

ภาคผนวก

2-1

เอกสารกฎระเบียบในการเข้าพัก



วันที่ / Date: 06/08/2564

หมายเลขห้อง / Room No:

ชื่อผู้เข้าพัก / Guest's Name:



Non-Smoking Room

ห้องพักปลอดบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องพัก
หากฝ่าฝืนจะถูกปรับค่าทำความสะอาดเป็นเงิน 5,000 บาท

For your comfort, this room, is a Non-Smoking Room.
If you decide to smoke inside the room, a cleaning fee of THB 5,000 will be applied
and pasted your account automatically.

ลงชื่อผู้เข้าพัก / Guest's signature

ใบรับเงินประกันห้องพัก Room Deposit Receipt

โรงแรมได้รับเงินประกันห้องพักเป็นจำนวน 500 บาท
โปรดเก็บหลักฐานใบรับเงินนี้ เพื่อรับเงินประกันห้องพักคืนในวันเช็คเอาท์
และลูกค้าคืนคีย์การ์ดห้องพักเรียบร้อยแล้ว (ใบรับเงินนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี)

This receipt voucher is for a room deposit in the amount of THB 500.

Please present the receipt voucher and return key card on the departure date
to receive your refund of the room deposit. (This receipt voucher is not a tax receipt.)

ลงชื่อผู้รับเงิน / GSA's signature

ลงชื่อผู้รับเงินคืน / Guest's signature

วันที่ / Date: 06/08/2564

วันที่ / Date:/...../.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email Address ft7t206k00bm9c810pmxahvhw9Dg@sgoda-messaging.com		สมัครสมาชิก Enroll Now B2 Member	จำนวนผู้เข้าพัก Number of Guest(s)	ผู้ใหญ่ Adult 2
หมายเลขสมาชิก B2 Member				เด็ก Child 1
วิธีการชำระเงิน Method of Payment	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> บัตรเครดิต <input type="checkbox"/> แคช <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Voucher Others	อนุมัติโดย	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Associate's Initial	
			พนักงานต้อนรับ / Front Desk Agent	ผู้จัดการ / Duty manager
ประเภทบัตรเครดิต				วันหมดอายุบัตร (คค/ปปป) Expiry Date (MM/YYY)
<input type="checkbox"/> วีซ่า <input type="checkbox"/> มาสเตอร์ <input type="checkbox"/> ไดเนอร์ <input type="checkbox"/> ยูเนียนเพย์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Visa Master Diners Union Pay Others				

โรงแรมไมอูญูดาไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักก่อนได้รับอนุญาต Non-Registered guests are not allowed in guest rooms.

คืนห้องพักเวลา 12.00 น. Check out time is 12.00 pm

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นโดยข้าพเจ้า โรงแรมไมอูญูดาไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือสิ่งมีค่าและทรัพย์สินส่วนตัวใด ๆ ที่เก็บ ที่โรงแรมมิควรมีไว้ให้บริการในห้องพัก การสูญหายหรือสิ่งมีค่าหรือของส่วนตัวของคุณถือเป็นความผิด หากสิ่งมีค่ามีมูลค่าเกิน 5,000 บาท The undersigned accepts all charges and liabilities incurred in his/her name. The hotel will not be held responsible for any valuables and personal property left by the guest in the room. Safe Deposit Boxes are available in the room. Smoking in a room or non-smoking area will be result in a fine of THB 5,000

ในการเข้าพักครั้งนี้ ข้าพเจ้าเต็มใจรับผิดชอบหนี้ของโรงแรมตามวันที่จะชำระค่าห้องพักและค่าใช้จ่าอื่น ๆ ที่เกิดจากข้าพเจ้าและแขกอื่น ๆ ของข้าพเจ้าเป็นระยะเวลาที่ข้าพเจ้าอยู่ในโรงแรมนี้ รวมถึงใช้ราคาห้องพัก อาหาร และเครื่องดื่ม ข้าพเจ้าและแขกอื่น ๆ และจะชำระโดยการมีเจ้าพนักงานคิดใบเสร็จรับเงินออกหรือในเวลาใด ๆ ที่โรงแรมเรียกร้อง หากข้าพเจ้าสร้างความเสียหายใด ๆ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าอยู่ในโรงแรมนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในปริมาณค่าเสียหายที่โรงแรมยินยอมให้โรงแรมหักค่าปรับ ค่าใช้จ่าย ค่าสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ จากเงินประกันหรือบัตรเครดิตของข้าพเจ้าได้ ข้าพเจ้าได้อนุญาตความจำนนและความมีอำนาจอันสมบูรณ์แก่โรงแรมไมอูญูดาและพนักงานต้อนรับให้หักเงินแล้ว By signing this card, I, being a registered guest of the Hotel, agree and undertake to pay all charges and expenses incurred by me and my guests during my stay at the Hotel, including without limitation, all room rates, food and beverage charges, and to fully charge my account by cash or credit card upon departure, or at any time as requested by the Hotel. If I cause any damages to the Hotel during my stay, I will be responsible for all loss and damages. My signature below signifies my irrevocable authorization to the Hotel to deduct all charges, expenses, damages or losses from my deposit and/or credit card, I hereby further acknowledge that I have read the above and the Privacy Statement and understood and accept all conditions.

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก Guest Signature

ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

1. โรงแรมจะรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เข้าพัก กรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหาย ดังนี้
 - 1.1. การสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในโรงแรม
 - 1.2. หากทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ตามข้อ 1.1 เป็นประเภทเงิน ทอง ธนบัตร ตั๋วเงิน อัญมณี หรือของมีค่าอื่น ๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000 บาท เว้นแต่ผู้เข้าพักจะฝากและแจ้งราคาของทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม
2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหาย หรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะดังต่อไปนี้
 - 2.1. เหตุสุดวิสัย
 - 2.2. เหตุจากสภาพของทรัพย์สินนั้น
 - 2.3. เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่ผู้เข้าพักให้การต้อนรับ

LUGGAGE LIABILITY LIMITATION

1. The hotel will be responsible for loss or damage to the luggage or belonging of the travel guest as follows;
 - 1.1. Loss or damage occurred in the hotel.
 - 1.2. If the luggage or belonging that is lost or damaged pursuant to No. 1.1 is money, gold, bank note, bill of exchange, jewelry or other valuable item, the hotel's responsibility is limited to the sum not exceeding 5,000 baht (five thousand baht), unless such item has been deposited with the hotel's storage and its value has been clearly stated.
2. The hotel shall not be responsible, if the loss or damage is caused by
 - force majeure;
 - the nature of condition of the lost or damaged item;
 - the fault of the guest, the guest's dependant or his/her invited persons.



B2 Boutique & Budget Hotels (Thailand)

ภาคผนวก

2-2

เอกสารแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ควรประกอบด้วยแผนกที่ดำเนินการในภาวะต่างกัน ดังนี้

1. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
- แผนการอบรม
- แผนการตรวจตรา

2. แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- แผนการดับเพลิง
- แผนอพยพหนีไฟ

3. แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- แผนบรรเทาทุกข์
- แผนปฏิรูปฟื้นฟู

1. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในโครงการ โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในระดับของพนักงาน ในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

หัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น

- กิจกรรม 5 ส
- การลดการสูบบุหรี่
- การจัดนิทรรศการ
- จัดทำโปสเตอร์
- การใช้สื่อต่างๆ

1.2 แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับพนักงานผู้ปฏิบัติการภายในโครงการ ทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารสถานที่ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

1.3 แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดไฟไหม้ ก่อนจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่างๆดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ คุณสมบัติ ลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิง และปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อ และจุดที่ต้องตรวจ ระยะเวลาความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล และแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจ

หัวข้อที่ต้องตรวจตรา เช่น

- จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- การใช้และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ขอบเขตติดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่างๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆตามแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. อำนวยการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย 2. มีอำนาจในการสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย 3. มีอำนาจในการสั่งการทุกฝ่ายให้หยุดหรือปฏิบัติการในการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย 4. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกโครงการ 5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อกรรมการผู้จัดการโดยเร็ว
ฝ่ายไฟฟ้า	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ไปยังที่เกิดเหตุโดยเร็วพบผู้จัดการโครงการเพื่อรับคำสั่งในการตัดไฟ 2. รับฟังคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน หน่วยสนับสนุน ยานพาหนะ	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งรถไปที่จุดเกิดเหตุเพื่อรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการสนับสนุนเรื่องขนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงและจัดหาน้ำดื่ม
พยาบาลประจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบเดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล 2. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง และรอรับคำสั่งในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากการเกิดเพลิงไหม้
ศูนย์รวมข่าวสาร และการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ว่าเกิดในพื้นที่ใดให้แจ้งเพลิงไหม้โดยทางโทรศัพท์ 2. ให้ศูนย์รวมข่าวตรวจสอบจากพื้นที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียดจากหัวหน้าแผนกปฏิบัติการในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ เมื่อทราบจุดแล้วให้ประกาศเสียงตามสาย 3. ให้ศูนย์คอยติดตามข่าวการเกิดเพลิงไหม้จาก <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยดับเพลิง - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิงผู้ประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หลังจากเพลิงสงบแล้ว ให้ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคอยช่วยเหลือดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> คอยช่วยเหลือประสานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
ยามรักษาการณ์	<ol style="list-style-type: none"> ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต ควบคุมป้องกันทรัพย์สินเสียหาย เคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายในภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายและขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	<p>หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติออกเป็น 2 ชุด คือชุดควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ และชุดดับเพลิง <ol style="list-style-type: none"> ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าทำการควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ ให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ตัดกระแสไฟฟ้าจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ หรือได้รับคำสั่งให้ชุดควบคุมระบบไฟฟ้า ไปช่วยทำการดับเพลิง</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการหน่วยดับเพลิงจากภายนอก</p>	<p>1.2 ชุดดับเพลิง</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ ออกทำการดับเพลิงทันทีที่เกิดเหตุ โดยไม่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า และปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ</p> <p>2. ทันทีที่ทราบว่าเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตนเอง ให้แจ้งข่าวทางโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือผู้อำนวยการดับเพลิงและโทรศัพท์ศูนย์รวมแจ้งข่าว</p> <p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยดับเพลิงภายนอก 2. ประสานให้พนักงานดับเพลิงจากหน่วยงานภายนอกที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณภายในโครงการ ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
<p>หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง</p>	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
<p>ศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร</p>	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

2. แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและผู้พักอาศัยที่เข้าพักในโครงการ ในขณะเกิดเพลิงไหม้

แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน ผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบ (จุดรวมพล) หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ หรือ ผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ หรือผู้อำนวยการดับเพลิง
ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้
 1. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้
 2. จุดนัดพบหรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะรายงานตัวและทำการตรวจสอบนับจำนวนได้
 3. หน่วยตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ มีหน้าที่นับจำนวนผู้อพยพ ว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ หากพบว่าผู้พักอาศัย หรือผู้อพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงยังมีพนักงานหรือผู้พักอาศัยติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
 4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นและทำการช่วยชีวิตพนักงานหรือผู้พักอาศัยที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่ได้เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของผู้อพยพที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อคหมดสติ หรือบาดเจ็บ หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

3. แผนหลังเกิดเพลิงไหม้

3.1 แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้ช่วยชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทหารแพทย์และผู้เสียชีวิต
6. กระทบความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

แผนซ้อมอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน

