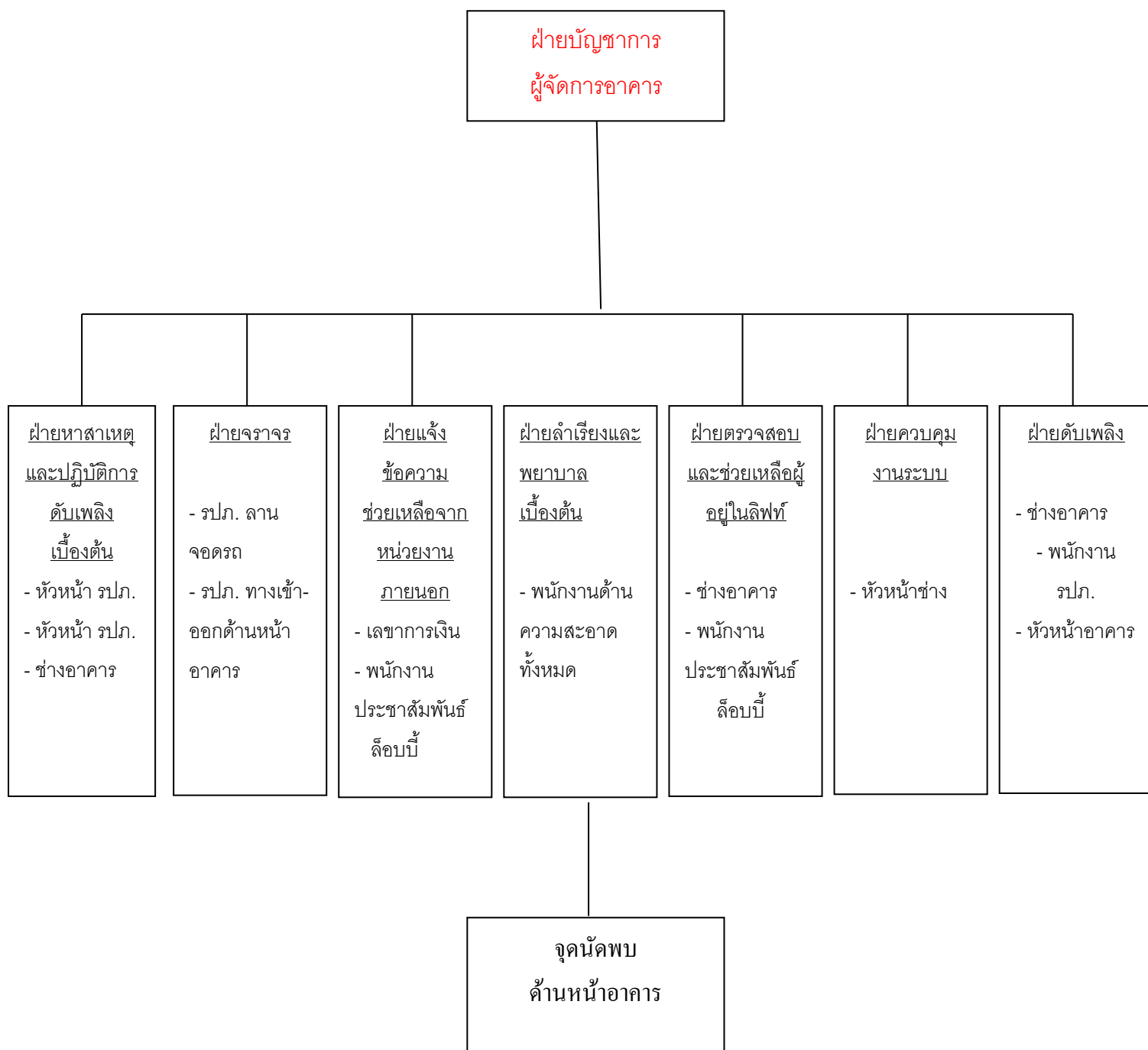


## เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด ฯ  
( กรณีเกิดอัคคีไฟ )



## นิติบุคคลอาคารชุด โชคชัย ปัญทรัพย์ คอนโดมิเนียม อาคาร B

เลขที่ 41 ซอยโชคชัย 4 ( 37 ) ถนนโชคชัย 4 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

---

### แผนสำรองกรณีลิฟต์ขัดข้อง

- 1.0 เมื่อพบว่าลิฟต์ขัดข้อง พนักงานประจำอาคารควรปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ตรวจสอบว่าลิฟต์ตัวใดขัดข้อง หากในลิฟต์มีโทรศัพท์คนจรปิด ให้ตรวจสอบว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่
  - 1.2 แจ้งผู้รับเหมาบำรุงรักษาลิฟต์เพื่อให้ซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน
  - 1.3 แจ้งคนที่ติดอยู่ในลิฟต์ทางอินเตอร์คอมให้อย่าตื่นตระหนกและชี้แจงว่ากำลังจะซ่อมแซมลิฟต์อย่างเร่งด่วน
  - 1.4 ถ้าคนที่ติดในลิฟต์ไม่สบาย หรือเกิดความผิดปกติทางร่างกายเกิดขึ้น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถานีตำรวจดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาช่วยเหลือฉุกเฉิน ไม่ว่าผู้รับเหมาบำรุงรักษาลิฟต์จะมาถึงแล้วหรือไม่ก็ตาม
  - 1.5 ถ้าสถานการณ์ยังไม่คลี่คลาย หรือผู้รับเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ยังไม่ถึงในเวลาที่เหมาะสม ให้แจ้งตำรวจหรือสถานีตำรวจดับเพลิงเพื่อขอความช่วยเหลือฉุกเฉิน
  - 1.6 ถ้าลิฟต์ชำรุด ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ ต้องแจ้งบริษัทผู้ติดตั้งลิฟท์ทันทีไม่ว่าจะมีคนติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่ก็ตาม และปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่ลิฟต์ขัดข้องจนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติ
- 2.0 พนักงานประจำหน่วยงานควรบันทึกเวลาที่ผู้รับเหมาบำรุงรักษาลิฟต์มาถึง เวลาในการช่วยเหลือผู้ที่ติดในลิฟต์

## แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

- 1.0 เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีพร้อมขอกำลังสนับสนุนและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้ง  
  
ถ้าปลอดภัย พยายามดับไฟด้วยตนเองโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด  
แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัย  
(ทุบกระจกให้แตกและกดปุ่ม)
  - 1.2 กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงยิ่งขึ้น ให้รีบออกจากที่เกิดเหตุทันที
  - 1.3 เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่เกิดเหตุ
  - 1.4 ช่วยเหลือผู้พักอาศัยในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
  - 1.5 ประจําบริเวณทางเข้าหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าตำรวจจะมาถึง
  - 1.6 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
  - 1.7 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการสลายฝูงชนที่มุงอยู่หน้าหน่วยงานที่อาจกีดขวางการดับเพลิง
  - 1.8 บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

## แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุขู่วางระเบิด

- 1.0 ถ้าได้รับรายงานการขู่วางระเบิดหรือพบสิ่งของที่ต้องสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติตามข้อปฏิบัติต่อไป
  - 1.1 แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจทันที
  - 1.2 ระบุสถานที่ที่พบวัตถุระเบิด และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสวัตถุที่ต้องสงสัยนั้น
  - 1.3 ควรปิดกั้นพื้นที่และบริเวณชั้นที่พบวัตถุระเบิด
  - 1.4 จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายคนออกจากพื้นที่ โดยเริ่มจากย้ายออกจากพื้นที่นั้นก่อนแล้วจึงย้ายออกจากหน่วยงานทั้งหมด
  - 1.5 หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์สื่อสารไฟฟ้าใกล้กับบริเวณที่พบวัตถุระเบิด

## แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- 1.0 ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างหน่วยงานเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
- 1.2 เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระฉกและหลอดไฟแตก พนักงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง
- 1.3 ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.4 ปิดท่อน้ำ แก๊สกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
- 1.5 ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วหรือความเสียหายต่อโครงสร้าง

## แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

### 1.0 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมักเกิดระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม พนักงานประจำอาคารควรเตรียมการและ ปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
- 1.2 แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบและเสริมโครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 1.3 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 1.4 ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่นหลังคา ห้องปั๊มน้ำ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือกีดขวาง
- 1.5 ถ้าพายุฝนทำให้เกิดน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานน้อยที่สุด
- 1.6 ให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันมิให้น้ำท่วมในห้องปั๊มน้ำ ห้องสวิตช์และห้องลิฟต์ หากพบว่ามือน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที
- 1.7 พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจนกระทั่งพนักงานที่รับผิดชอบผลัดถัดไปมาเข้างาน
- 1.8 บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำวัน
- 1.9 จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและคำร้องเรียนของผู้พักอาศัยอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 1.10 หลังจากพายุสงบลง ให้จัดพนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความสะอาดเก็บกวาดและทำความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับความเสียหาย

## แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

- 1.0 เมื่อพบว่าเกิดอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การปล้น การลักขโมย การทำลายสิ่งของ
- 1.1 แจ้งเหตุการณ์และสถานที่ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจและผู้จัดการอาคารทันที
- ถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัย พนักงานควรหลบซ่อนตัวและจดจำรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเท่าที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และรอจนกว่าตำรวจจะมาถึง
- 1.2 ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่พนักงานคนอื่นหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง พยายามติดต่อกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารรายงานความคืบหน้าตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางการหลบหนีของคนร้าย
- หลังจากนั้น ประจําอยู่ที่ที่เกิดเหตุ และคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง
- 2.0 เมื่อพบผู้ต้องสงสัย
- 2.1 แจ้งสถานที่ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 2.2 ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัย ดังนี้
- 1) บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องสงสัยและสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
  - 2) ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถามไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้เข้าช่วยสอบถามผู้ต้องสงสัยหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ



- 3) ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบถามเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวไว้ได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเส้นทางการหลบหนีให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบความคืบหน้าตลอดเวลา ผู้จัดการอาคารมีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดกำลังพนักงานไปค้นหาผู้ต้องสงสัย

### 3.0 ถ้าพบว่ามีอาชญากรรมเกิดขึ้น

- 3.1 แจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทันที
- 3.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 3.3 สืบสวนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ชื่อของผู้เคราะห์ร้าย หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และรายละเอียดของสิ่งของที่หาย)
- 3.4 ประจําที่จุดเกิดเหตุและคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุก่อนที่ตำรวจมาถึง
- 3.5 พยายามหาตัวผู้ร้ายโดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกผู้ติดต่อหน่วยงานและเทปวิดีโอ (ถ้ามี)
- 3.6 สอบถามผู้พักอาศัยอื่นๆ ในหน่วยว่าเคยประสบเหตุการณ์อย่างเดียวกันนี้หรือไม่

### 4.0 หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติดังนี้

- 4.1 พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้สอบถามผู้ต้องสงสัยทุกคนที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัยคนนั้น
- 4.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงานไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 4.3 ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องสงสัยกำลังจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้นั้นไว้ถ้าเหตุการณ์ปลอดภัย

## แผนสำรองเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

### 1.0 ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

- 1.1 แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอกำลังสนับสนุน
- 1.2 ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
- 1.3 หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
- 1.4 ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากอาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อค้นหาตัวคนร้าย
- 1.5 ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดกั้นพื้นที่/บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

## แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

### 1.0 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

#### 1.1 น้ำในถังเก็บน้ำแห้ง

เมื่อถังเก็บน้ำบนดาดฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้ปั้มน้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด

แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม

#### 1.2 ถังเก็บน้ำที่ห้องปั้มไม่มีน้ำ สันนิษฐานได้ว่าสาเหตุของปัญหาเกิดจากท่อน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลักว่าถูกปิดหรือไม่ หากท่อน้ำไม่ได้ถูกปิด ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

#### 1.3 น้ำล้นถังเก็บน้ำ

สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง

ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบควบคุมโดยบุคคล (Manual) และแจ้งช่างประจำอาคารโดยเร็ว

#### 1.4 ท่อน้ำแตก

ปิดก๊อกน้ำที่ต่อจากท่อน้ำนั้น

ถ้าจำเป็น ให้หยุดการใช้ลิฟต์และลิ้อคลิฟต์ไว้ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ

วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม แจ้งช่างประจำอาคารให้เร็วที่สุด

## 1.5 น้ำท่วมที่พื้นที่ของห้องชุด

ปิดกั้นก้นน้ำของห้องชุดที่น้ำท่วม

วางถุงทรายบริเวณประตูทางเข้าของห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปนอกห้อง

แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน

ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้ความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อช่วยดำเนินการ

แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

## 1.6 น้ำคุณภาพไม่ดี

แจ้งผู้จัดการอาคารให้ตรวจสอบคุณภาพของน้ำ

แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขปัญหานี้

ลำดับขั้นตอนแผนการซ้อมดับเพลิง และ อพยพฉุกเฉิน  
 นิติบุคคลอาคารชุดโชคชัย ปัญจทรัพย์ อาคาร B

ลำดับ	เวลา	เหตุการณ์	วิธีการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	อุปกรณ์ที่ใช้
1		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารและทีมงานในแผนเตรียมพร้อม	- ชักซ้อมความเข้าใจในแผน / การประสานงาน	- บุคลากรตามแผนทุกคน	
2		เริ่มปฏิบัติตามแผน สมมติเหตุการณ์เกิดขึ้นที่ชั้น โดย SMOKE DETECYOR ชั้น 1	- ใช้เครื่องทำควันปล่อยควันไฟที่หน้าลิฟท์ชั้น	- ทีมงาน ( )	- เครื่องทำควัน
3		สัญญาณเตือนภัยดังขึ้นที่ห้องควบคุม CONTROL ROOM ชั้น 1	- ช่างประจำอาคารฯ แจ้งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและผู้จัดการฯ เพื่อทราบและตรวจสอบสาเหตุ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (ติดต่อโดยวิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์)	- ช่างประจำห้องควบคุม ( )	- ตู้ควบคุมระบบ FIRE ALARM - วิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ภายใน
4		เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ ณ ที่เกิดเหตุ และรายงานให้ผู้จัดการทราบ	- ช่างประจำอาคาร หัวหน้ารปภ. และ รปภ. ประจำจุดเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และ ทดลองลากสายฉีดน้ำดับเพลิงในตู้ FIRE HOSE ไปยังที่เกิดเหตุ (ไม่ต้องฉีดจริง ) - สมมติเหตุการณ์เกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง อยู่ในชั้นไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหน้างานแจ้งผู้จัดการทราบ	- ช่างประจำห้องควบคุม ( ) - หัวหน้ารปภ. - รปภ. จุดทางเข้า	- วิทยุสื่อสาร - สายฉีดน้ำดับเพลิงในตู้ FIRE HOSE

5	<p>- ผู้จัดการอาคารทราบ แจ้งห้องควบคุมดับเพลิงตามสายเพื่อเป็นสัญญาณเตือนภัยและประกาศเสียงตามสายแจ้งเหตุแก่ผู้ใช้อาคารฯ ให้อพยพหนีไฟ</p> <p>- แจ้งบุคลากรให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ช่างประจำห้องควบคุมดับเพลิง</p> <p>- ฝ่ายปฏิบัติการฉุกเฉินเข้าสนับสนุนการดับเพลิง, ตรวจสอบและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ภายในอาคาร</p> <p>- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดทางออก, พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำบันไดหนีไฟ เพื่ออำนวยความสะดวก/ช่วยเหลือและเรีดยจำนวนผู้อพยพ</p> <p>- ช่างประจำอาคารฯ ประจำจุด FIRE PUMP ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR) และห้องเครื่องไฟฟ้า (TRANSFORMER ROOM)</p>	<p>- ช่างประจำห้องควบคุม</p> <p>- จนท. (ทีม ฉุกเฉิน 5 คน)</p> <p>- จนท.ร.ป.ภ.</p> <p>- พนักงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>- ช่างประจำอาคาร</p> <p>1. FIRE PUMP ชั้นใต้ดิน</p> <p>( )</p> <p>2. ห้อง GEN. ชั้น 2</p> <p>( )</p>	<p>- สัญญาณเตือนภัย</p> <p>- เทประบบเสียงตามสาย</p> <p>- เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วิทยุสื่อสาร</p>
6	<p>พนักงาน อพยพออกสู่บันไดหนีไฟ และออกมาที่ชั้น 1 ไปยังจุดนัดพบที่กำหนดไว้</p>	<p>- จนท. ทุกฝ่ายอำนวยความสะดวกและตรวจสอบยอดผู้เข้าร่วมแผนอพยพ</p>	<p>- จนท. ทุกฝ่ายอพยพหนีไฟ</p> <p>- ผู้นำ/ตัวแทนของแต่ละฝ่าย</p>	<p>- เครื่องเสียง/ไมโครโฟน/โทรโข่ง</p> <p>- บัญชีรายชื่อพนักงาน</p> <p>- แบบสอบถาม/และความเห็น</p>
7	<p>สรุปผลการฝึกซ้อมอพยพ และจับแบบฝึกฯ</p>	<p>- ประทานในงาน/วิทยากร</p>		<p>- เครื่องเสียง/ไมโครโฟน</p>

### ระเบียบปฏิบัติการเกิดอัคคีภัย

