

เอกสารแนบที่ 6

บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

รหัสงาน	EMC-L44c
รหัสเครื่องจักร	EMU(EMERGENCY LGX10) A 1-40
เลขที่ใบงาน	PM24070321
วันที่ปฏิบัติงาน	09/07/2024
ชื่ออาคาร	A ALL หอประชุมใหญ่ ไทย ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อุปกรณ์	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบความส่องสว่าง	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ	✓			

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน

1. นาย ธรรมศักดิ์ 2. นาย ชาญณรงค์



หมายเหตุ

รายละเอียด 30 ปีข้างหน้า

ประเภท 4 ปี
ด้านหน้า 1 ปี
ด้านหลัง 1 ปี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่สมบูรณ์ (CA)

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจครั้งที่ L1 - 1 เดือน

นางศุภมาสวีร์ วัฒนกุล

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

<u>ความรู้และทักษะ</u>	ความเข้าใจเรื่อง
<u>สมรรถนะ</u>	ปกติ
<u>คุณลักษณะ</u>	ไม่มี
<u>การแก้ปัญหา</u>	ไม่มี

บ้านพักคนชราปฏิบัติ

1. ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยรายปี (มม.) 2. ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยรายปี (มม.)

[illegible]

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตราตรวจเช็ค EL-1 เลื่อน

วันที่ใช้งาน	EXCEL-86
วันที่เสร็จงาน	EXTIME EXIT A 1-21
เลขที่ใบงาน	PM240706023
วันที่ส่งกลับ	09/07/2024
ชื่ออาคาร	A ALL (รวมกรณี) 100sq 100sq ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	เหลือง	สีขาว/เขียว	
	ธงชาติ				
1	ตรวจเช็คท่าอากาศยาน	✓			
2	ตรวจเช็คสนามบิน	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

1. เมทินี ชรินทรรัตน์

2.2.2. การนำผลไปใช้

1001

รายละเอียด pm ประจักษ์ศิลป

2014

2014

2014

2014

☐ 1. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. ปกติงานเสร็จก่อนวันนัดส่งงาน (CA)

ลำดับที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟร์เรตแบบเคอร์		ใบตรวจเช็ค ข้ำทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจพบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
		ไฟร์เรตแบบเคอร์		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง			
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	FEA101	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
2	FEA102	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
3	FEA103	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
4	FEA201	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
5	FEA202	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
6	FEA203	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
7	FEA301		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
8	FEA302		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
9	FEA303		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
10	FEA401		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
11	FEA402	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
12	FEA403	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
13	FEA501		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
14	FEA502		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
15	FEA503		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
16	FEA601		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
17	FEA602		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
18	FEA603		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
19	FEA701	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST1			
20	FEA702	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST2			
21	FEA703	✓		✓		ทางออกบันไดหนีไฟ ST3			
22									
23									
24									
25									

หน้า 1 จาก 1

92410155

รหัสงาน	ENCL-AR
รหัสเครื่องจักร	EX(ฟรี EXIT) B 1-21
เลขที่ใบงาน	PM24070824
วันที่ปฏิบัติงาน	09/07/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนกลาง ไบร่ ไบร่ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ใช่	มีปัญหา	
1	ตรวจสอบค่าความยาว	✓			
2	ตรวจสอบค่าความยาว	✓			
3	ตรวจสอบค่าความยาว	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1.นาย ธนกร งามผล

2.นาย อนุสรณ์



นายธนกร งามผล

นายอนุสรณ์

นายธนกร งามผล

นายอนุสรณ์

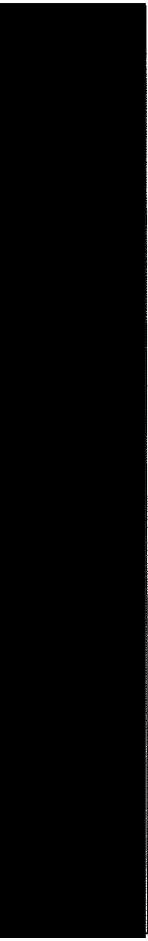
ผู้เขียนเอกสาร

☒ มีผู้เขียนเอกสาร

☐ ไม่มีผู้เขียนเอกสาร

หน่วยงาน คณะ นส ศานติสาร-ผู้เกิด		ใบตรวจเช็ค ประตูทางขึ้น (FREE EXIT)				วันที่ตรวจเช็ค	09/07/25
รายการ / รหัสเครื่อง		ไฟจราจรแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ลำดับที่		ปกติ	มีปัญหา	ปกติ	มีปัญหา	ปกติ	มีปัญหา
1	FEB1/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
2	FEB1/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
3	FEB1/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
4	FEB2/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
5	FEB2/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
6	FEB2/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
7	FEB3/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
8	FEB3/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
9	FEB3/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
10	FEB4/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
11	FEB4/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
12	FEB4/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
13	FEB5/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
14	FEB5/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
15	FEB5/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
16	FEB6/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
17	FEB6/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
18	FEB6/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
19	FEB7/01	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST1
20	FEB7/02	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST2
21	FEB7/03	✓		✓		✓	ทางออกบันไดหนีไฟ ST3
22							
23							
24							
25							

หมายเหตุ



รหัสงาน	FP/FHC-AE
รหัสเครื่องจักร	FHC(FIRE HOSE CABINET) A 1-21
เลขที่ใบงาน	PM240706225
วันที่ปฏิบัติงาน	09/07/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนกลาง บันได (บันได) ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	แผนผังห้องเครื่อง			หมายเหตุ
		ลิฟต์	บันได	อาคารอื่น	
	4. Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความพร้อมของลิฟต์	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของบันได	✓			
3	ตรวจสอบลิฟต์	✓			
4	ตรวจสอบลิฟต์ (ลิฟต์ลิ้น) การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบลิฟต์ลิ้น	✓			

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

1.ฉบับ รายการ 2.ฉบับ แผนผัง



หมายเหตุ

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

รวมชั่วโมงงานที่ปฏิบัติงาน

☒ ไม่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นงาน

☐ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นงาน

รหัสงาน	FD/FHC-Me
รหัสเครื่องจักร	FHC/FHE NOSE CAMMET 13 1-21
เลขที่ใบงาน	PM240700026
วันที่ปฏิบัติงาน	09/07/2024
ชื่อช่าง	B ALL ส่วนช่าง ไนรซ์ ไนรซ์ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำมัน	อุปกรณ์	
	สี (Color) Cammet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็ค (เพิ่มชื่อ) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

รวมชั่วโมงปฏิบัติงาน

1.พบ ความผิดปกติ 2.พบ ผิดปกติ



หมายเหตุ

รวมชั่วโมง ผิดปกติ

รวมชั่วโมง ผิด

รวมชั่วโมง ผิด

รวมชั่วโมง ผิด

วันที่ส่งเอกสาร

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (C.M)

รหัสงาน	EM-LT-Me
หนังสือแจ้ง	EM(EMERGENCY LIGHT) A 1-40
เลขที่ใบงาน	PM240800012
วันที่ปฏิบัติงาน	05/08/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ALL (รวมตอม่อ) โน้ตบุ้ โน้ตบุ้ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่พิมพ์	จากเงย	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
3	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			

รวมทั้งหมด 3 รายการ

รวมทั้งหมด 3 รายการ



หมายเหตุ

รายการแก้ไข

รายการแก้ไข

รายการแก้ไข

รายการแก้ไข

รายการแก้ไข

รวมทั้งหมด 3 รายการ

รวมทั้งหมด 3 รายการ

รวมทั้งหมด 3 รายการ

ลำดับที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเดิม		ไฟสว่างแบบเดิม		ไฟสว่างแบบเดิม		หมายเหตุ
		ปกติ	แม่พิมพ์	ปกติ	แม่พิมพ์	ปกติ	แม่พิมพ์	
1	ELA101	✓		✓		✓		หมายเหตุ
2	ELA102	✓		✓		✓		
3	ELA103		✓		✓		✓	หมายเหตุ
4	ELA104		✓		✓		✓	
5	ELA105	✓		✓		✓		
6	ELA106	✓		✓		✓		
7	ELA107	✓		✓		✓		
8	ELA108	✓		✓		✓		
9	ELA109	✓		✓		✓		
10	ELA110	✓		✓		✓		
11	ELA201	✓		✓		✓		
12	ELA202	✓		✓		✓		
13	ELA203	✓		✓		✓		
14	ELA204	✓		✓		✓		
15	ELA205	✓		✓		✓		
16	ELA301	✓		✓		✓		
17	ELA302	✓		✓		✓		
18	ELA303	✓		✓		✓		
19	ELA304	✓		✓		✓		
20	ELA305	✓		✓		✓		
21	ELA401	✓		✓		✓		
22	ELA402	✓		✓		✓		
23	ELA403	✓		✓		✓		
24	ELA404	✓		✓		✓		
25	ELA405	✓		✓		✓		

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด 3 รายการ

รวมทั้งหมด 3 รายการ

รวมทั้งหมด

หน่วยงาน คณะ เสนอ ความก้าวหน้างาน			ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		050867 EL	
ลำดับที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฟ้า		สภาพแวดล้อม		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	ELB1/01	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ย ชั้น 1		
2	ELB1/02	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้า ย ชั้น 1		
3	ELB1/03	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
4	ELB1/04	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
5	ELB1/05	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3	ส่งทางขึ้นตึกเก่า	
6	ELB1/06	✓		✓		✓		ห้อง MDR-B		
7	ELB1/07	✓		✓		✓		ห้อง Booster PUMP B		
8	ELB1/08	✓		✓		✓		ทางขึ้นอาคาร A		
9	ELB1/09	✓		✓		✓		ทางขึ้นอาคาร A		
10	ELB1/10	✓		✓		✓		ทางขึ้นอาคาร A		
11	ELB1/11	✓		✓		✓		ห้อง Generator		
12	ELB2/01	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ย ชั้น 2		
13	ELB2/02	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ย ชั้น 2		
14	ELB2/03	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
15	ELB2/04	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
16	ELB2/05	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3	ส่งทางขึ้นตึกเก่า	
17	ELB3/01	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ย ชั้น 3		
18	ELB3/02	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ย ชั้น 3		
19	ELB3/03	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
20	ELB3/04	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
21	ELB3/05	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3	ส่งทางขึ้นตึกเก่า	
22	ELB4/01	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ย ชั้น 4		
23	ELB4/02	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ย ชั้น 4		
24	ELB4/03	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
25	ELB4/04	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2	ส่งต่อมารับไฟฟ้า	
หมายเหตุ										

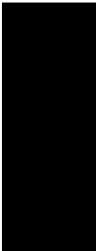
หน่วยงาน คณะ เสนอ ความก้าวหน้างาน		โครงการเงิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ		050867 EL	
ลำดับที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉินแบบกดตัว		สภาพแวดล้อม		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
26	ELB4/05	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3		หลังจากรับค่าตัว	
27	ELB5/01	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 5			
28	ELB5/02	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 5			
29	ELB6/03	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1		หลังจากรับไฟฟ้า	
30	ELB6/04	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2		หลังจากรับค่า	
31	ELB6/05	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3		ยังพารังควดตัว	
32	ELB6/01	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 5			
33	ELB6/02	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 5			
34	ELB6/03	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1		หลังจากรับไฟฟ้า	
35	ELB6/04	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2		หลังจากรับค่า	
36	ELB6/05	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3		ยังพารังควดตัว	
37	ELB7/01	✓		✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1			
38	ELB7/02		✓	✓		บันไดหนีไฟ ย ST 1		หลังจากรับไฟฟ้า	
39	ELB7/03		✓	✓		บันไดหนีไฟ ย ST 2		หลังจากรับค่า	
40	ELB7/04		✓	✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3		ยังพารังควดตัว	
41	ELB7/05		✓	✓		บันไดหนีไฟ ย ST 3		ยังพารังควดตัว	

รหัสงาน	EM-EL-44c
รหัสเครื่องจักร	EXT(FIRE EXIT) B 1-21
เลขที่ใบงาน	PM2024080015
วันที่ปฏิบัติงาน	05/08/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนกลางB โถงง ไม่ระบุ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ห	ดี	
	Exit Sign			
1	ตรวจสอบข้อความประกาศ	✓		
2	ตรวจสอบทิศทาง	✓		
3	ตรวจสอบข้อความป้องกัน	✓		

รวมชื่อหน่วยงานปฏิบัติงาน

1.เพนิน อรณารักษ์ 2.สุชัย ม่วงแก้ว



หมายเหตุ

รวมผลเช็ค
รวมผล
รวมผล
รวมผล
รวมผล

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแต่พบข้อผิดพลาด (CM)

หน่วยงาน อาคาร B		ประวัติการแจ้งเตือน				ใบตรวจเช็ค บ้านทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		OS0067 FE
						สภาพแวดล้อม		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตรวจ		
ลำดับที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			หมายเหตุ		
1	FEB101	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
2	FEB102	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
3	FEB103	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
4	FEB201	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
5	FEB202	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
6	FEB203									ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
7	FEB301	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
8	FEB302	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
9	FEB303									ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
10	FEB401	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
11	FEB402	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
12	FEB403	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
13	FEB501									ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
14	FEB502	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
15	FEB503									ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
16	FEB601	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
17	FEB602	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
18	FEB603	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
19	FEB701	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST1		
20	FEB702	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST2		
21	FEB703	✓		✓						ทางออกบันไดหนีไฟ ST3		
22												
23												
24												
25												

รวมผล

รหัสงาน	FF/FHC-Ms
รหัสเครื่องจักร	FHC(FIRE HOSE CABINET) A 1-21
เลขที่ใบงาน	FM240800016
วันที่เปิด	05/08/2024
ชื่ออาคาร	A/ALL (ส่วนอื่นๆ) ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	ชุด Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความดัน	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็ค (ใช้สำหรับ การใช้งาน)	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.พบปัญหา 2.ส่งซ่อม 3.พบปัญหา



หมายเหตุ

รายละเอียด การ ประเมินผล

คุณภาพ

ความสะอาด

ความเสียหาย

ความผิดปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ (CM)

รหัสงาน
FV/FHC-Me

รหัสเครื่องจักร
FHC/FIRE HCSE CABINET B 1-21

เลขที่ใบงาน
FM243800317

วันที่ปฏิบัติงาน
05/06/2024

ชื่ออาคาร
B | AL (รวมของ | โอบง) | โอบง | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	อากาศเสีย	
	Fire Exit Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
2	ตรวจสอบความปกติของ	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ	✓			
4	ตรวจสอบ (ถ้ามี) การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

เลขที่ ๑๑๑๑๑ 2.๑๑๑๑ นาม



หมายเหตุ

รวมผลเช็ค จาก ประจำเดือน

แบบ ๑๑๑๑

จำนวน ๑๑๑๑

รวมผลเช็ค ๑๑๑๑

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

☒ 1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (CM)

☐ 2. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ถาวรธรรม 11 - 11

รหัสงาน	ELM-T-16
รหัสเครื่องจักร	ELM(EMERGENCY LIGHT) A 1-40
เลขที่ใบงาน	PM240900013
วันที่ปฏิบัติงาน	05/09/2024
ชื่อช่าง	A 1 ALL รวมงาน โตะ โตะ ALL ME A A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ที่	แก้ไข	
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓		
2	ตรวจสอบความพร้อม	✓		
3	ตรวจสอบความพร้อม	✓		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความพร้อม



หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำเดือน

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

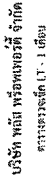
ผู้ตรวจ

วันที่ตรวจ

☒ 1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

☐ 2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ (CA)

Sub 18-11-24-1-92
5.6.81



ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
		ปี	เฉลี่ย	หมายเหตุ	
	โครงการ : 5/1041				
1	การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	✓			
2	การพัฒนาระบบเอกสาร	✓			
3	การพัฒนาระบบงาน	✓			

1. ประมวลวิธี คำนวณเงิน

2. ทฤษฎีบท

Wang, L. & Wang, L. 2010. *Journal of Applied Microbiology*, 109, 1000-1005.

100

三

1991

☒ 1. เป็นที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษา

2025 RELEASE UNDER E.O. 14176

[illegible]

บริษัท ภูมิ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตามหนังสือ ก. - 1 คียน

รหัสงาน	EWFL Me
รหัสเครื่องจักร	EXPONE EXT D 1-21
เลขที่ใบงาน	PM240900016
วันที่ปฏิบัติงาน	06/09/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนตงสภ โดมสภ โดมสภ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	หมึก	กระดาษ	
	รวม				
1	ตรวจเช็คตามเกณฑ์	✓			
2	ตรวจเช็คเอกสาร	✓			
3	ตรวจเช็คการปฏิบัติงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

2. ทรงพักที่ ภาวสี

1. ประวัติ ศักดิ์สิทธิ์

Summary

အမှတ် ၁၀၀၊ ဘုရားမင်းလမ်း၊ ရန်ကုန်မြို့၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်

பாடகர்

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

การสนับสนุน วิทยาลัย

บันทึกการประชุม

☒ เป็นนิสิตทุนที่โรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานและประเมินผล (C2)

[illegible]

Abstract

PLUS+

บริษัท พันธ์ พรหมเพอร์มิต จำกัด
การตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FFHC-001
รหัสเครื่องจักร	FHC(FIRE HOSE CABINET) A 1-21
เลขที่ใบงาน	FM240900017
วันที่ปฏิบัติงาน	06/09/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนพิเศษ โถงฉุกเฉิน ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	ข	ค	
	พบ Fire Alarm Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของสายดับเพลิง	✓			
3	ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง	✓			
5	ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง	✓			

วันที่ดำเนินการตรวจเช็ค

2 กรกฎาคม 2567

โดย



นาย

นายสมชาย ใจดี (หัวหน้างาน)

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

☒ ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

☐ ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
กระทรวงมหาดไทย - 1 เดือน

รหัสงานFD/FHC/ANC

รหัสเครื่องจักรFHC/FHPC/NOSE CABINET/D 1-21

เลขที่ใบงานPM/2109/0001A

วันที่ปฏิบัติงาน06/09/2564

ชื่ออาคารB (ALL ส่วนอาคาร) ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	ภายใน	ภายนอก	
	ตู้ FHC/FHPC Cabinet (C)				
1	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบกลิ่น	✓			
4	ตรวจสอบอุณหภูมิ การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			

รวมทั้งหมด 5 รายการ

1. บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2. วันที่ 06/09/2564



นายสมชาย

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง PM/ช่างเทคนิค

ชื่อ/นามสกุล สมชาย ใจดี

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ตำแหน่ง/ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

☐ 2. บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ลำดับ	รายการ	รายการ	ผลการตรวจวัด		หมายเหตุ
			สี	กลิ่น	
	ตัวอย่างน้ำดื่ม			สะอาด	
1	ตัวอย่างน้ำดื่ม				
2	ตัวอย่างน้ำดื่ม				
3	ตัวอย่างน้ำดื่ม				

1.1/2-กิลี คณิงจิณท์

100

☒ 1. ผู้แทนมูลนิธิฯ

2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ (CA)

หน่วยงาน คณะ แดง ตวามหาชน-ปฏิบัติ				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจพบ รหัสอุปกรณ์		4/10/67 EL
ลำดับ ที่	รายการ / รุ่นเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	ELA101	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ A ชั้น 1		
2	ELA102	✓						ห้องไฟฟ้า A ชั้น 1		
3	ELA103				✓		✓	บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องระวังไฟฟ้า	
4	ELA104							บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
5	ELA105	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งทางขึ้น	
6	ELA106							ห้อง MDR A		
7	ELA107	✓		✓		✓	✓	ห้อง Booster Pump A		
8	ELA108	✓		✓		✓	✓	ลานจอดรถอาคาร A		
9	ELA109							ลานจอดรถอาคาร A		
10	ELA110	✓		✓		✓	✓	ห้องขยายทางเข้า		
11	ELA201	✓		✓		✓	✓	บันไดลิฟท์ชั้น 2		
12	ELA202	✓		✓		✓	✓	ห้องไฟฟ้า A ชั้น 2		
13	ELA203	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องระวังไฟฟ้า	
14	ELA204	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
15	ELA205							บันไดลิฟท์ชั้น 3	สิ่งทางขึ้น	
16	ELA301							ห้องไฟฟ้า A ชั้น 3		
17	ELA302	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องระวังไฟฟ้า	
18	ELA303	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
19	ELA304							บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งทางขึ้น	
20	ELA305	✓		✓		✓	✓	บันไดลิฟท์ชั้น 4		
21	ELA401							ห้องไฟฟ้า A ชั้น 4		
22	ELA402	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องระวังไฟฟ้า	
23	ELA403	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
24	ELA404	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งทางขึ้น	
25	ELA405	✓		✓		✓	✓	บันไดหนีไฟ A ST 3		

150119Z

รหัสงาน	EMAIL
รหัสเครื่องจักร	EMAILERKEY / LIGHT B 1-41
เลขที่ใบงาน	P429100002
วันที่พิมพ์	04/10/2024
ผู้ทำการ	B) ALL ส่วนงาน:B) โดย: โดย: ALL AREA B

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	โครงการ (ปี)				
1	ควรศึกษานโยบาย	✓			
2	ควรศึกษารายละเอียด	✓			
3	ควรประเมิน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. របៀបវារៈ ពង្សាវតី

PHYSICS

ความละเอียด

5716

ក្រុមហ៊ុន

การแก้ไขข้อบกพร่อง

สนับสนุนการวิจัย

☒ I have read this carefully

2. ปริมาณสารอินทรีย์ของสิ่งมีชีวิตในน้ำ (C_{org})

ลำดับ ที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ			
		ปกติ	แจ้งเตือน	ปกติ	แจ้งเตือน	ปกติ	แจ้งเตือน		
26	ELA501	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 5	
27	ELA502	/		/		/		ห้องเช่า A ชั้น 5	
28	ELA503	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สำนักงานไฟฟ้า
29	ELA504	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สำนักงานตลาดเก่า
30	ELA505	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สำนักงาน
31	ELA601	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 6	
32	ELA602	/		/		/		ห้องเช่า A ชั้น 6	
33	ELA603	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สำนักงานไฟฟ้า
34	ELA604	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สำนักงานตลาดเก่า
35	ELA605	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สำนักงาน
36	ELA701	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 7	
37	ELA702	/		/		/		ห้องเช่า A ชั้น 7	
38	ELA703	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สำนักงานไฟฟ้า
39	ELA704	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สำนักงานตลาดเก่า
40	ELA705	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สำนักงาน
หมายเหตุ									

PLUS+

บริษัท พันธ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารพาณิชย์ EL - 1 เดิม

หน้างาน	EMRL-A6
รหัสเครื่องจักร	EXTREME EXOT A 1-21
เลขที่ใบงาน	PM22A1600018
วันที่ปฏิบัติงาน	04/10/2024
ชื่ออาคาร	A / ALL (ทั้งหมด) / ไม่ระบุ (ALL AREA)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	เสียง	อุณหภูมิ	
	Ex 1 (ยก)				
1	ตรวจเช็คการทำงานของลิฟต์	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของลิฟต์	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของลิฟต์	✓			

ขอรับรองว่างานที่ดำเนินการ

โดย บริษัท เอลีจิม



นาย

นาย

นาย

นาย

นาย

บริษัท เอลีจิม

☒ บริษัท เอลีจิม จำกัด

☐ บริษัท เอลีจิม จำกัด (เดิม)

PLUS+

บริษัท พณีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตลาดหลักทรัพย์ B - 1 เดือน

รหัสงาน	EMEL.M2
รหัสเครื่องจักร	EX(FIRE EXIT) B 1-21
เลขที่ใบงาน	PM201008019
วันที่ปฏิบัติงาน	04/10/2024
ชื่ออาคาร	B ALL (รวมทาง) โดรน โดรน ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	จาก	
	Ex Exit			จาก	
1	ตรวจสอบการปิด				
2	ตรวจสอบการเปิด				
3	ตรวจสอบการ				

บริษัท พณีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

10/10/2024



นาย

นาย

นาย

นาย

นาย

บริษัท พณีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

☒ 1. บริษัท พณีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

☐ 2. บริษัท พณีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

PLUS+

บริษัท พัด พรีฟอเมอร์ จำกัด
ถาวรตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FOFHC-04e
รหัสเครื่องจักร	FHC/FHE HCSE COMBETA L21
เลขที่ใบงาน	PM211001020
วันที่ปฏิบัติงาน	04/10/2024
ชื่อรายการ	A ALL ตรวจตาม A ใบตรวจ ใบตรวจ ALL ABEA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แดง	รายการแก้ไข	
Form No. 44 (Rev. 01/11)					
1	ตรวจสอบความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของชุด	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ	✓			
4	ตรวจสอบ (ถังรับ) การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			

รวมทั้งหมด

1. ประสิทธิภาพ



รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด

☒ 1. ประสิทธิภาพ

☐ 2. ประสิทธิภาพ

บริษัท เกล็ด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 อาคารเพชรเจ็ด MC-1 เคียบ

รหัสงาน	FP2FKC-A2
รหัสเครื่องจักร	FACITRE HCSE COMBINED B 1-21
เลขที่ใบงาน	PM241000221
วันที่ปฏิทิน	04/10/2524
ชื่ออาคาร	B1/ALL (แห่งกลาง) ไบรอน ALL MEG.B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	พอ	เกิน	
	การปฏิบัติตามข้อกำหนด				
1	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	✓			
2	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	✓			
3	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	✓			
4	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	✓			
5	การปฏิบัติตามข้อกำหนด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[illegible]

1001

UNIVERSITY

รายละเอียด

516

คำว่า

การผูกมัด

บันทึกเหตุการณ์

☒ เปลี่ยนแปลงครั้งเดียว

2. ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติตามหลัก 5 ข้อ (COP)

[illegible]

1984年12月

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ความเคลื่อนไหว LK - 1 เดือน

รหัสงาน	EMAILcode
รหัสเครื่องจักร	EMI(EMERGENCY LIGHT) A 1-40
เลขที่ใบงาน	FM2411030001
วันที่ปฏิบัติงาน	02/11/2024
ชื่ออาคาร	A1/ALL ทุบถอน ใบเสร็จ ALLAHES.A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	สรุปผล	
	ข้อ ๕-๖๔.๒๖				
1	การคุ้มครองผู้บริโภค	✓			
2	ความปลอดภัย	✓			
3	การเข้าถึง	✓			

นางยุ้ยปัทมาพร เกษมสุข

1.ประวัติ คัมภีร์ 2. ขบวนการ

1003

RESULTS

WHEELS NO. 13-14

၁၇၇၆ ခုနှစ်

คำแนะนำ
เรื่อง

မြို့နယ် အကျဉ်းချုပ်

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. อนุมัติการสรรหาพนักงานจ้าง (AM)

หน่วยงาน โดย เมศ ดวพรพรรณ-ภูเก็ด อาษาธร A		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		4/11/67 EL
		ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบบเคออร์		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ	
ลำดับ ที่	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			ปกติ
1	EIA101	/		/		/		หน้าลิฟท์ A ชั้น		
2	EIA102	/		/		/		ห้องไฟฟ้า A ชั้น		
3	EIA103	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องชำระไฟฟ้า	
4	EIA104	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
5	EIA105	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งหมักหมน	
6	EIA106	/		/		/		ห้อง MDB A		
7	EIA107	/		/		/		ห้อง Booster PUMP A		
8	EIA108	/		/		/		ถังเก็บขยะอาคาร A		
9	EIA109	/		/		/		ตามจุดออกอาคาร A		
10	EIA110	/		/		/		ปั๊มน้ำแทงน้ำ		
11	EIA201	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 2		
12	EIA202	/		/		/		ห้องไฟฟ้า A ชั้น 2		
13	EIA203	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องชำระไฟฟ้า	
14	EIA204	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
15	EIA205	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งหมักหมน	
16	EIA301	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 3		
17	EIA302	/		/		/		ห้องไฟฟ้า A ชั้น 3		
18	EIA303	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องชำระไฟฟ้า	
19	EIA304	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
20	EIA305	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งหมักหมน	
21	EIA401	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 4		
22	EIA402	/		/		/		ห้องไฟฟ้า A ชั้น 4		
23	EIA403	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 1	สิ่งต้องชำระไฟฟ้า	
24	EIA404	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 2	สิ่งทางขึ้นอาคารตัว	
25	EIA405	/		/		/		บันไดหนีไฟ A ST 3	สิ่งหมักหมน	

Chapters

รหัสงาน	EL-EL-06
รหัสเครื่องจักร	EXTREME EXHAUST L21
เลขที่ใบงาน	PA201100002
วันที่ปฏิบัติงาน	06/11/2564
ชื่ออาคาร	A AL โรงงาน (โรงงาน) โรงงาน โรงงาน AL, AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	พียง	ออกก๊วย	
	Exit ประตู				
1	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓			

วันที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงาน

1. บริษัท สส จำกัด 2. บริษัท



หมายเหตุ

รายละเอียด PABR จำกัด

บริษัท

บริษัท

บริษัท

บริษัท

วันที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงาน

☒ 1. บริษัท สส จำกัด

☐ 2. บริษัท สส จำกัด

PLUS+

บริษัท นันท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
กรรมการผู้จัดการ EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EMEL-Me
รหัสเครื่องจักร	EXTFIRE EXIT B 1-21
เลขใบงาน	PM241100005
วันที่ปฏิบัติงาน	07/11/2024
ชื่ออาคาร	B / ALL ส่วนตึกใหม่ โฉนด ALL AREA 9

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	อาคารอื่น	
	5-EL-01-01				
1	ตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน	✓			
2	ตรวจสอบถังดับเพลิง	✓			
3	ตรวจสอบความกดอากาศ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1.ชื่อ นามสกุล



นาย

นายสมชาย ใจดี

นาย

นาย

นาย

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

✓

2.ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (CMA)

นาย

PLUS+

บริษัท พลาสติก พรีเมียมเทรดดิ้ง จำกัด
อาคารพาณิชย์ FHC - 1 ชั้นบน

รหัสงาน	FP/FHC-ME
รหัสเครื่องจักร	FHC(FHC HOSE CABINET) A 1-21
เลขที่ใบงาน	PA241100003
วันที่ปฏิบัติงาน	04/11/2024
ผู้รายงาน	A ALL ส่วนตลาด โทรฯ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
	FHC(FHC HOSE CABINET) (FHC)			
1	ตรวจสอบความดัน	✓		
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓		
3	ตรวจสอบสี	✓		
4	ตรวจสอบกลิ่น	✓		
5	ตรวจสอบความแข็งแรง	✓		

รวมทั้งหมด 5 รายการ

ใบเสร็จรับเงินที่ 9. 9. 9. 9. 9.



รวมยอด

รวมยอดรวม P/A/ใบเสร็จรับเงิน

รวมยอดรวม

รวมยอดรวม

รวมยอดรวม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CAU)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
กรมตรวจวัด FHC - 1 เดือน

รหัสงาน
FHC-FHC-04

รหัสเครื่องจักร
FHC(FIRE HOSE CABINET) 01-21

เลขที่ใบงาน
FM/011000006

วันที่ปฏิบัติงาน
07/11/2024

ชื่ออาคาร
8 | ALL | ส่วนกลาง | โถงทาง | โถงทาง | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด			หมายเหตุ
		ดี	还行	ยังขาด	
	ดู Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
3	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
5	ตรวจวัด (ใช้ลิ้น) การทำงาน	✓			

ขอเชิญพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ชื่อ: คุณสมชาย



นายสมชาย

นายสมชาย
นายสมชาย
นายสมชาย
นายสมชาย

จึงขอเสนอใบแจ้ง

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CMA)

รหัสงาน	ELAT-96
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT A 1-40
เลขที่ใบงาน	PM241220013
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนซ่อม ไม่ระบุ ไม่ระบุ ML AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ผ่าน	
	อุปกรณ์/วัสดุ			
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓		
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓		
3	ตรวจสอบสภาพ	✓		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. จะใช้วัสดุ
[Redacted]

หมายเหตุ
รายละเอียด: พบว่าพร้อม
พร้อม
พร้อม
พร้อม
พร้อม

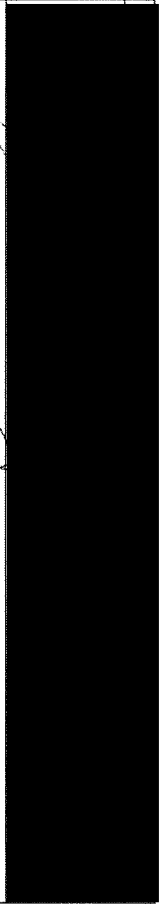
บันทึกผลการปฏิบัติงาน

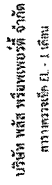
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนด

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนด

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเดสก์		ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)		วันที่ตรวจพบ	วันที่ตรวจพบ	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ			
1	ELA1/01	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
2	ELA1/02	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
3	ELA1/03	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
4	ELA1/04	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
5	ELA1/05	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
6	ELA1/06	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
7	ELA1/07	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
8	ELA1/08	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
9	ELA1/09	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
10	ELA1/10	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
11	ELA2/01	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
12	ELA2/02	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
13	ELA2/03	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
14	ELA2/04	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
15	ELA2/05	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
16	ELA3/01	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
17	ELA3/02	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
18	ELA3/03	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
19	ELA3/04	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
20	ELA3/05	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
21	ELA4/01	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
22	ELA4/02	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
23	ELA4/03	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
24	ELA4/04	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ
25	ELA4/05	✓		✓		ปกติ	ปกติ	ปกติ

หมายเหตุ





ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		✓	ไม่	ตรวจเมื่อ	
	Ex 1.1.1.1				
1	การเข้าถึงทรัพยากรและข้อมูล	✓			
2	การจัดการข้อมูล	✓			
3	การพัฒนาระบบข้อมูล	✓			

1. จักรกษัตริย์

☒ Yes

2. ปกติใช้ภาษาสื่อสารอย่างเหมาะสมในโอกาส (CAF)

WISCONSIN

☒ Yes

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตราวงรีเลขที่ ๒๗ - ๑ เดือน

หน้างาน	EMAIL
หน้างาน	EMAIL (EMERGENCY LIGHT) B 1-41
หน้างาน	17/02/2020016
หน้างาน	06/12/2024
หน้างาน	6 ALL งานด้าน งาน งาน ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเชิง			หมายเหตุ
		ดี	ดี กึ่ง	ยอมรับ	
	การตรวจเช็ค				
1	ตรวจเช็คความถี่	✓			
2	ตรวจเช็คความถี่	✓			
3	ตรวจเช็คความถี่	✓			

முதலாம் பகுதி

1. พัชร เพ็ญรัตน์

General

રાયબગીચા
૨૦૦ પંચગીતાલંકાર

ค่าเฉลี่ย

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
លើ

การยกย่อง ให้

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

[illegible]

2. มีใบเสร็จรับเงินจากบริษัท (CM)

[illegible]

PLUS+ บริษัท หลัก พ้อยท์ทอรี่ จำกัด
การตรวจเช็ค PL - 1 เดือน

รหัสงาน	EMEL-46
รหัสเครื่องจักร	EXT(FHE ENVI 8 L-21
เลขที่ใบงาน	FM24123017
วันที่ปฏิบัติงาน	06/12/2564
ชื่ออาคาร	8 ALL โรงจอดรถ โถงสูง ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอตามมือ	
	EX-L-1				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ	✓			
3	ตรวจสอบการหล่อลื่น	✓			

วันที่ตรวจเช็ค: 06/12/2564

โดย: ช่างซ่อม



หมายเหตุ

รายละเอียด: 804 ประจําเดือน
สภาพ: ปกติ
ปริมาณ: 10 ลิตร
การหล่อลื่น: ไม่พบ

ผู้ตรวจสอบ: ช่างซ่อม

☒ 1. ปฏิบัติตามข้อกำหนด

☐ 2. ปฏิบัติตามข้อกำหนด

รหัสบ้าน PP/FHC-ME

รหัสเครื่องจักร FHC/FRE HOME CABINET B 1-21

เลขที่บ้านเลข FV2411202018

วันที่เปิดใช้ 06/12/2024

ชื่ออาคาร B | ALL | ส่วนกลาง | โถงฯ | โถงฯ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการแก้ไข	
	ตู้ FHC Freezer Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบการทำงานของตู้	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบเสียง	✓			
4	ตรวจสอบไส้กรอง การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำดื่ม	✓			

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ชื่อ ชื่อร้าน



หมายเหตุ

รายละเอียด ปณ. ประจำเดือน

รวม

ไม่รวม

รวมภาษี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นบางส่วน (C/F)

เอกสารแนบที่ 7

แผนฉุกเฉิน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท บริษัท ฟู๊ดเพอร์ดี จำกัด

PLUS+

บริษัท ฟู๊ดเพอร์ดี จำกัด

วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน

Document No.	SOP-PMR-044	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	... นพดล อภิวรรณกุล ... (นพดล อภิวรรณกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เศรษฐีศักดิ์ หรือ วัฒนศิริกุล ... (เศรษฐีศักดิ์ หรือ วัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR Approve	... ยืนยง บรรณพรม ... (ยืนยง บรรณพรม) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน และเป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงาน ของ บริษัท ฟู๊ดเพอร์ดี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการขึ้นแผน การซ่อมแซมฉุกเฉิน และจัดการระบบการเข้าถึงข้อมูลในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติงานซ่อมแซมที่มีถึง SOP-PMR-066 วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุฉุกเฉิน (จำนวน 22 SOPs)
- 3.2 FMR-PMR-136 แผนพร้อมรายการซ่อมแซมฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสุรารายงานภายใน 3 วัน หลังการขึ้นซ่อม

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของบริษัท ฟู๊ดเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการทำงาน ของ บริษัท ชลสิทธิ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานในการซ่อมแซมไฟฟ้า
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบครัวกลุ่มข้ามแดนมีการปฏิบัติในการจัดหาและซื้อแพคเกจบริการใหม่ ในยุคโครงการ (C, HT)

3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมตู้เงิน

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการข้อมาเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นใน บัณฑิตวิทยาลัย หรือเผยแพร่ในใดส่วนหนึ่งของ หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

ประวัติการอนุมัติ		ผู้พิจารณา	วันที่พิจารณา	สถานะ
PMR (C, HT)	SOP's Owner		08/10/2021	Page 1 of 2
PMC, SDPM, SOP, QMR/PMR	Approve		Page 1 of 2	

วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพเพทไฟฟ
ประจำปี

[illegible]

เอกสารฉบับนี้เข้าใน บริษัท พลุส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือสมเพรสส์เคสเคมเปญ หรือ ฟังเมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-009	08/10/2021	เพิ่มส่วนแบ่ง FMR Approve เปลี่ยน PMR-A-H เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤดีดา มีทิพย์ เป็นคุณพีรศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เหนิ Foster และถ่านนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ฝ่ายขาย หรือแผนกอื่นใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้						
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	02	Update Date	09/02/2022	
Head of Department	... นฤมล ชานนวัฒนกุล ... (นฤมล ชานนวัฒนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนได้ยื่นและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม) ... เศรษฐศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล ... (เศรษฐศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ก่อนได้ยื่นและโครงการต่างจังหวัด)					
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมประเสริฐ ... (อัมพิกา พรหมประเสริฐ) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบอาคารภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม					

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบบเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ในระบบของโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4.รายละเอียดในการดำเนินการ

ทั้งที่สำนักงาน/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ฝ่ายขาย หรือแผนกอื่นใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไข		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	ข้อสงสัยเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเข้ามาและแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนะนํารหัส FMR Approve, เปลี่ยน PMR-IM เป็น PMR C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุทัย มาเป็นคุณอุทัย เป็นคุณอุทัย เปลี่ยนชื่อ Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมกฎควบคุมเอกสารพร้อมแนบผังลําดับในการนำระบบควบคุมเหตุฉุกเฉินและการดำเนินการจัดการน้ำเสียในขั้นตอนการจัดการสิ่งปนเปื้อน

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนอื่น หรือ รั่วไหล โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด							
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021		
Head of Department				... นพส อภรณ์อยู่สุข ... (นพส อภรณ์อยู่สุข) ผ่านบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เดชศักดิ์ หมออ่อนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ หมออ่อนศิริกุล) ผ่านบริหารอาคารที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR Approve				... อัมพิกา พรหมนประทาน ... (อัมพิกา พรหมนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางไม่กระทบการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/สุขภาพ/สิ่งแวดล้อม ในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้รวม

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทั้งหมด เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FIRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FIRM-PMR-058 คู่มือบันทึกภาระงาน
- 3.3 FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการทบทวน

ทบทวนทุกสิ้นปี/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนอื่น หรือ รั่วไหล โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-019
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ เน้นรูปแบบ และกำหนดเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดให้สอดคล้องกับสิ่งที่ปฏิบัติงานได้จริงร่วมกันมาแก้ไข
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มต้นแบบ FMR Approval, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตา นิลการุณ เป็นคุณศุภศักดิ์ หรือคุณศุภสิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เพื่อเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date
Head of Department		... นายท ชวนชื่นชัย ... (แผนก อำนวยการข้อมูล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมพิวเตอร์และโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เสขศักดิ์ หรือวันชัย ... (เดปต์กอล์ฟ หรือวันชัย) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมพิวเตอร์และโครงการต่างจังหวัด)		
QMR/FMR Approve		... อัมพิกา พรหมมบรรณ ... (อัมพิกา พรหมมบรรณ) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความต่อเนื่อง/เหตุการณ์/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำติดตามและจัดการทั้งเหตุการณ์ในวงกว้าง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FIRM-PMR-137 แนวพหุวัฒนธรรมการดำเนินงาน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสำนวนภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งสถานการณ์เตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/MM, ฝ่ายจัดการ ประสานเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/MM รายงานแผ่นดินไหว OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัย 2.1 BM/MM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามสถานการณ์ที่ทราบแล้วให้ได้รับทราบ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พักอาศัยในโครงการ และแจ้งให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/MM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสภากับเหตุการณ์	3.1 BM/MM ประสานงานกับ ศูนย์ SSI และขอความช่วยเหลือ โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีความคืบหน้าให้รีบรายงานเบื้องต้นและประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM รับทราบเพื่อติดต่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ 3.7 BM/MM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	พื้นที่หลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนลูกบ้านตามแผน	-BM/MM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/MM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานกับศูนย์ SSI ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์ และจะเข้าสู่การทบทวน (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FIR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/MM - ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทาสารใหม่ เน้นรูปแบบ และหัวข้อเอกสาร เริ่มเขียนและแก้ไขของขั้นตอนการจัดการสำหรับเหตุการณ์ หรือกับเหตุการณ์และเมื่อขั้นตอนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติขึ้นเห็นด้วยแล้ว FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ฉุกเฉิน มีคาญกุล เป็นคุณเชษฐา เพื่อรวมกันอีกจุด เช่น Footer และอื่นๆ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ				
Document No.	SOP-PMR-051	Revision	01	Update Date
Head of Department	... นพ.ดร. อภินันท์...			
QMR/FMR Approve	(นพ.ดร. อภินันท์)			
	ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน			
	(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)			
QMR/FMR Approve	... ดร.กิตติ์ พลพัฒน์ศิริกุล ...			
	(ดร.กิตติ์ พลพัฒน์ศิริกุล)			
	ฝ่ายบริหารอาคารที่ท่าอากาศยาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR Approve	... อัมพิกา พรหมพรประทาน ...			
	(อัมพิกา พรหมพรประทาน)			
	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือและติดต่อขอรับผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการบังคับใช้

วันที่ถือปฏิบัติ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนักในโครงการ		Document No.	SOP-PMR-051
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMR, SPPM, SDP, QMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือแจ้งเหตุว่า มีผู้ป่วยหนักต้องการความช่วยเหลือโดยด่วน 1.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการแจ้ง BM/VM และ SSI 1.3 ฝ่ายจัดการ ให้คำแนะนำเบื้องต้น กรณีผู้ป่วยมีอาการหนักหรือมีอาการรุนแรง - ให้พยาบาลหรือพยาบาล ผู้ช่วย หรือแพทย์ประจำ (หากมี) แล้วดำเนินการส่งต่อให้ผู้ป่วย แพทย์ที่มิได้ขอความช่วยเหลือไปยังแพทย์ฉุกเฉิน กรณีผู้ป่วยมีอาการไม่รุนแรงแต่มีอาการไม่ดีขึ้น - ให้ติดต่อญาติ และดำเนินการแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 โดยแจ้งข้อมูล 1. แจ้งเหตุว่ามีผู้ป่วยและผู้ป่วยเจ็บในลักษณะใด 2. บอกสถานที่เกิดเหตุและทางจุดเปลี่ยนให้ชัดเจน 3. บอกเพศ ช่วงอายุ อากาห์ จำนวน ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 4. บอกประวัติการมีโรคประจำตัวของผู้ป่วย 5. บอกความเสียหายหรือสิ่งของที่เสียหาย 6. บอกชื่อผู้แจ้งเหตุหรือผู้ที่ส่งมาขอความช่วยเหลือ 7. ชำแนตให้ชัดเจนถึงสถานที่และหมายเลขบ้านที่ 1,4 BM/VM และ OM ให้ทราบ และรายงานต่อให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - สป.บ.	
2	ดำเนินการช่วยเหลือผู้ป่วย	2.1 BM/VM แจ้ง สป.บ. อธิบายความเสียหายเบื้องต้นถึงทาง และหาแพทย์หรือพยาบาลที่เข้ามาภายในหน่วยงาน ให้แจ้งโรงพยาบาล ให้บุคคลและสิ่งของที่เกี่ยวข้อง ค้นหาว่าโครงการที่มีชื่อเกี่ยวข้องกับโครงการหรือไม่ ตรวจสอบและแจ้งข้อมูลเบื้องต้น 2.2 รวบรวมข้อมูลหรือกรณีร้ายแรงจากที่ที่ติดต่อ และหากเป็นไปได้ให้รีบส่งให้แพทย์หรือพยาบาลที่โรงพยาบาล 2.3 ให้เจ้าหน้าที่คอยดูแลผู้ป่วยไม่ให้หลุดมือจากตัวไว้เพื่อทำการส่งผู้ป่วยผู้ป่วย โดยให้ญาติติดตามไปรับหากเป็นไปได้เพื่อส่งโรงพยาบาล	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - สป.บ.	
3	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งให้กับพยาบาลรายงาน 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเพิ่มกองฯ หรือ โดยฝ่ายของหน่วยงาน 4.1 ฝ่ายจัดการ รายงานเหตุ หรือแจ้งแพทย์ฉุกเฉินผู้เกี่ยวข้อง สามารถดูเพิ่มเติมเอกสารแนบและแจ้งกลับแจ้ง	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายจัดการ เหตุการณ์ฉุกเฉิน	
4	ติดตาม สอบถามเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดระเบียบเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเนื้อหาและเนื้อหาในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกับมาตรฐานที่กำหนด
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขคำแนบส่ง FMR Approval, เปลี่ยน PMR 04 เป็น PMR 05, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิงกานต์ วัฒนาภรณ์ เป็นคุณหญิงกานต์ วัฒนาภรณ์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ			
Document No.	SOP-PMR-052	Revision	Update Date
Head of Department	... นพ.ดร. อารยาณันท์ ... (นพ.ดร. อารยาณันท์) ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์ ... เกษมศักดิ์ ... (เกษมศักดิ์) ผู้อำนวยการฝ่ายที่อาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด) ... ชัยพิก ... (ชัยพิก) หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร		
QMR/FMR Approve	... ชัยพิก ... (ชัยพิก) หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและบาดเจ็บในโครงการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อมีผู้เสียชีวิตในโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีผู้เสียชีวิตภายในโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	RED	ขั้นตอน ที่	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1	ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM และ SSI ที่มี 1.3 BM/VM แจ้ง OM, กรรมการเข้า และญาติของผู้เสียชีวิต ทางผู้เสียชีวิตเป็นผู้นำ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้อง และรายงานผลให้ทราบ ห้ามมีการเปิดเผยข้อมูลให้ภายนอกจนกว่าหัวหน้าทีมจะ***	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	ผู้เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกเป็นหลักฐานหากนำไปใช้หรือส่งต่อบิดจาก
		2	ดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	2.1 BM/VM โทรห้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูล 2.2 ฝ่ายจัดการ ไปกับแนวเขตหาหาข้อมูลการหาผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปที่ที่เกิดเหตุ พร้อมนำชุดอุปกรณ์ฉุกเฉินและชุดให้ไป รพ. ฝ่ายบริหารผู้เกิดเหตุประสานขอตัวร่างมรณบัตรไว้ : นักข่าวตามผลและถ่ายรูปรวมแล้ว ควรออกทั้งที่เกิดเหตุทันที และระวังไม่ให้ตกตามมีได้ขึ้นบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เมื่อจากทางเข้าไปทราบกระบวนการของเจ้าหน้าที่ 2.3 BM/VM แจ้ง รพ. จัดเตรียมลิ้นหาในกรณีผู้เสียชีวิตพร้อมเตรียมความพร้อมช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลติดต่อผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำกับกับ รพ. ให้แจ้งญาติตำรวจหาตัวผู้เสียชีวิตและสิ่งของให้ญาติผู้เสียชีวิตต่าง ๆ พร้อมก่อนนำ- ย่อโครงการทราบ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง หลังจากเจ้าหน้าที่มาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รพ.	ผู้เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกเป็นหลักฐานหากนำไปใช้หรือส่งต่อบิดจาก
		3	การจัดการเมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง	3.1 BM/VM, รพ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปใช้ชุดฉุกเฉินในกรณีที่เกิดเหตุ เช่น ถนน, ลิฟท์, โถงลิฟท์ 3.2 BM/VM มีหน้าที่นำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเจ้าหน้าที่เบื้องต้น เพื่อเหตุการณ์ทราบ รพ. นำเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้เสียชีวิตเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ 3.3 หลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ, ก็นำชุด และเจ้าหน้าที่จากชุดฉุกเฉินไปดำเนินการจัดการในกรณีฉุกเฉิน และชุดตำรวจเบื้องต้นให้เรียบร้อยแล้ว ให้ รพ. / ฝ่ายจัดการ เป็นผู้ดำเนินการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ในกรณีที่ผู้เสียชีวิตมีญาติ (ตามเส้นทางที่ติดต่อก่อน) ให้แจ้งให้ญาติผู้เสียชีวิตไปติดต่อตามแบบฉบับก่อนหน้า หมายเหตุ หากมีผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ที่เห็น-ให้บอกเจ้าหน้าที่ตำรวจ "คุณมีข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์นี้หรือไม่? โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่การสอบสวนทราบด้วย" หากได้รับข้อมูลที่ดีขึ้นการแจ้งให้ทราบถึงกรณีนี้ หรือให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนำร่างผู้เสียชีวิตไปแจ้งให้ญาติผู้เสียชีวิตหรือให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนำร่างผู้เสียชีวิตไปแจ้งให้ญาติผู้เสียชีวิตกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และให้นำมาเก็บร่างผู้เสียชีวิต BM/VM หรือผู้เกี่ยวข้อง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง เจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รพ.	
		4	การดำเนินการหลังจากเจ้าหน้าที่ตำรวจออกพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดเหตุ 4.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีกำหนด หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รพ.	
		5	การแจ้งการชันสูตรศพแก่ญาติ	5.1 BM/VM จัดเตรียมศพแก่ญาติ 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมศพแก่ญาติ หมายเหตุ หรือ ใจรักทางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังจากเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารลับ หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
	00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องในเอกสาร
	01	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขเอกสารให้มีความเหมาะสม เพิ่มคำแนะนํารหัส PMR-PMR, เปลี่ยน รหัสจาก PMR-C เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณหญิง รัชดาภรณ์ เป็นคุณหญิง รัชดาภรณ์ พร้อมแก้ไข, เช่น Footer และส่วนอื่น

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

5.2 ผู้จัดการ จัดเก็บงานตามแผนการฉุกเฉิน		รายงาน	
กลางของหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน		เหตุการณ์ฉุกเฉิน	

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ เพื่อรูปแบบและหัวข้อเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน	จัดทำเอกสารใหม่ เพื่อรูปแบบและหัวข้อเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขเอกสาร FMR Approve, เปลี่ยน PMR-FM เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ศึกษา ฝึกอบรม เป็นศูนย์ศึกษา ฝึกอบรม หรือหัวหน้าศูนย์ฯ	แก้ไขเอกสาร FMR Approve, เปลี่ยน PMR-FM เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ศึกษา ฝึกอบรม เป็นศูนย์ศึกษา ฝึกอบรม หรือหัวหน้าศูนย์ฯ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อการตัดสินใจเลือกการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พัสส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อหาปัญหาที่ติดค้าง เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุการณ์
- 1.3 เพื่อการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้วย Aพตจกณ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

๒. ความคงทนของภาพ (ขึ้นอยู่กับวิธีการพิมพ์และกระดาษที่ใช้) โดยเฉพาะโครงการลด (C)

- 3.1 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพน้ำในโครงการ
- 3.2 SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพน้ำในโครงการ
- 3.3 FHM-PMR-137 แผนฟอร์มรายการเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
พื้นที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และนัดนำสายไปยังภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

คนจะกระโดดอาคาร

Document No. SQP-PMR-054

CODE	ORANGE	ชื่อ คน ที่	หัวข้อ/บันทึก	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบต้น หรือ ได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ	พบต้น หรือ ได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รป. พบต้น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุคนขุดต่ออาคาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รป. แจ้ง BM และ SSI และรายงานสถานการณ์เบื้องต้นให้ 1.3 BM แจ้ง OM กรมการไฟฟ้า และผู้ถือครองที่ดิน กรณีใด หากเป็นผู้ขุด ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ 1.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 1.5 BM แจ้ง OM กรมการไฟฟ้า และผู้ถือครองที่ดิน หากเป็นการขุดเจาะในที่ดินสาธารณะหรือที่ดินของหน่วยงานราชการ ให้แจ้งเจ้าของที่ดิน 1.6 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 1.7 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 1.8 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 1.9 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 1.10 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ	พื้นที่ที่พบต้น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รป.		
2	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	การเข้าพื้นที่เพื่อประเมินสถานการณ์	*พื้นที่พบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 2.1 BM หรือ ผู้ปฏิบัติงาน รป. ยืนยันว่าพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุคนขุดต่ออาคาร 2.2 BM แจ้ง OM กรมการไฟฟ้า และผู้ถือครองที่ดิน 2.3 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.4 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.5 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.6 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.7 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.8 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.9 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ 2.10 BM โทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการขุดเจาะ	พื้นที่ที่พบต้น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM, OM, PMIC -ฝ่ายจัดการ -SSI -รป.		
3	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	การจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	3.1 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.2 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.3 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.4 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.5 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.6 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.7 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.8 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.9 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ 3.10 กรณีผู้ขุดพบต้นหรือได้รับแจ้งเหตุจากกรมโยธาธิการ	พื้นที่ที่พบต้น / ได้รับแจ้ง	1. SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบเหตุที่พบต้น 2. SOP-PMR-052 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบเหตุที่พบต้น 3. SOP-PMR-053 วิธีการปฏิบัติงานเมื่อพบเหตุที่พบต้น	-BM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
4	การส่งหน่วยงานสรุปเหตุการณ์	การส่งหน่วยงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.2 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.3 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.4 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.5 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.6 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.7 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.8 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.9 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 4.10 BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 1 วัน หลังจากเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ตามต้น	-BM -ฝ่ายจัดการ		

คนเรานักสู้กันภายใน เบื้องหลัง หรือเพศที่ผู้รักได้พบ หรือ ขี้ขลาด โดยให้รักของเขา

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ ให้ดูรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มขั้นตอนการดำเนินงานกรณีไม่ผ่านทุกขั้นตอนแต่สามารถแก้ไขได้พร้อมกันให้เสร็จและยึดใช้ระบบการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามที่ขึ้นทะเบียนแล้ว PMR Approve, เปลี่ยน PMR 14 เป็น PMR-C เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณศุภิยา นิลิกุลพงศ์ เป็นคุณศุภิสวัสดิ์ ต่อด้วยศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสิ่งอันตรายในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-055	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department		... นฤมล อากนธ์ธัญญ ... (นางนล อากนธ์ธัญญ) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการสร้างรถไฟฟ้า / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เศรษฐศักดิ์ พงษ์วัฒนศิริกุล ... (เศรษฐศักดิ์ พงษ์วัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการสร้างรถไฟฟ้า) ... อัมมิตา ทรัพย์หมื่นประทาน ... (อัมมิตา ทรัพย์หมื่นประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร			
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบสิ่งอันตรายในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบสิ่งอันตรายในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

PMR-PMR-137 แผนเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทันที 1.3 BM/VM แจ้ง OM และ SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM และ รปภ. แจ้งพื้นที่ เพื่อตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ 2.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือเจ้าหน้าที่พื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบดู หรือ เป็นที่ปรึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง 2.3 ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในบริเวณพื้นที่ ขุดลอกบ้าน	พบเห็น/รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ	
2	การดำเนินการก่อสร้าง	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ 1) รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 3) ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในบริเวณพื้นที่ ขุดลอกบ้าน	พบเห็น/รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
3	การดำเนินการก่อสร้าง	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ 1) รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 3) ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในบริเวณพื้นที่ ขุดลอกบ้าน	พบเห็น/รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การดำเนินการก่อสร้าง	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ 1) รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 3) ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในบริเวณพื้นที่ ขุดลอกบ้าน	พบเห็น/รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	
5	การดำเนินการก่อสร้าง	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีสิ่งก่อสร้างรุกล้ำพื้นที่โครงการ 1) รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 2) SSI และ รปภ. ฝ่ายจัดการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางแก้ไขและแจ้งพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง 3) ฝ่ายจัดการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากอยู่ในบริเวณพื้นที่ ขุดลอกบ้าน	พบเห็น/รับแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - รปภ. - ฝ่ายจัดการ - SSI	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พันธ์ หรือเพื่อพิธีการ จัดทำ เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พันธ์ หรือเพื่อพิธีการ จัดทำ เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-056	Revision	01	Update Date	08/10/2021
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงานของ บริษัท พันธ์ ร้อยพหลศรี จำกัด
- 1.2 เพื่อมุ่งปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานที่มีอยู่ทุกตัวต้องเหลียว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความรู้ความเลอด้วยเหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

๕. อรรถาธิบายตามการปฏิวัติในการจัดการเพื่อพัฒนาระบบสุขภาพในโครงการ (C, HT)

- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. **ระยะเวลาในการดำเนินการ**
 พื้นที่พบเห็บ/ตัวเห็บ และจัดสำสรป่วยภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท หลัสน หรือเพื่อวัตถุประสงค์จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ หนึ่ง
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท หลัสน หรือเพื่อวัตถุประสงค์จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ หนึ่ง

monomer PMR (C-13 HT)

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

ข้อ	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบปะ หรือ ได้รับแจ้ง พบวัตถุต้องสงสัย	1.1 แจ้งจัดการ / พบ. พบแจ้งแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ตม สขย. 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แล้ว OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ ทราบถึงอธิบดี	ทันทีที่พบแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	ดำเนินการเข้า ตรวจของพื้นที่พบ วัตถุต้องสงสัย	2.1 แจ้งจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อ ตรวจสอบของเข้าของ ของกึ่งเบี่ยงงบหรือที่ผิดปกติ บุคคลในบริเวณพื้นที่ขึ้น กรณีพบเข้าของที่มีข้อสงสัย -ถ้าวัตถุต้องสงสัยส่ง สก. พร้อมแนบการทวง ทรัพย์สินไปในพื้นที่ขณะ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเข้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือ เบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ว่าของ เข้าตรวจของ	ทันทีที่พบแจ้ง / ได้รับแจ้ง	N/A	-OM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การดำเนินการระหว่าง รอเจ้าหน้าที่เข้า ตรวจสอบ	-ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6 3.1 ฝ่ายจัดการ ที่เห็นว่ามีแนวโน้มการนำให้ไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องอย่างเด่นชัด 3.2 ป.ค. จัดส่งทางงานเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และ อำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -รปภ.	
4	การดำเนินการเข้า ตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ ปฏิบัติหน้าที่การลงพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่เข้าตรวจของวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย 1) เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ 2) BM/VM ไม่ไปค่ากลับเจ้าหน้าที่ กรณีไม่ใช่วัตถุต้องสงสัย 1) ให้ข้อเท็จจริงส่งภายใน 15 วัน หากไม่พบ แสดงและแสดงความจำเป็นเข้าสู่ ให้ดำเนินการแก้ไข ต่อไป	ทันทีเมื่อ เจ้าหน้าที่ลง โครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ทีม EOD	
5	การดำเนินการส่งเข้า ตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสภาพเดิมตาม ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประสานพื้นที่เพื่อให้พยานช่วยดูใน สถานที่ตามขั้นตอน	ทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเข้า	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI	
6	การส่งห้วงงานสรุป เหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อนำมาทวนผู้เข้า, SSI และผู้รับผิดชอบตามสาย งาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเขียนรายงานสรุปเหตุการณ์ขึ้น ตามระบบรายงาน หรือ ใช้โทรศัพท์รายงานผู้ประสาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR- 137 เมม พร้อมรายงาน เหตุการณ์ ฉบับ	-ฝ่ายจัดการ -BM/VM	

[illegible]

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

รายการแก้ไขเอกสาร

รายการแก้ไขเอกสาร		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มใช้ระบบและยึดถืออย่างเคร่งครัด กำหนดให้มีการ หนังสือตรวจสอบ หรือกับเห็นด้วยรายละเอียดและยึดถือในการปฏิบัติงานให้ตรงตามข้อกำหนด เดิมและเพิ่ม FMR สมุดตรวจ, เปลี่ยน PMR-HI เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุจิตรา มีคำคุณา เป็นคุณเจตต์ดี หรือจิตติกรีกุล, เพิ่ม Footer และภาพหน้า
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ	
Document No.	SOP-PMR-057	Revision	02
Update Date	08/10/2021		
Head of Department	<p>... นฤมล ยาทะนัยกุล ...</p> <p>(นฤมล ยาทะนัยกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ</p> <p>(คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</p> <p>... เกศสิทธิ์ เกษมสันต์ศิริกุล ...</p> <p>(เจตต์ดี เกษมสันต์ศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่จอดรถ (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด)</p>		
QMR/FMR Approve	<p>... อัมมิกา พรหมประทาน ...</p> <p>(อัมมิกา พรหมประทาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/ขจัดอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการกระตือรือร้นการรักษาระบบความปลอดภัย แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมกันตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุโครงการ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทั้งที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในพื้นที่โครงการ				Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)					Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR					Update Date	08/10/2021
						Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	ได้รับแจ้งเหตุโครงการในพื้นที่โครงการ	1.1 ผู้ที่อาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้าน แจ้งให้ช่างจัดการบริหารบ้าน บ้าน/ห้องชุด, พื้นที่ส่วนกลาง, อุปกรณ์เครื่องใช้ 1.2 BM/V/M ดำเนินการลงตามเบื้องต้น มีทรัพย์สินอะไรที่เสียหายจากผู้แจ้งเหตุ 1.3 BM/V/M แจ้ง OM และทีม SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันที หลังจาก สอดตามผู้ที่แจ้งเหตุเบื้องต้น ผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้อง	N/A	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	2.1 BM/V/M ตรวจสอบกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดโครงการ ตรวจสอบว่าทรัพย์สินเสียหาย ให้ผู้ใช้บริการเข้าแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สถานีตำรวจท้องที่ โดยมีการแจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินให้ผู้เสียหายได้รับทราบก่อนไม่แจ้งความที่สถานีตำรวจหรือขอคดี หรือแจ้งเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่ส่งของของสูญหายตามข้อควรระวังที่แจ้ง	ทันที หลังจาก สอดตามผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้อง	1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งจากกล้องวงจรปิด (รายการชุด) 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งจากกล้องวงจรปิด (กรณีชุด) 3. FRM-PMR-046-UHT แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลเอกสารและแจ้งจากกล้องวงจรปิด (กรณีชุด) 4. ใบแจ้งความ	- BM/V/M - รปภ.	ผู้เกี่ยวข้อง สามารถติดต่อพนักงานจากห้อง CCTV โดยเรียกเอกสารที่ติดบัตร หรือแบบฟอร์มแจ้งความโดยแจ้งความโดยพนักงานหรือพนักงานที่ติดบัตร
3	จัดตั้งทีมเพื่อควบคุมการเข้า-ออกโครงการ	ตรวจสอบว่าทรัพย์สินไม่สูญหาย ให้ช่างเข้าปฏิบัติงานไปเป็นปกติตาม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกการเข้า-ออก	ทันที หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - SSI - รปภ.	
4	ดำเนินการตามข้อกำหนดที่เจ้าหน้าที่พื้นที่	BM/V/M แจ้งให้ รปภ. เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบ คน/ยานพาหนะ ที่จะเข้า-ออกพื้นที่ภายในและบริเวณที่ติดเขต	ทันที หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - รปภ.	
5	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เสียหาย	5.1 BM/V/M ฝ่ายจัดการ SSI และ รปภ. (ฝ่ายตรวจสอบ) เข้าแจ้งความที่ สถานีตำรวจท้องที่ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ โดยทำการสังเกตการณ์พื้นที่และดูอุปกรณ์ พร้อมกันให้ถ่ายรูป หรือสิ่งของที่ คาดว่าจะเป็นหลักฐาน	ทันที หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/V/M - SSI - รปภ.	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 ฝ่ายจัดการ และบริษัท รปภ. จัดทำรายงานบันทึกสรุปเหตุการณ์และแจ้งให้ทีมเป็นหลักฐานและสรุปความรับผิดชอบความเสียหาย 6.2 ดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อไม่ให้มีข้อพิพาท 6.3 BM/V/M จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.4 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งฝ่ายกลางและหน่วยงาน หรือ ได้รับแจ้งของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	1. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้แจ้งเหตุ 2. นาสถาพรที่กล่าวหา ปิดคดี	- BM/V/M - SSI - รปภ.	
7	การติดตามความคืบหน้าพื้นที่ที่เสียหาย	7.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามความคืบหน้าของคดีจนกว่าจะจบคดีเป็นระยะ 1 เดือน เพื่อแจ้งให้ผู้เสียหายได้รับทราบ เป็นสายสัมพันธ์ที่ดี	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	1. และข้อร้องเรียน 2. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการร้องเรียนจากผู้แจ้งเหตุ	- BM/V/M - SSI - รปภ.	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ ในหน้าที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-057
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	02		
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Update Date	08/10/2021		
		Page	Page 3 of 3		

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และทั้งเอกสาร พร้อมแก้ไขเดิมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามภาษาเขียน
01	DAR-PMR-022	22/2/2021	แก้ไขชื่อแบบฟอร์ม FRM-PMR-138 แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลเอกสาร และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยแยกออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ (ตามลำดับจากล่างไปบน) 1. FRM-PMR-046-C แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและรายชื่อเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. FRM-PMR-046-HT แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและรายชื่อเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. FRM-PMR-046-PI1 แบบฟอร์มขอตรวจสอบเอกสารและรายชื่อเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Under Construction)
02	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขสำเนาแบบ FRM Approval, เปลี่ยน PMR-138 เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Project/Project Manager มีความถูกต้องมากขึ้น พร้อมแก้ไขชื่อหัวเรื่องเอกสาร และ Footer และภาษา

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ผ่านส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดโครงการ / คณะผู้คลั่ง	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					Document No.	08/10/2021
					Revision	01
					Head of Department	08/10/2021
					... นฤมล อวาทธนกุล ... (นฤมล อวาทธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (เคยได้มีมติและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม) ... เดชพงศ์ หรือด้วยวิธีใดๆ ... (เดชพงศ์ หรือด้วยวิธีใดๆ) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (เคยได้มีมติและโครงการต่างจังหวัด)	
					QMR/FMR Approve	
					... อัมมิตา พรหมประสิทธิ์ ... (อัมมิตา พรหมประสิทธิ์) หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และทราบขั้นตอนของ วิธีการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนและเวลา / คนที่รับผิดชอบ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการระบบคุณภาพ / คณะผู้คลั่ง ของแผนกใน โครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ผ่านส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-059	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อภารณย์กุล ... (นฤมล อภารณย์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (อนุมัตินิยมและโครงการทางจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เฉลยศักดิ์ เกตุอำพันธ์ศิริกุล ... (เฉลยศักดิ์ เกตุอำพันธ์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (อนุมัตินิยมและโครงการทางจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... ยืนยง ธรรมพรประทาน ... (ยืนยง ธรรมพรประทาน) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

- 1.1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงาน ของ บริษัท หัสด หรือเพอร์ซัน จักัด
- 1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีเอาผิดอาชวรม
- 1.3. เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยของพลเรือน ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

ครอบครัวและชุมชนได้ดำเนินการร่วมกันในการนำความรู้จากคณาจารย์ในหลักสูตรการ (C, HF)

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

พื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัสส์ หรือพลพอสต์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

mer PMR (C, HT)

วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม

<div>PLUS+</div>	<div>วิธีการปฏิบัติงานให้ตามธรรมเนียมปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม</div>		Document No.	SOP-PWR-059
			Revision	01
			Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา วันที่ให้ใบการ ติดต่อ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าพนักงานติดต่อขอ เข้าพื้นที่โครงการ	1.1 รปภ. แจ้งเจ้าพนักงาน รวบรวมเอกสารที่สำรวจ แจ้งความประสงค์เข้าพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM ตรวจสอบเอกสารขอแจ้งเจ้าหนี้ 1.4 BM/VM แจ้ง OM ตรวจสอบเอกสารที่ SSI ตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าพื้นที่ เอกสาร BM/VM ไปขอรับเจ้าหนี้ เอกสารหมายขอแจ้งความประสงค์จากเจ้าหนี้ที่ และ ลงนามระบุใบการเข้าพื้นที่ กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เฉพาะเจ้าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นให้ โดย BM/VM เป็นผู้เข้าพื้นที่ แต่ไม่ต้องให้ ข้อมูลใดๆ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายจัดการ แจ้งเจ้าพนักงานที่มีปัญหาให้ ส่งเอกสาร เพิ่มเติม	เมื่อพบเจ้าหนี้ที่	เอกสารหมายขอ แจ้งความประสงค์ (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI		
3	การเข้าหาของไม่ทันที่	หอบหิ้ววัสดุ ห้ามเข้าหาของไปเก็บแจ้งลงสำเนา ถูกใบการโดยตรง กรณีผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าพื้นที่ เจ้าหนี้ที่สำรวจ แสดงความขัดแย้งและขอแจ้งข้อ แจ้งของบ้าน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง และพาตาม อีก 2 คน ก่อนแจ้งตรวจสอบ หากตรวจพบ การเข้าหาของผิดจริง เจ้าหนี้ที่สำรวจจะทำการ ควบคุมผู้เกี่ยวข้องที่ความผิด และยึดเอกสารขึ้น รถตรวจสอบ เพื่อส่งเอกสารแจ้งตรวจสอบไป กรณีไม่มีผู้เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่/ไม่มี BM/VM ติดต่อบริษัทตามบ้านเจ้าหนี้บ้าน พร้อมส่ง หมายเตือนและขอใบใช้เข้าพื้นที่จากบริษัทรับทราบ	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	เอกสารหมายขอ แจ้งความประสงค์ (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- รปภ. - ฝ่ายจัดการ - BM/VM		
4	การแจ้งกำหนดเวลา เข้าพื้นที่	4.1 BM/VM จัดทำกรณียกเลิกใบการเข้าพื้นที่ รายงานผู้เกี่ยวข้อง และส่งถึงผู้เกี่ยวข้องตามงาน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำกรณียกเลิกใบการเข้า พื้นที่ตามของไปบ้าน เจ้าหนี้ที่ตกลงของ หน่วยงาน		เอกสารหมายขอ แจ้งความประสงค์ (ต้องมีทั้ง 2 อย่าง)	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM - SSI		
5	การให้ค่าตอบแทน พนักงานในโครงการ ไม่เท่ากัน	5.1 ฝ่ายจัดการ, BM/VM เข้าดำเนินการแจ้ง พนักงานในโครงการให้ค่าตอบแทน		N/A		- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	

เอกสารฉบับนี้เข้าในปี บริษัท พอส หรือสหประชาชาติ จากนั้น นำมาทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รัฐกรณีอาชญากรรม		Document No.	SOP-PMR-039
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/PMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร ให้เป็นระบบและยึดตามขั้นตอน การให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐในการให้การให้การไปก่อทำ หรือเทียบเคียงรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานไปครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสำเนาแบบ FMR Approve , เปลี่ยน PMR ใหม่ เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุภา นิสิตกาญจน์ เป็นคุณณัฏฐ์ นิลอริยาณัฏฐ์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ พิมพ์ลง โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-060	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
... Inquest ออกรายงานชุด ... (นฤมล ชวนชมรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่เช่าอาศัย (ลงนามโดยและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เคชต์ / หน่วยดับเพลิง ... (เดชศักดิ์ พลอวิวัฒน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่เช่าอาศัย (ลงนามโดยและโครงการต่างจังหวัด)					
QMR/FMR Approve					
... อัมพิกา พรหมประไพ ... (อัมพิกา พรหมประไพ) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน และป้องกันความเสียหายของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และทราบรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับการควบคุม/ตรวจสอบ/ตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานภายใต้โครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการยกระดับการรักษาระดับความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่โครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. รายละเอียดในการดำเนินการ ทบทวนที่เห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา / ได้รับแจ้ง	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น/รับแจ้งว่ามีเหตุ อาจเกิดในพื้นที่ โครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. พบเห็น หรือ รับ แจ้งว่ามีเหตุอาจเกิดในพื้นที่โครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้ง BM/VM ทักที่ 1.3 BM/VM แจ้ง OM SSI ได้ทราบ และ รายงานแจ้งหัวหน้าแผนก 2.1 รปภ. และ SSI ยืนยันในการเข้า-ออก โครงการ โดยให้เฉพาะผู้เข้า หรือผู้ ติดต่อที่ถูกต้องเท่านั้นเท่านั้น หรือ สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าโครงการแล้ว เกิดขึ้น 2.2 รปภ. รายงานสถานการณ์ให้ทราบเป็น ระยะๆ	ภายใน 5 นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
3	ประธานทีมที่เผชิญเหตุ อาศัยทราบข้อมูล	BM/VM รายงานแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบ สถานการณ์ ให้ใช้ความระมัดระวังและ ความปลอดภัยในการสัญจรเข้า-ออก โครงการ	ภายใน 5 นาที หลัง ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ฝ่ายจัดการ	
4	เมื่อสถานการณ์เกี่ยวกับ ความมั่นคงมีความรุนแรง	4.1 BM/VM และ รปภ. ให้แจ้งหัวหน้า ประจำหน่วยยามเฝ้ากล้อง CCTV ตลอดเวลา เพื่อติดตามระดับความรุนแรง ของสถานการณ์ และติดตามจนมั่นใจว่า สถานการณ์จะคลี่คลายมีความปลอดภัย ต่อผู้พักอาศัย กรณีสังเกตการณ์ไม่ปลอดภัย -ประธานทีมที่เผชิญเหตุต้องทราบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ กรณีสังเกตการณ์ไม่ปลอดภัย -ดำเนินการปิดกั้นเข้า-ออก -BM/VM แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบสถานการณ์ พร้อมขอความร่วมมือในการเข้า-ออก พื้นที่โครงการ จนกว่าสถานการณ์จะ คลี่คลาย โดยหากมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้ง มาที่ฝ่ายจัดการเพื่อให้ความช่วยเหลือ -กรณีเกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตาม SOP-PMR- 033 วิธีการแจ้งเหตุกรณีไม่ปลอดภัย	ตลอดเวลาจนกว่า สถานการณ์จะ คลี่คลาย	SOP-PMR-033 วิธีการ แจ้งเหตุกรณีไม่ ปลอดภัย	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง SSI และ ผู้รับผิดชอบจากหน่วยงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์ขึ้นเพื่อรายงานแจ้งหน่วยงาน หรือ ได้รับความช่วยเหลือ	ภายใน 1 วัน หลัง เกิดเหตุ	FRM PMR-137 แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี หรือพหลีเอสดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และพาดหัวเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-HI เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ควบคุม วิกฤตการณ์ เป็นศูนย์ควบคุม หรือ วิกฤตการณ์, เพิ่ม Footer และสถานที่

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พหลี หรือพหลีเอสดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

1. สถานการณ์แพร่ระบาดในวงกว้าง ระดับ 1 (ต่ำ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร	รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และร่วมให้ทีมปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในวงกว้าง ระดับ 2

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามช่องทางสื่อสาร	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามช่องทางสื่อสาร (OM) และร่วมให้ทีมปฏิบัติการ (OM)	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ
2		การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ
3		การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พันธ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

2. สถานการณ์แพร่ระบาดในวงกว้าง ระดับ 2 (ต่ำ)

CODE	RED	ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3		การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ
4		การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ
5		การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	การแจ้งข้อมูลข่าวสาร	BM/VM รายงานสถานการณ์ผ่านช่องทางสื่อสาร (OM) และให้ OM เสนอขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุน Covid เช่น ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	ทุกได้ทันที	แบบรายงานสถานการณ์ Line / Email	BM/VM	หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พันธ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มสำเนาให้ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HT เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณสุธีดา มีลาภวงศ์ เป็นคุณเจษฎ์ศักดิ์ ห่อจิระสิงห์, เพิ่ม Footer และหน้า

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ	
Document No.	SOP-PMR-062	Revision	01	Update Date	08/10/2021	
Head of Department					... นฤมล อวทรมณีบุตร ... (นฤมล อวทรมณีบุตร) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ... เดชศักดิ์ นวรัตน์ศิริกุล ... (เดชศักดิ์ นวรัตน์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่ปรึกษา (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด) QMR/FMR Approve ... อัมพิกา พรหมประไพ ... (อัมพิกา พรหมประไพ) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร	

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการจัดการน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วม ในห้องชุดของโครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุน้ำรั่ว หรือน้ำท่วมในห้องชุดของโครงการ รวมถึงการตรวจสอบสาเหตุ และส่งผลการประเมิน และส่งผลการประเมิน (C)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังจากที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย				
Document No.	SOP-PMR-063	Revision	01	Update Date
Head of Department	08/10/2021			
QMR/FMR Approve	... นายช อภานันท์กุล ... (นายช อภานันท์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)			
	... นายศักดิ์ น้อยชัยศิริกุล ... (นายศักดิ์ น้อยชัยศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่อาศัย (คอมมิวนิตีและโครงการต่างจังหวัด)			
	... ยืนฟ้า พรหมประภา ... (ยืนฟ้า พรหมประภา) ตัวแทนฝ่ายบริหารบุคคลภาพ และ ระบบบริหารอาคาร			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินผู้ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสารISOที่เกี่ยวข้อง

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

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีปฏิบัติเมื่อพบผู้ที่ได้รับสารเคมีเข้าร่างกาย		Document No.	SOP-PMR-063
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	01
Approve	PMC, SOPM, SOP, CMR/FMR			Update Date	08/10/2021
				Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	หัวข้อ/ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงหรือโทร 1367 (แพทยนิเทศ) โดยไม่แจ้งรายละเอียดอาการที่ไปถึงจึงถือว่าไม่ผ่านขั้นตอนการติดต่อ และแจ้งแนวทางการปฐมพยาบาล หรือการช่วยเหลือที่ได้ไปแล้ว ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่แพทย์ฉุกเฉิน เปิดประตู เปิดประตูสถานที่เกิดเหตุ เพื่อกู้ชีพ สถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	1.1 ฝ่ายจัดการ พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีผู้ได้รับสารพิษเข้าไปในร่างกาย 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้ง BM/VM ทันที 1.4 BM/VM แจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงหรือโทร 1367 (แพทยนิเทศ) โดยไม่แจ้งรายละเอียดอาการที่ไปถึงจึงถือว่าไม่ผ่านขั้นตอนการติดต่อ และแจ้งแนวทางการปฐมพยาบาล หรือการช่วยเหลือที่ได้ไปแล้ว ฝ่ายจัดการ เจ้าหน้าที่แพทย์ฉุกเฉิน เปิดประตู เปิดประตูสถานที่เกิดเหตุ เพื่อกู้ชีพ สถานการณ์ในการจัดการ ตามคำแนะนำของแพทย์	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - BM/VM	หมายเหตุ
2	ดำเนินการช่วยเหลือที่ได้รับแจ้งเหตุ	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องรวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีมีผู้สัมผัสทางผิวหนัง - ฝ่ายจัดการทันทีที่เห็น หรือได้รับแจ้งเหตุ - ฝ่ายจัดการต้องแจ้งทิศทางและนำของแพทย์ ตามอาการที่บอกสาเหตุของผู้ป่วยที่สัมผัสหรือรับพิษมา กรณีมีผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 ให้รีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรีบนำผู้ป่วยไปพบแพทย์ทันที โทร.1669 หรือ 1666 3.2 ส่วนผู้ประสบเหตุ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่กระจายของสารพิษ ห้ามเข้าใกล้ผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ หรือสัมผัสโดยตรง ห้ามสัมผัสโดยตรงกับผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ หรือสัมผัสโดยตรงกับผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ	3.1 ให้ดำเนินการตามคำแนะนำจากแพทย์โดยต้องรวมอุปกรณ์ป้องกัน ห้ามสัมผัสโดยตรง กรณีมีผู้สัมผัสทางผิวหนัง - ฝ่ายจัดการทันทีที่เห็น หรือได้รับแจ้งเหตุ - ฝ่ายจัดการต้องแจ้งทิศทางและนำของแพทย์ ตามอาการที่บอกสาเหตุของผู้ป่วยที่สัมผัสหรือรับพิษมา กรณีมีผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 ให้รีบดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และรีบนำผู้ป่วยไปพบแพทย์ทันที โทร.1669 หรือ 1666 3.2 ส่วนผู้ประสบเหตุ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่กระจายของสารพิษ ห้ามเข้าใกล้ผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ หรือสัมผัสโดยตรง ห้ามสัมผัสโดยตรงกับผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ หรือสัมผัสโดยตรงกับผู้ป่วยที่ได้รับสารพิษ	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ	
4	การช่วยเหลือผู้ป่วยที่ได้รับแจ้งเหตุ (กรณี)	4.1 BM/VM แจ้ง 311 ด้วยความรวดเร็วและส่งทาง และหากกรณีที่มีอาการรุนแรงขึ้นจากในโปรแกรมให้แจ้งโรงพยาบาล ให้ติดต่อสายและรีบนำผู้ป่วยไปพบแพทย์ โครงการที่มีเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่ความผิดปกติของระบบปรับอากาศ 4.2 311 แจ้งที่ติดต่อไว้เพื่อแจ้งการที่ใกล้ที่สุด กรณีกรณีใด ควรเตรียมสิ่งจำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุในโครงการ	4.1 BM/VM แจ้ง 311 ด้วยความรวดเร็วและส่งทาง และหากกรณีที่มีอาการรุนแรงขึ้นจากในโปรแกรมให้แจ้งโรงพยาบาล ให้ติดต่อสายและรีบนำผู้ป่วยไปพบแพทย์ โครงการที่มีเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่ความผิดปกติของระบบปรับอากาศ 4.2 311 แจ้งที่ติดต่อไว้เพื่อแจ้งการที่ใกล้ที่สุด กรณีกรณีใด ควรเตรียมสิ่งจำเป็นสำหรับการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุในโครงการ	หลังจากแจ้งโรงพยาบาล	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ปฏิบัติงานในโครงการ	BM/VM - 311	
5	การติดตามรายงานเหตุการณ์	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้แผนกของหน่วยงาน หรือ ได้รับความยินยอมหน่วยงาน	3.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ 3.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้แผนกของหน่วยงาน หรือ ได้รับความยินยอมหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเพิ่ม FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HI เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณอุษิตา มีลาภอุจน์ เป็นคุณเดวิด หรือ รันนัสวีรุณ, เพิ่ม Footer และภาพ

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานในโครงการ	
Document No.	SOP-PMR-064	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อากะษะกุล ...</p> <p>(นฤมล อากะษะกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(อนุมัติเมื่อและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดวิด รันนัสวีรุณ ...</p> <p>(เดวิด รันนัสวีรุณ)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (อนุมัติเมื่อและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมมิตา พรหมประเสริฐ ...</p> <p>(อัมมิตา พรหมประเสริฐ)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานในโครงการ จนถึงการบันทึกแจ้งเหตุการณ์เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเสร็จ ในชุดโครงการ (C, HI)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.2 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุค่าขึ้นไม่หยุดงาน
- 3.3 SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในโครงการ

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	หัวหน้างาน	1.1 ฝ่ายจัดการ/รับ. รับแจ้งอุบัติเหตุทาง รถยนต์ 1.2 ฝ่าย BM/VM เข้ารับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
2	หัวหน้างาน	2.1 BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.2 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.3 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.4 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.5 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.6 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.7 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.8 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2.9 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.0 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-051 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ในโครงการ (กรณีผู้บาดเจ็บ)	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - รับผิดชอบ	
3	หัวหน้างาน	3.1 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.2 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.3 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.4 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.5 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.6 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.7 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.8 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 3.9 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.0 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	
4	หัวหน้างาน	4.1 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.2 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.3 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.4 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.5 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.6 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.7 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.8 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 4.9 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน 5.0 ฝ่าย BM/VM ทำบันทึกแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	PMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิแม้นซ์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/11/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นฉบับครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approval, เปลี่ยน PMR-H เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ผลิต ผลิตาถูอง เป็นศูนย์ผลิต ผลิตาถูอง, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิแม้นซ์ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายงานแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำโดย ชีวระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วยและ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HHT เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณณิชา มีศิริกุล เป็น คุณณิชา น้อยวันศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนอื่น หรือ ที่หมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+			
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน			
Document No.	SOP-PMR-066	Revision	01
Update Date	08/10/2021		
Head of Department	<p>... นฤมล ชวกรน้อยกุล ...</p> <p>(นฤมล ชวกรน้อยกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่ถือครอง</p> <p>(คอปได้เยี่ยมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</p> <p>... เดชดำรงค์ น้อยวันศิริกุล ...</p> <p>(เดชดำรงค์ น้อยวันศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่ถือครอง (คอปได้เยี่ยมและโครงการต่างจังหวัด)</p>		
QMR/FMR Approve	<p>... ยืนยง พรหมประเสริฐ ...</p> <p>(ยืนยง พรหมประเสริฐ)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>		

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการระดมทรัพยากรภายในโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ควรตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องชุด/บ้าน ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

PMR-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และแจ้งทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเขตละเมิด	1.1 แจ้งทหาร บป. ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเขตละเมิด 1.2 BM/VN, ฝ่ายจัดการ, SSI, ไซเบอร์เข้าตรวจสอบทันทีเมื่อเกิดเหตุ 2.1 ปล่อยพื้นที่การปฏิบัติงานเข้า-ออก 2.2 BM/VN ฝ่ายจัดการ, บป., SSI ตรวจสอบพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการตั้งเครื่องควบคุมตัวผู้บุกรุก 2.4 ตรวจสอบเครื่องตรวจจับ 2.5 ดำเนินการทางกฎหมาย 2.6 ตรวจสอบข้อมูล 2.7 ตรวจสอบกล้อง CCTV 2.8 ตรวจสอบเครื่องตรวจจับ 2.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.1 ฝ่ายจัดการ บป. ได้รับแจ้งเหตุหรือพบว่ามีผู้บุกรุกเข้าเขตละเมิด 1.2 BM/VN, ฝ่ายจัดการ, SSI, ไซเบอร์เข้าตรวจสอบทันทีเมื่อเกิดเหตุ 2.1 ปล่อยพื้นที่การปฏิบัติงานเข้า-ออก 2.2 BM/VN ฝ่ายจัดการ, บป., SSI ตรวจสอบพื้นที่ทันที 2.3 ดำเนินการตั้งเครื่องควบคุมตัวผู้บุกรุก 2.4 ตรวจสอบเครื่องตรวจจับ 2.5 ดำเนินการทางกฎหมาย 2.6 ตรวจสอบข้อมูล 2.7 ตรวจสอบกล้อง CCTV 2.8 ตรวจสอบเครื่องตรวจจับ 2.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - บป. - BM/VN - ฝ่ายจัดการ - บป. - SSI	หมายเหตุ
2	ดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์			ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - บป. - SSI	
3	ส่งมอบหมายงาน			ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - บป. - SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์			ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณณัฐธิดา ภิลาภุญช์ เป็นคุณณัฐธิดา พลัฒ์ ภิลาภุญช์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อต้นไม้ภายในโครงการโดนล้ม

Document No.	SOP-PMR-067	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... <i>นฤมล อวาทธนกุล</i> ... (นฤมล อวาทธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอบโต้และโครงการทางจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... <i>เดชาศักดิ์ ห่อข่อยคันทิวิบูล</i> ... (เดชาศักดิ์ ห่อข่อยคันทิวิบูล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ตอบโต้และโครงการทางจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... <i>อัมรินทร์ พรหมบุญประจักษ์</i> ... (อัมรินทร์ พรหมบุญประจักษ์) ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พหลี หรือพีเอชซี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ได้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างดีในโครงการใดฉบับ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยในการทำงานภายใต้โครงการ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยกฎหมายในโครงการ (C, 11)

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน

3.2 FIRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ต้นที่ที่ได้รับการแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัทฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเข้า หรือเผยแพร่ข้อมูลบางส่วนใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMIR	Page 1 of 3
---------	--------------------------	-------------

---	--

[illegible]

ข้อ ๒

เอกสารฉบับนี้จัดทำใน บริษัท พัส พรีพเพอเรตส์ จำกัด เพื่อนำมาจำหน่าย หรือเผยแพร่ในวงกว้าง หรือ มีผล โดยปริยาย

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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การจัดการกับพื้นที่ที่ไม่ได้	2.1 BM/V/M, ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)	1) กรณีพบความเสียหายของสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สิน 2) กรณีพบความเสียหายของสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สิน 3) กรณีพบความเสียหายของสิ่งปลูกสร้างหรือทรัพย์สิน	ภายใน 24 ชม.	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งความเสียหาย	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการความเสียหาย	3.1 BM/V/M จัดทำรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ 3.2 ประสานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา 3.3 BM/V/M ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.4 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเป็นเอกสาร หรือไฟล์เอกสารของหน่วยงาน	1) กรณีเสียหายเล็กน้อย 2) กรณีเสียหายปานกลาง 3) กรณีเสียหายรุนแรง	ภายใน 24 ชม. หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์	- BM/V/M - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัง หรือพันธมิตร จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

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

เอกสารฉบับนี้ใช้งานใน บริษัท พลัง หรือพันธมิตร จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-FMR-068	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤพล อวชรน้อยกุล ...</p> <p>(นฤพล อวชรน้อยกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ออนไลน์เป็นแบบและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เศรษฐกิจ พลวัญญ์ศิริกุล ...</p> <p>(เศรษฐกิจ พลวัญญ์ศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (ออนไลน์เป็นแบบและโครงการต่างจังหวัด)</p> <p>... อัมมิกา พรหมนประทาน ...</p> <p>(อัมมิกา พรหมนประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการจ้าง ของ บริษัท พาส หรือพาร์เนอร์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยบนรถยก ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในส่วน ในทุกโครงการ (C, HA)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

SOP-PMR-046 79 SOP-PMR-067

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประมาณงานค่าเบี่ยงเบนจากผู้ให้ข้อมูลภายใน 1 ชม. พร้อมกับ ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขภายใน 3 ชม. เก็บข้อมูลและแจ้งผล

เอกสารฉบับนี้เข้าภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามจำหน่าย หรือเผยแพร่สู่สาธารณะ หรือ ใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

SOPI's Owner	PMR (C. HT)	Update Date	08/10/2021
Approve	PMR, SDPM, SDP, QMR/PMR	Page	Page 1 of 3

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

[illegible]

เอกสารฉบับนี้ขายภายใน บริษัท พลัส หรือพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

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

ขั้นตอน	หัวข้อ/จุดประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเบื้องต้น	<p>1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>2. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>3. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้ดูแล	
3	การดำเนินการ	<p>1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>2. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>3. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้ดูแล	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พิลด์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดก็ตาม ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ขั้นตอน	หัวข้อ/จุดประสงค์	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเบื้องต้น	<p>1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>2. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>3. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้ดูแล	
3	การดำเนินการ	<p>1. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>2. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>3. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (กรณีฉุกเฉิน) ให้แจ้งหัวหน้างาน (หรือ Home Care) (กรณีฉุกเฉิน) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้ดูแล	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พิลด์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดก็ตาม ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

