินหรือห้องฉุกเฉินที่พัสดุ และทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย (หากมี)</p> <p>3.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังหน้าห้องที่ทาง รพ.ก. (ถ้ามี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล</p>	หลังจากแจ้ง โรงพยาบาล	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รพ.ก.	
3	การดำเนินการตาม สรุปเหตุการณ์	<p>3.1 BM/VM แจ้ง รพ.ก. รับทราบและดำเนินการส่งทาง และหากกรณีมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งรถพยาบาล ให้ไปรับและนำผู้ป่วยมาส่งโรงพยาบาลก่อนเข้าโครงการทันทีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>3.2 รพ.ก. จัดหาห้องฉุกเฉินหรือห้องฉุกเฉินที่พัสดุ และทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปด้วย (หากมี)</p> <p>3.3 ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลไปยังหน้าห้องที่ทาง รพ.ก. (ถ้ามี) เพื่อนำส่งโรงพยาบาล</p>	ภายใน 1 วัน หลังจากเกิดเหตุ	PMR-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	ติดตาม สอบถาม อาการและความ พึงพอใจ	<p>4.1 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือแจ้งญาติผู้ป่วย (ถ้ามี) เกี่ยวกับอาการและความพึงพอใจ</p> <p>4.2 ฝ่ายจัดการ โทรสอบถาม หรือแจ้งญาติผู้ป่วย (ถ้ามี) เกี่ยวกับอาการและความพึงพอใจ</p>	ภายใน 1 วัน หลังจากเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียด พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฏฉบับนั้น
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณเดวิด้า มีติกาอุจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ นวลวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02		DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ						
Document No.	SOP-PMR-052	Revision	02	Update Date	01/06/2023	
Head of Department		... นฤมล ยารมย์นกุล ... (นฤมล อากรณ์นกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ นวลวัฒน์ศิริกุล ... (เดชศักดิ์ นวลวัฒน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมโดเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
		QMR/FMR/EMR Approve		... ยัมพิลา พรหมมประทาน ... (ยัมพิลา พรหมมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และให้เอกสาร พร้อมกับการเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนภาคยังขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มเติมร่าง PMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ศัลยกรรม เป็นผู้อำนวยการศูนย์ศัลยกรรม และเพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ							
Document No.	SOP-PMR-053	Revision	02	Update Date	01/06/2023		
Head of Department					... นฤมล อวทธรธัญกุล ... (นฤมล อวทธรธัญกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ เหลืองวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR/EMR Approve					... อัมพิกา พรพรหมประทาน ... (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนจมน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<h1>PLUS+</h1> <p>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>			
<h2>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจะกระโดดอาคาร</h2>			
Document No.	SOP-PMR-054	Revision	02
Head of Department	Update Date		
	01/06/2023		
	<p>... นอกเขต อาคารชั้นนอก ...</p> <p>(นงนุช อภรณ์น้อยกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พัลงค์</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</p> <p>... เลขที่ ... หน่วย ...</p> <p>(เดชศักดิ์ พลอรัมเสีวงศ์)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>		
QMR/PMR/EMR Approve	<p>... ยืนหัว ...</p> <p>(ยืนหัว ...)</p> <p>... ยืนหัว ...</p> <p>(ยืนหัว ...)</p>		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ คนละกรรโชดอาคาร		Document No.	SOP-PMR-054
				Revision	02
				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3
SOP's Owner		PMR (C)			
Approve		PAC, SDPI4, SOP, Q/F/EMR			

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุและกรณีต่ออาชญากรรม	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินต่ออาชญากรรม 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM และ OM กระทำการแจ้ง และออกติดตามผู้จะกระทำความผิดเป็นผู้แจ้ง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ความชันเพื่อในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่, ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แอปพลิเคชันโทร 1669 หรือ 1646	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินต่ออาชญากรรม 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นทันที 1.3 BM และ OM กระทำการแจ้ง และออกติดตามผู้จะกระทำความผิดเป็นผู้แจ้ง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ความชันเพื่อในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับตำรวจท้องที่, ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แอปพลิเคชันโทร 1669 หรือ 1646	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	การเข้าพื้นที่เกิดเหตุ ประเมินสถานการณ์	2.1 BM หรือ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าไปตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ 2.2 BM สั่งจับตัวคนร้ายส่งหน่วยงานโดยทางด่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เกิดเหตุ หรือถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์ผ่านพื้นที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้ รปภ. ฝ่ายรักษาพื้นที่เกิดเหตุระแวดระวังตำรวจ ข้อควรระวัง : ห้ามเข้าใกล้ตัวหรือเข้าในกรณีใดๆ โดยพลการ กับผู้ที่จะกระทำความผิดโดยตรง ก่อนเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง 2.3 BM SSI คัดกรองประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอสนับสนุนจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมแห่งชาติ เพื่อดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 2.4 OM, PMC พิจารณาตัดสินใจว่ามีค่าใช้จ่ายในการเข้าพื้นที่เกิดเหตุหรือไม่ 2.5 ถ้าพบความผิดปกติให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ หากมีเหตุฉุกเฉินต่างๆ เข้าให้รีบอนุญาตจาก BM, ตำรวจ หรือผู้ปฏิบัติงานก่อนจะเข้าปฏิบัติงานในโครงการ 2.6 ให้ผู้จัดการโครงการกำกับ รปภ. ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ความชันและผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง กรณีต่ออาชญากรรมเข้าเกิดเหตุเมื่ออยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉินแล้ว ให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องรับเคสอาชญากรรม 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการจาก SOP-PAR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บอยู่ในโครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PAR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตอยู่ในโครงการ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM,OM,PMC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.		
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ความชันและผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง กรณีต่ออาชญากรรมเข้าเกิดเหตุเมื่ออยู่ในสถานการณ์ฉุกเฉินแล้ว ให้ดำเนินการตามกรณีที่เกิดขึ้น 3.1 กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการตามคำแนะนำของตำรวจ หรือแพทย์เพื่อผู้เกี่ยวข้องรับเคสอาชญากรรม 3.2 กรณีผู้เกี่ยวข้องได้รับบาดเจ็บ ดำเนินการจาก SOP-PAR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บอยู่ในโครงการ 3.3 กรณีผู้เกี่ยวข้องเสียชีวิต ดำเนินการตาม SOP-PAR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตอยู่ในโครงการ	1. SOP-PAR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บอยู่ในโครงการ 2. SOP-PAR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตอยู่ในโครงการ	ทันทีที่เจ้าหน้าที่ความชันที่เกิดเหตุ	1. SOP-PAR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บอยู่ในโครงการ 2. SOP-PAR-052 วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตอยู่ในโครงการ	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งหน่วยงานของหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารบางฉบับภายในบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่ผ่านเดสก์ทอป หรือ โทรศัพท์มือถือ โดยไม่ได้ขออนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

Document No.

SOP-PMR-055

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

... นพด อาภากรน้อยกุล ...
(นพด อาภากรน้อยกุล)
ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน
(กองโคมินเอนและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)
... เดชศักดิ์ หรืออัมรินทร์วิฑู ...
(เดชศักดิ์ พลอ์วอินศิริกุล)
ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EMR Approve

... อัมรินทร์ พรหมนประทาน ...
อัมรินทร์ พรหมนประทาน)
ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบสัตว์อันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทั้งที่สำนักงาน/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตรายในพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสัตว์อันตราย อยู่ในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VJM ทั้งที่ 1,3 BM/VJM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงาน ผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VJM และ รปภ.แจ้งพื้นที่ 2.2 ฝ่ายจัดการ รับพื้นที่หรือแจ้งพื้นที่ที่ไม่ได้เกิด ความตึงเครียด หรือเป็นอันตรายต่อลูกบ้าน 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งลูกบ้าน หากมีอยู่ในบริเวณพื้นที่ ของลูกบ้าน	พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VJM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	เหตุการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับ สัตว์อันตราย	1) รปภ. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยได้รับแจ้งเรื่อง และควบคุมพื้นที่อันตรายไว้ เพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่และ พนักงานที่รับผิดชอบไปกำจัด หรือปล่อยสู่ธรรมชาติต่อไป กรณีไม่สามารถจัดการด้วยวิธีอื่นได้ 1) BM/VJM โทรแจ้งหน่วยงานเหตุฉุกเฉิน โทร.199 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยความ สะดวกให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยเหลือเข้าไปกำจัดหรือ ปล่อยสู่ธรรมชาติ	พื้นที่ที่ เจ้าหน้าที่เข้า พื้นที่	N/A	- BM/VJM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การเข้าดำเนินการกับ สัตว์อันตราย	4.1 เจ้าหน้าที่ และ รปภ. เคลียร์พื้นที่ไปยังจุดปลอดภัย 4.2 ฝ่ายจัดการ แลอบจับ รปภ. จัดตั้งแนวเขตการ ระวังความปลอดภัยเพื่อป้องกันให้เกิดเหตุซ้ำ เช่น ปิดกั้นสิ่งของเพื่อไม่ให้สัตว์อื่นเดินเข้าไปใน พื้นที่	พื้นที่หลังจาก เจ้าหน้าที่ออก จากพื้นที่	N/A	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
5	การแจ้งรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VJM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ พิจารณาผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม กลางของหน่วยงาน หรือ จัดส่งกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VJM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย				
Document No.	SOP-PMR-056	Revision	02	Update Date
Head of Department	... นฤมล อากาณณกุล ... (นฤมล อากาณณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ พลอรัตน์ศิริกุล ... (เดชศักดิ์ พลอรัตน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมมิกา พรหมประทาน ... (อัมมิกา พรหมประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และสายบังคับของตนเอง วิธีการปฏิบัติงานของวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการจัดทำวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย				Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)					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
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พหรือรีบแจ้งว่ามีวัตถุต้องสงสัย ***ผู้พบและต้อง เปิดกระป๋อง หรือเคลื่อนย้ายโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM และ OMA ให้ทราบ และรายงานแก่ให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการแจ้งตรวจสอบพื้นที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ วัตถุต้องสงสัยหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่พบ กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมาเก็บคืน พร้อมแนบเอกสารวางทรัพย์สินในใบมอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องถิ่น หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 รปภ. จัดเส้นทางจราจรเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM,ฝ่ายจัดการ พารเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าพื้นที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 3.2 เจ้าหน้าที่ เจ้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย 1) เจ้าหน้าที่สำรวจทั่วบริเวณ 2) BM/VM ให้ปากคำกับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ กรณีไม่พบวัตถุต้องสงสัย 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดการในเขตทำการลงบันทึกประจำวัน	พื้นที่เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ บันทึกพื้นที่ที่เกิดเหตุในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประสานพื้นที่ให้ผู้ก่อเหตุทราบเพื่อไปดำเนินการความผิดต่อไป	พื้นที่เมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มภาพของหน่วยงาน หรือ ใต้ถังถังของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ เหตุการณ์	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง		Document No.	SOP-PMR-058
SOP's 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 พื้นที่ทางหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางของ หน่วยงาน	เหตุการณ์ ถูกฉก		
	6.3 ฝ่ายจัดการติดตามและดำเนินการแก้ไขภายใน สภาพปกติ			

เอกสารฉบับนี้ใช้ในใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุ ทะเลาะวิวาท / คนลุ่มคลั่ง		Document No.	SOP-PMR-058
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					รายละเอียด
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข			
00	DAR-PMR-002	29/7/2020			จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขต้นฉบับเอกสาร ปฏิบัติงานใช้ร่วมกันมาตั้งแต่ต้นฉบับเดิม FAR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุวิทย์ มาเป็นคุณเจษฎา พลธรศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงน้ำ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021			เพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow
02	DAR-PMR-063	01/06/2023			

เอกสารฉบับนี้ใช้ในใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซันที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง

SOP-PMR-059

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

Document No.

SOP-PMR-059

Revision

02

Update Date

01/06/2023

...

นายส อาภรณ์กุล

...

(นามสกุล อาภรณ์กุล)

ฝ่ายบริหารอาคารที่หักค่า

(คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

...

เอกสิทธิ์ หล่อวัฒนศิริกุล

...

(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล)

ฝ่ายบริหารอาคารที่หักค่า (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR/EIMR Approve

...

อัมพักร พรหมมประภาน

...

(อัมพักร พรหมมประภาน)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. ข้อประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุผล ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเจ้าหน้าที่รัฐขอความร่วมมือในการเข้าตรวจจุดตรวจโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

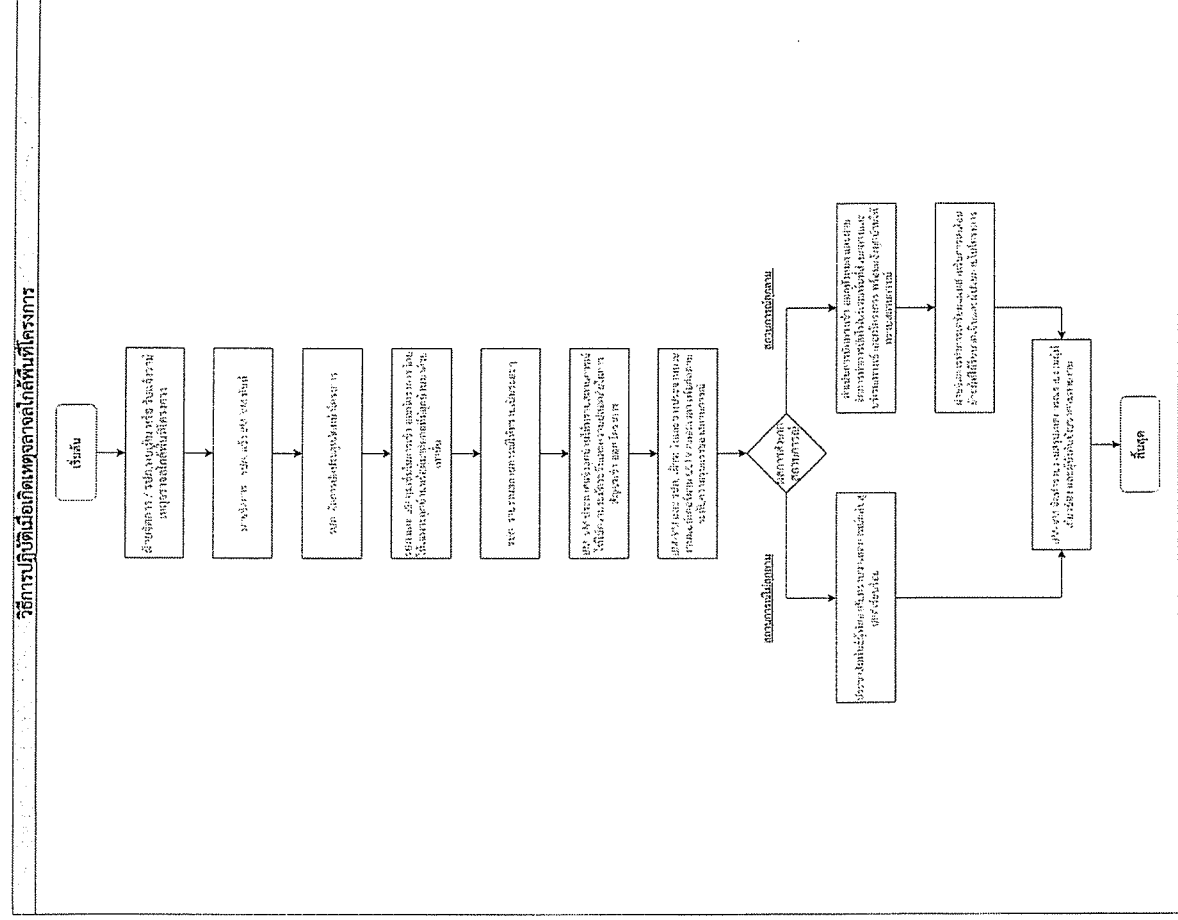
วันที่ได้รับการติดต่อ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ยื่นเรื่อง				Document No.	SOP-PMR-059
SOP's Owner		PMR (C, HT)		Revision		Update Date	
Approve		PMC, SDCM, SDP, Q/F/EIMR		Page		Page 1 of 4	
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องขอเข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รวบรวมเอกสารของโครงการของบริษัทประจำตัว ของเจ้าหน้าที่ 1.2 รวบรวมแจ้งฝ่ายจัดการ รวมเจ้าหน้าที่ตำรวจ แจ้งความประสงค์ขอเข้าพื้นที่โครงการ 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.4 BM/VM แจ้ง OM และส่งเอกสารให้ SSI	1.1 รวบรวมเอกสารของเจ้าหน้าที่ 2.1 กรณี : เจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือ เจ้าหน้าที่งาน ผู้ปฏิบัติงาน กรณีการขอเข้าจับกุมคดีในคณะ สถาน ฝ่ายจัดการติดต่อตรวจสอบเอกสารดังนี้ หมายเลข พิจารณาเอกสารดังนี้ 1. ต้องเป็นวีรกรรมที่ถูกต้องโดยศาลเท่านั้น 2. ผู้ต้องหาต้องเป็นผู้ที่พยานทั้งหมดเห็นพ้อง ลงนามบุคคลอื่นไม่สามารถใช้ได้ 3. ต้องจับกุมคดีความข้อเท็จจริงเท่านั้น 4. สามารถใช้ได้ตลอดจนกว่าจะหมดอายุ หมายเลข หรือ ผู้ถูกจับกุมอยู่ ในเอกสาร หมายเลข พิจารณาเอกสารดังนี้ 1. เมื่อจับกุมในคณะสถานต้องยื่นหมายเลข 2. หมายเลขคดีต้องขอเข้าพื้นที่ได้ตั้งแต่ระยะอาทิตย์ จนกว่าคดีจะตก หากไม่ได้รับอนุญาตแล้ว ไม่ได้ หรือคดีอยู่จากกรมอัยการหรือ กรมยุติธรรม กองทัพบกหรือ 3. หมายเลขจะไม่สามารถขอเข้าจับกุมในเวลา กลางคืนได้ นอกจากนี้ยังต้องแจ้งเรื่อง รายละเอียดได้ ข้อ 2	N/A	- BM/VM - SSI	1. การแจ้ง หมายเลข แสดงใบคดี Electronic ได้ 3. การจับ กุมสามารถ จับได้ กลางคืนและ กลางคืนได้ ไม่จำกัดเรื่อง เวลา 4. เอกสาร หมายเลขหรือ หมายเลข ที่มี ตราประทับ ต้องแจ้งเรื่อง และเงิน เท่านั้น 5. หมายเลข ไม่สมควร เพื่อชี้แจง ได้	
2	การตรวจสอบเอกสาร หมายเลข / หมายเลข จากเจ้าหน้าที่	3.1 ฝ่ายจัดการสามารถอธิบายความสับสนให้ เจ้าหน้าที่พนักงานได้ ดังนี้ 3.1.1 จัดให้เจ้าหน้าที่อยู่ในบริเวณเฉพาะที่ ส่วนกลางเท่านั้น	3.1 ฝ่ายจัดการสามารถอธิบายความสับสนให้ เจ้าหน้าที่พนักงานได้ ดังนี้ 3.1.1 จัดให้เจ้าหน้าที่อยู่ในบริเวณเฉพาะที่ ส่วนกลางเท่านั้น	เมื่อส่งเจ้าหน้าที่	เอกสารหมายเลข และหมายเลข (ข้อที่ 2 ถ้ามี)	- ป.บ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM	1. การแจ้ง หมายเลข แสดงใบคดี Electronic ได้ 3. การจับ กุมสามารถ จับได้ กลางคืนและ กลางคืนได้ ไม่จำกัดเรื่อง เวลา 4. เอกสาร หมายเลขหรือ หมายเลข ที่มี ตราประทับ ต้องแจ้งเรื่อง และเงิน เท่านั้น 5. หมายเลข ไม่สมควร เพื่อชี้แจง ได้
3	การเข้าพื้นที่						

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินในพื้นที่โครงการ		1.1 ฝ่ายจัดการ / รบ.พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุฉุกเฉินในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รบ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 รบ. จัดการปิดประตูลิฟต์หน้าโครงการ 2.2 รบ. และ SSI ลงพื้นที่ในการเข้า-ออกโครงการ โดยให้เฉพาะลูกบ้าน หรือผู้มาติดต่อที่อยู่กับมาตัวเท่านั้น พร้อมสื่อสารให้ลูกบ้านเข้าใช้สถานที่ไถ่พื้นที่ 2.3 รบ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ - รบ.	
2	เตรียมพร้อมรับมือกับความผิดปกติภายในโครงการ		2.3 รบ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเบื้องต้น				
3	ประสานพื้นที่ผู้พักอาศัยทราบข้อมูล		BM/VM ประสานแจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ ให้มีความระมัดระวังและความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออกโครงการ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อเตรียมความพร้อม		1.1 BM/VM และ รบ. ดำเนินการ และชำระภาระหนี้บ้านก่อนเปิดโครงการ CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรงของสถานการณ์ และตัดสินใจว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือความผิดปกติอยู่ยงคงถาวร กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย -ประสานพื้นที่ผู้พักอาศัยทราบว่าเหตุการณ์กลับสู่ปกติเรียบร้อยแล้ว กรณีสถานการณ์ไม่คลี่คลาย -ดำเนินการให้ทางเข้า-ออก BM/VM แจ้งลูกบ้านให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออกนอกพื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย โดยหากไม่คลี่คลาย ให้รีบแจ้งมาที่ฝ่ายจัดการเพื่อส่งหน่วยงานสะดวก -ฝ่ายจัดการทำการปิดให้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณทางเข้าออกโครงการ -ฝ่ายจัดการทำการเตรียมแผนสำหรับการหนีภัยผู้พักอาศัยให้ทราบล่วงหน้าและช่วยอพยพผู้พักอาศัย -กรณีเกิดความเสียหาย -ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเหตุฉุกเฉิน	ตลอดระยะเวลาที่สถานการณ์จะคลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเหตุฉุกเฉิน พลแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รบ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์		5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ที่รายงานแจ้งแจ้งแจ้ง SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งแจ้งแจ้งหน่วยงานหรือ ได้รับทราบของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ใกล้พื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-060
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.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และให้เอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุษิตา นิลกาญจน์ เป็นคุณศุภศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อยัง Covid-19					
Document No.	SOP-PMR-061	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... นายอ ยานกรณกุล ... (บุณเด อานณณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... ศุภศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		... ยืนพิลา พรหมนประทาน ... (ยืนพิลา พรหมนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระบบงานการดำเนินงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดติดต่อยัง Covid-19
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

- 2.1 สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1
 - 2.2 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2
 - 2.3 สถานการณ์โรคระบาด มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ซึ่งมีผลกระทบต่อดสุขภาพ ถึงขั้นเสียชีวิต
 - 2.3 สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 3 หรือ รัฐบาลประกาศปิดพื้นที่ หรือ สถานะฉุกเฉิน
- คือ สถานการณ์โรคระบาดที่มีความรุนแรงขึ้นเรื่อยๆ สามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว เป็นวงกว้างในระดับประเทศ (ตามประกาศรัฐบาล)

โดยได้กำหนดนิยามระดับความรุนแรงของบุคคลที่มีแนวโน้มหรือติดเชื้อ ดังนี้

CO คือ ผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อ

ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์การติดเชื้อในผู้ติดเชื้อของบริษัท ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

C1 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ CO ในระยะ 2 เมตร

ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ คือ สถานการณ์ที่มีการระบาด หรือ มีการระบาดรุนแรง สำหรับผู้ที่ได้ เดินทางไปพื้นที่ระบาดและเสี่ยง หรือมี

สมาชิกครอบครัวให้ใช้ตัว หรือที่ติดคอ มีผู้สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ COVID-19

C2 คือ ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากสัมผัสใกล้ชิดกับ C1

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
2	ขั้นตอนที่ 2	ปฏิบัติงานตามทางเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด	2.1 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.3 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
3	ขั้นตอนที่ 3	ติดตามและประเมินสถานการณ์	3.1 ติดตามสถานการณ์ 3.2 ติดตามสถานการณ์ 3.3 ติดตามสถานการณ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ

/ลงหน้า 2

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดไม่รุนแรง ระดับ 1 (ต่อ)

CODE	RED	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
2	ขั้นตอนที่ 2	ปฏิบัติงานตามทางเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด	2.1 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.3 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ

2. สถานการณ์แพร่ระบาดรุนแรง ระดับ 2

CODE	RED	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์และเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย Covid-19 โดยวิธีสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทันที	ประกาศจาก MK	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
2	ขั้นตอนที่ 2	ปฏิบัติงานตามทางเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด	2.1 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.3 แจ้งความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ
3	ขั้นตอนที่ 3	ติดตามและประเมินสถานการณ์	3.1 ติดตามสถานการณ์ 3.2 ติดตามสถานการณ์ 3.3 ติดตามสถานการณ์	ทุกวัน	N/A	ฝ่ายจัดการ	ข้อมูลอยู่ใน One Drive ของฝ่ายจัดการ

/ลงหน้า 3

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนําร FMR Approve , เปลี่ยน PMR-IH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษดา มีดีกฤษดา เป็นคุณศุภกิจดี พันธ์ธัมมศิริกุล, เพิ่ม Footer และสำเนา
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุนี้แล้ว หรือ นำท่วม ในห้องชุดของโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... คุณศุภ อานนตอินทกุล ... (คุณศุภ อานนตอินทกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... ศุภศักดิ์ พันธ์ธัมมศิริกุล ... (เดชศักดิ์ พันธ์ธัมมศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		... ยืนวิภา พรหมนประทาน ... (อัมวิภา พรหมนประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุนี้แล้ว หรือ นำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุนี้แล้ว หรือ นำท่วมในห้องชุดของชั้น รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งผลการประเมิน ผลหาโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุเมื่อไม่พบเหตุ
- 3.2 FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทั้งนี้ทั้งแบบ/ได้รับแจ้งเหตุ และข้อห้ามสุ่มปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือ นำท่วม 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	เพิ่มคำเพิ่ม FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณศุภิศา มีลาภสูง เป็นคุณแสงศักดิ์ พลัฒ์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลงน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย					
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<p>... นฤมล อวทรรณกุล ...</p> <p>(นฤมล อวทรรณกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ เทอววัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ เทอววัฒนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR/EMR Approve		<p>... อัมพิกา พรหมมณเฑียร ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมมณเฑียร)</p> <p>ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุ และป้องกันเหตุการณ์เบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยพบก๊วนโครงการ
- 3.2 FHM-MMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่เห็นเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดกำลังปฏิบัติงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	เอกสารจัดทำใหม่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020		
01	DAR-PMR-039	09/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิงกิตติภา วัฒนาภรณ์ เป็นคุณเชษฐศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Fcoter และงานนำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์โดยสารภายในโครงการ					
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... นฤมล อวระชัยกุล ... (นฤมล อวระชัยกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (ตอบโดยอีเมลและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทหารเข้าสัส) ... เศรษฐศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ... (เศรษฐศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอบโดยอีเมลและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve		... อัมมวดี พรหมมณีประทุม ... (อัมมวดี พรหมมณีประทุม) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์โดยสารภายในโครงการ
- 1.3 เพื่อรักษาความปลอดภัยสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพใน การปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถยนต์โดยสารภายในโครงการ จนถึงการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในชุดแนว
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในโครงการ

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ รถยนต์โดยสารชนกันภายในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-064
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-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 จากคุณเสฐิตา มีลักษณะ มีลักษณะคล้ายคลึงกับชื่อของ FMR และชื่อย่อ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานฐานแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-065	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	... นพด อรรถนันทกุล ... (นพด อรรถนันทกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เศรษฐ์ศักดิ์ ทออ่อนศิริกุล ... (เศรษฐ์ศักดิ์ ทออ่อนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมประไพ ... (อัมพิกา พรหมประไพ) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และเป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพใน การปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน งานระบบคุณภาพ งานโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FSM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div>				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-066	Revision	02	Update Date
Head of Department	01/06/2023			
QMR/FMR/EMR Approve	... หมอช อภารณชัยกุล ... (นพุมล อภารณชัยกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมีเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)			
	... เดชศักดิ์ หอชัยวัฒน์ศิริกุล ... (เดชศักดิ์ พลชัยวัฒน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมีเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
	... ยืนยง หอชัยวัฒน์ศิริกุล ... (ยืนยง หอชัยวัฒน์ศิริกุล) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารจัดการความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่สำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

CODE	GRANTEE	หัวข้อ/วัตถุประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการตรวจสอบได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	มีผู้ถูกแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการ รปภ. ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินว่ามีผู้ถูกแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน 1.2 BM/V/M ฝ่ายจัดการ แจ้ง SSI ให้เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.1 รปภ. ดำเนินการปิดพื้นที่หน้าเข้า-ออก 2.2 BM/V/M ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ 2.3 ดำเนินการแจ้งเจ้าควบคุมตัวผู้บุกรุก ควบคุมตัวผู้บุกรุก - แจ้งทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 - ยอมสแกนข้อเท็จจริง - ดำเนินคดีทางกฎหมาย - ควบคุมตัวผู้บุกรุก - ตรวจสอบกล้อง CCTV - ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ จุดรอยต่อ - สอยลายข้อเท็จจริง - แจ้งเหตุด้วยโทรศัพท์ 191	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์	3.1 BM/V/M ฝ่ายจัดการ, รปภ., SSI หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เกิดเหตุ 3.2 จัดทีมตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - รปภ. - SSI	
3	สอบสวนหาแนวทางป้องกัน	ดำเนินการสอบสวนหาแนวทางป้องกัน	4.1 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ เข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน หรือ องค์กรกลาง ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR

Approve

วัตถุประสงค์

กำหนดนโยบายการบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

02

Update Date

01/06/2023

วัตถุประสงค์

กำหนดนโยบายการบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมทรัพยากรของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานนี้โดยมีเป้าหมายในการดำเนินการ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้โดยมีเป้าหมายในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความเสี่ยงในโครงการ

3.2 FPM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติงานนี้ภายใต้โครงการเคม

SOPs Owner

PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR

Approve

Document No.

SOP-PMR-067

Revision

02

Update Date

01/06/2023

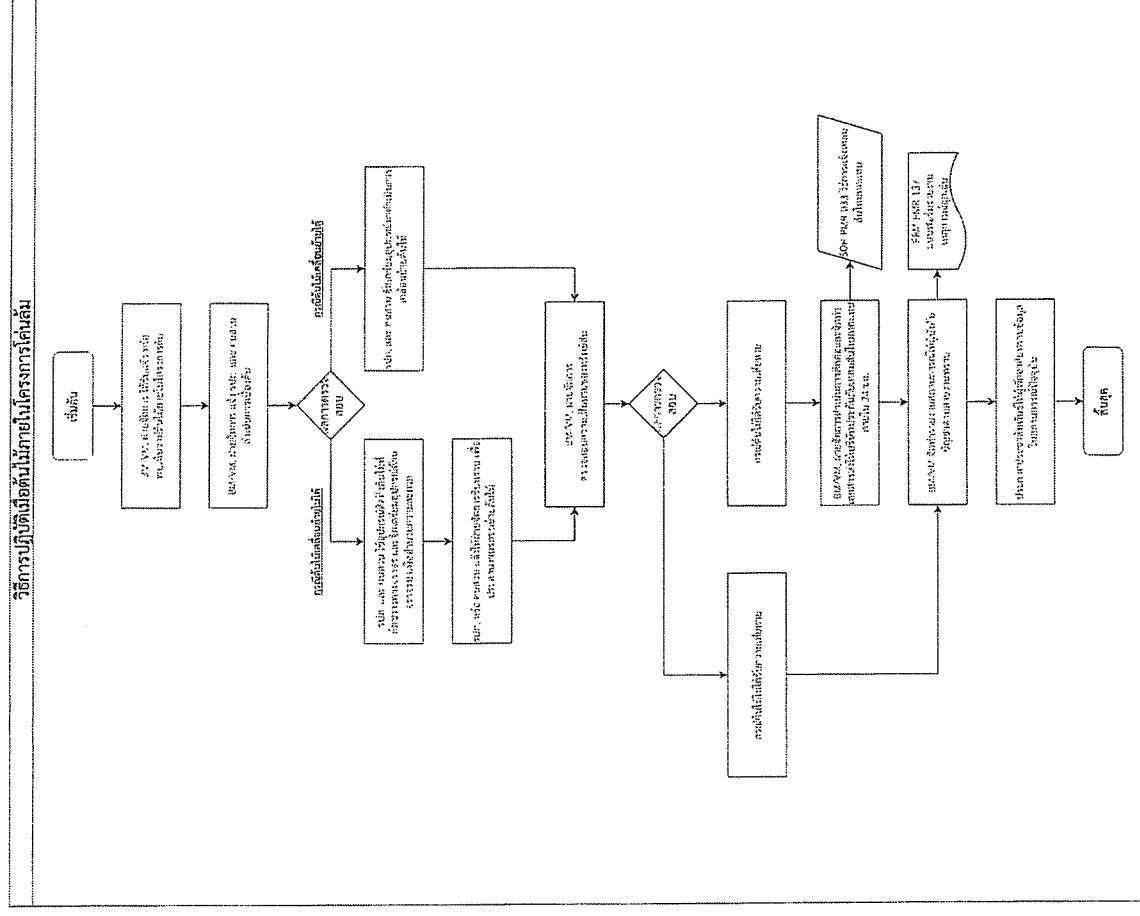
Page

Page 1 of 4

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	1.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้ง หรือ พบเห็นว่ามีสิ่งผิดปกติในโครงการนั้น 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ แจ้ง รปบ. และ คนสวน ดำเนินการเบื้องต้น 1.3 กรณียังไม่มีความชัดเจน/สงสัย 1.3.1 กรณีที่ รปบ. และ คนสวน ไม่สามารถระบุได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด 1) รปบ. และ คนสวน ใช้การสังเกตสิ่งผิดปกติที่ตรงตามความจริง และใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อหาสาเหตุของความเสียหายเบื้องต้น 2) รปบ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานขอความช่วยเหลือ หรือข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ หรือมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องในการร้องเรียนกับบริษัทประกันภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายจัดการ แจ้ง รป. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนดำเนินการ กรณีได้รับการแจ้งเหตุ รปบ. หรือคนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประเมินความเสี่ยงให้รู้ถึงความเป็นไปได้ และแจ้งเหตุและการจัดการ ต้นไม้ที่ผิดปกติหรือความเสียหาย และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่ต้องประเมินความเสี่ยง หรือ HSA Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขยายตัวไปจากพื้นที่โครงการ	แจ้งเหตุ	1) ทีมที่รับผิดชอบแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปแจ้งจุดเกิดเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.3.2 กรณีที่ รปบ. และ คนสวน สามารถระบุได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด 1) รปบ. และ คนสวน ใช้การสังเกตสิ่งผิดปกติที่ตรงตามความจริง และใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อหาสาเหตุของความเสียหายเบื้องต้น 2) รปบ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานขอความช่วยเหลือ หรือข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ หรือมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องในการร้องเรียนกับบริษัทประกันภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายจัดการ แจ้ง รป. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนดำเนินการ กรณีได้รับการแจ้งเหตุ รปบ. หรือคนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประเมินความเสี่ยงให้รู้ถึงความเป็นไปได้ และแจ้งเหตุและการจัดการ ต้นไม้ที่ผิดปกติหรือความเสียหาย และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่ต้องประเมินความเสี่ยง หรือ HSA Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขยายตัวไปจากพื้นที่โครงการ	แจ้งเหตุ	1) ทีมที่รับผิดชอบแจ้ง 2) ภายใน 1-3 ชม. หลังจากกรัพบทราบข้อมูล	N/A	- รปบ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
		1.4 กรณียังไม่มีความชัดเจน/สงสัย 1) รปบ. หรือ คนสวน ใช้การสังเกตสิ่งผิดปกติที่ตรงตามความจริง และใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อหาสาเหตุของความเสียหายเบื้องต้น 2) รปบ. หรือ คนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อประสานงานขอความช่วยเหลือ หรือข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ หรือมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องในการร้องเรียนกับบริษัทประกันภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายจัดการ แจ้ง รป. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนดำเนินการ กรณีได้รับการแจ้งเหตุ รปบ. หรือคนสวน แจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ และดำเนินการ 3) BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประเมินความเสี่ยงให้รู้ถึงความเป็นไปได้ และแจ้งเหตุและการจัดการ ต้นไม้ที่ผิดปกติหรือความเสียหาย และแจ้งรายละเอียดว่ามีทรัพย์สินส่วนกลาง/ทรัพย์สินของลูกบ้านเสียหายหรือไม่ ที่ต้องประเมินความเสี่ยง หรือ HSA Living Plus Application และสรุปเป็น Monthly Report 4) Supplier ขยายตัวไปจากพื้นที่โครงการ	แจ้งเหตุ	1) ทีมที่รับผิดชอบแจ้ง 2) ภายใน 15 นาที หลังจากไปแจ้งจุดเกิดเหตุ	N/A	- รปบ. - คนสวน - BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	หัวข้อปฏิบัติ การจัดการกับต้นไม้ที่ ได้เริ่ม	วิธีการปฏิบัติ 2.1 BM/V/M ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินเพื่อ ดำเนินการตัดต้นไม้นั้น (ถ้ามี) 2.2 การประเมินความเสียหายของต้นไม้โดยเจ้าหน้าที่สวน 1) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย หรือ เสียหายเล็กน้อย บริษัท จัดการดำเนินการตัดต้นไม้นั้นทิ้งลงถังขยะ (ตามที่มีระบุไว้ใน สัญญา) 2) กรณีต้นไม้ได้รับความเสียหาย ไม่สามารถปลูกใหม่ได้ ฝ่าย จัดการแจ้งให้บริษัทจัดการดำเนินการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ (ตามที่ระบุ ไว้ในสัญญา)	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR- 033 วิธีการ แจ้งความ ถึงใหม่ ทดแทน N/A	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - บริษัทจัดการ - ฝ่ายจัดการ	หมายเหตุ
3	การจัดการรายงาน สรุปให้ดูการ	3.1 BM/V/M จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารข้อมูลตามรายงาน ทราบ 3.2 ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อสรุปในการดำเนินการ ปัจจุบัน เช่น ฝ่ายระบบ HSA ในกรณีต้นไม้ล้มหัก และอยู่ระหว่างรอ การจัดการทางต้นไม้ภาคเหนือพื้นที่ และประกาศอีกครั้งเมื่อ ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ผ่านช่องทาง HSA หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.3 BM/V/M, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์ให้ บริษัทประเมินความเสียหายและประเมินภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งพนักงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ภายใน 24 ชม. หลังเกิด เหตุ	FRM-PMR- 137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส เซลล์เพอร์ฟอรัล จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส เซลล์เพอร์ฟอรัล จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No.	SOP-PMR-066
SOPs Owner	PMR (C. HT)		Revision		02
Approve	PMC, SDPM, SOP, O/F/EMR		Update Date		01/06/2023
			Page		Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ สืบระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสำเนา FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤดีดา มีคำคุณธิ์ เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่อห่อณศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับการรื้อห้องทั้ง 3 ระบบ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ก่อให้เกิดอันตราย					
Document No.	SOP-PMR-074	Revision	00	Update Date	01/06/2023
Head of Department		... นฤมล อวการณกุล ...			
		(นฤมล อวการณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)			
		... เดชศักดิ์ นลอวัฒนศิริกุล ...			
QMR/FMR/EMR Approve		(เดชศักดิ์ นลอวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
		... อัมพิกา พรหมประทาน ...			
		(อัมพิกา พรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในสำนักงาน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกระทำการรักษาความปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่โครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดส่งรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นต้น/ขั้นแรก	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีเหตุสารเคมีรั่วไหลใน พื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ./แม่บ้าน แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และ รายงานให้ทราบเบื้องต้น 2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันที่ - โทรศัพท์มือถือ - วิทยุสื่อสาร - เหยือกใบเซต (เบกใบไม้) - แสงสัญญาณจราจร (กรณีเกิดเหตุฯ นอกเขตฯ) 2.2 กันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ เกิดเหตุ พร้อมห้ามรถวิ่งเข้าใกล้พื้นที่ ตั้งบริเวณที่เกิดเหตุและระงับการนำชุด ของแข็งและการเกิดสารเคมีรั่วไหลให้สิ้นได้ อย่างชัดเจน 2.3 ห้ามคนแพร่ภาพนิ่ง และ ภาพเคลื่อนไหว หรือขอลบไฟล์สื่อสังคม (หากทำได้)	ภายใน 5 นาที หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	
3	ประเมินระดับความ รุนแรงของเหตุการณ์ เบื้องต้น	โดยทำการพิจารณาตาม - ชนิดของสารเคมีที่รั่วไหล - ปริมาณสารเคมีที่รั่วอยู่โดยพื้นที่ รั่วไหล - ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมตามชนิด ของสารเคมีที่รั่วไหล	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -แม่บ้าน	
4	การเข้าควบคุม เหตุการณ์	4.1 ในกรณีประเมินความรุนแรง เหตุการณ์ได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเก็บ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตามผู้ถือ ปฏิบัติงานสารเคมีนั้นๆ 4.2 กรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถควบคุม เหตุการณ์ได้ต้องรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ ห้ามไม่ให้ปฏิบัติงาน เพื่อขอความ ช่วยเหลืออย่างถูกต้อง	ตลอดเวลานอกจาก สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	
5	การทำความสะอาด สารเคมีที่รั่วไหล	5.1 ผู้ควบคุมและอาสาสมัครทั่วไป ต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (personal protective equipment; PPE) อย่างเหมาะสม เช่น - ถุงมือยางหนา (Shoes cover) - ถุงมือ (Nitrile glove) - แว่นตาป้องกัน (Safety goggles) - หน้ากาก (Surgical mask) 5.2 การจัดการสารเคมีที่รั่วไหลให้เป็นไป ตามคู่มือ MSDS ของสารเคมี 5.3 ในการทำความสะอาดค่า pH การป้องกันการใช้มือสัมผัสสิ่งเจือปน 5.4 ในกรณีที่การปนเปื้อนของเหลวรั่วไหล ได้ดูดซับด้วยวัสดุดูดซับที่เหมาะสมกับ ประเภทสารที่รั่วไหลตาม MSDS	ตลอดเวลานอกจาก สถานการณ์จะ คลี่คลาย	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ - รปภ. -แม่บ้าน	MSDS ของ สารเคมี Safety Data Sheet หมายเลข เอกสารที่ แสดงข้อมูล ของสารเคมีที่ เกี่ยวข้อง กับ ความ ปลอดภัย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพื่อวัตถุประสงค์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

6	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.5 การกำจัดวัสดุอันตรายตามกฎหมาย ต้องแจ้งหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องให้ รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอน 6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุป เหตุการณ์เข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน -BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
---	---------------------------------	---	------------------------------	--	--

