

ภาคผนวกที่ 2-11

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินและข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

Asset Services

Emergency Procedure

For

Project Site

Table of Contents

TABLE OF CONTENTS	2
-------------------------	---

EMERGENCY CONTACT TELEPHONE NUMBERS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
--	------------------------------

Building Emergency Response Team	4
Tenants.....	6
Sub contractor	6
Owners	11
Public & Local Services	12

รายละเอียดของทรัพย์สิน.....	14
-----------------------------	----

ข้อมูลทรัพย์สิน.....	14
----------------------	----

ระบบเตือนภัยของอาคาร	15
1. สัญญาณเตือนอัคคีภัย.....	15
2. ทางออกฉุกเฉิน	15
3. สวิตช์เตือนภัยแมนนวล.....	16
4. เครื่องตรวจจับควัน.....	16
5. เครื่องตรวจจับความร้อน	16
6. เครื่องฉีดน้ำสปริงเกอร์	16
7. ลิฟท์.....	16
8. ทางอพยพฉุกเฉิน (Optional).....	16
การปิดระบบสาธารณูปโภค.....	18
จุดนัดรวมพลกรณีเกิดเหตุการณ์อพยพฉุกเฉิน	19

ขั้นตอนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน.....	20
---	----

คู่มือขั้นตอนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินของอาคาร ตั้งอยู่บริเวณ.....	20
--	----

เอกสารรายงานเหตุการณ์	22
-----------------------------	----

อัคคีภัย.....	26
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย	26
ขั้นตอนและหน้าที่ในการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	28
การเกิดอัคคีภัย	32

แก้ไขข้อขัดแย้ง.....	36
----------------------	----

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่ปกอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Last revised 8/13/2020

วัตถุประสงค์.....	39
แผนอพยพ	43
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	46
น้ำท่วมในอาคาร.....	49
อุบัติเหตุทางการจราจร	52
วัตถุตกจากที่สูง.....	55
เหตุการณ์จลาจล.....	58
กรณีเกิดอาชญากรรม	61
มาตรการควบคุมอาวุธและวัสดุอันตราย.....	64
การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	67
กรณีพบผู้เสียชีวิตในอาคาร	70
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	73
น้ำรั่วซึม/น้ำไม่เพียงพอ	77
หัวสปริงเกอร์ระเบิด (ไม่ได้เกิดจากไฟไหม้/ความร้อน)	80
ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System) ไม่ทำงาน	83
ลิฟท์ไม่ทำงาน	86
เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน	90
APPENDIX.....	93
Appendix 1: Fire: Document for Tenant.....	93
Appendix 2: Bomb threat	99
Appendix 3: Evacuation Procedures for Individuals with a Disability	102
Appendix 4: Earth Quake Procedure	106
Appendix 5: Power Failure.....	110
Appendix 6: Firearms Lethal Weapons Control	112

รายนามเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**Building Emergency Response Team**

(Insert names and numbers of Building Emergency Response Team members to be contacted, either during working hours or after-hours.)

Title: Property Manager

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Building Manager

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Building Attendant

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Senior Technician

Name: _____

Position: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Administration

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Technician

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Technician

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Title: Technician

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Cellular/Pager: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7.
โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Tenants

(Attach copies of Tenant Emergency Information forms (in suite number order))

Tenant Name: _____

Primary

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Secondary

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Sub contractor

(Insert the property's list of vendors and service providers that contains name, service provided, emergency contact, and the office and after-hour emergency telephone numbers for each)

Security Services

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Cleaning Company*Vendor Name:* _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Pest Control*Vendor Name:* _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Gardening*Vendor Name:* _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7.
โนเบิลเพลทินิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Insurance

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Air-condition

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Waste Water

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Fire Pump

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Closed-circuit television

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Lift

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Cooling system

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Generator

Vendor Name: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7.
โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Owners

(Insert the names and numbers of individuals to be contacted, either during working hours or after-hours.)

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Public & Local Services

FIRE DEPARTMENT	199
POLICE DEPARTMENT	02 000 0000
HOSPITAL	02 000 0000
LOCAL DISASTER PREVENTATION AND MITIGATION	
HAZARDOUS MATERIALS	000-0000
LOCAL AUTHORITY	000-0000
Local Disaster Prevention and Mitigation	02 354 6858
UTILITIES	
(Put information as much as possible)	

Police Department

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Fire Department

Name: _____

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Hospital

Name: _____

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Office

CBRE

Position: _____

Office Phone: _____

Home Phone: _____

Cellular/Pager: _____

Name: _____

Location: _____

Emergency Phone: _____

Reception: _____

Name: _____

Location: _____

Emergency Phone: _____

Reception: _____

รายละเอียดของทรัพย์สินข้อมูลทรัพย์สิน

ใส่ชื่อภาษาไทย (Building Name) was built in 1972-1974 and consists of 38 occupied floors, 3 levels of parking below grade, a mechanical room on the 39th floor and retail space in the main lobby, totaling 1,103,000 square feet.

(Building Name) is fully equipped with a sprinkler system that functions with a diesel-operated fire pump and a complete smoke evacuation system. A complete floor-by-floor fire alarm system enables fire personnel to identify and locate a fire precisely. The heating, air conditioning and ventilation systems are designed for a state-of-the-art smoke evacuation system.

The emergency system is powered by a diesel-operated generator and has the capacity of delivering 200 KVA. The system is designed to power emergency lighting, elevators and the fire alarm system, as well as the smoke evacuation system.

ระบบเตือนภัยของอาคาร

ระบบเตือนภัยของอาคารประกอบไปด้วย.

1. สัญญาณเตือนอัคคีภัย

ในกรณีที่เกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นในอาคาร สัญญาณเตือนภัยจะทำงานทั่วอาคาร และระบบจะทำการกระจายเสียงเตือนภัยที่มีการบันทึกไว้ล่วงหน้า ดังนี้:

"ใส่ข้อมูลภาษาไทย ATTENTION, PLEASE. ATTENTION, PLEASE. The signal tone you just heard indicates a report of a fire in the building. If your floor evacuation signal sounds after the message, walk to the nearest stairway and leave the floor. All handicapped occupants shall follow the building evacuation plan. While the report is being verified, occupants on other floors should await further instructions."

ในกรณีเกิดสัญญาณเตือนภัยครั้งที่สองทำงานหลังการกระจายเสียง ฝ่ายอาคารควรทำการอพยพผู้ที่อยู่ในอาคารทั้งหมดทันที โดยสัญญาณเตือนภัยครั้งที่สองนั้นจะเตือนในชั้นที่เกิดอัคคีภัยและชั้นบนขึ้นไป การอพยพจะปฏิบัติเฉพาะชั้นที่สัญญาณเตือนภัยทำงาน บุคคลที่อยู่ในอาคารควรเดินทางไปยังทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และคอยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำทาง และควรปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การอพยพนั้นอาจไม่จำเป็นต้องทำการอพยพผู้คนที่ทั้งหมดในอาคาร

2. ทางออกฉุกเฉิน

อาคารมีบันไดทางออก สาม ทาง คือ:

บันได #1, located on the south side, connects levels 39 to the lobby and exits directly into the south side of the lobby.

Stairwell #2, located on the north side, connects levels 39 to the lobby and exits directly into the north side of the lobby.

Stairwell #3, located on the north side, connects parking level 3 through the lobby.

ปกติประตูทางออกฉุกเฉินของผู้เช่าจะถูกล็อกไว้ให้เข้าออกได้ทางเดียวจากในตัวอาคาร ในกรณีที่สัญญาณเตือนทำงาน ประตูทางออกฉุกเฉินจะเปิดให้เข้าออกได้โดยอัตโนมัติ เพื่อในกรณีที่ต้องให้ทางเข้าออกนั้น ในกรณีฉุกเฉิน

3. สวิตต์เตือนภัยแมนนวล

ระบบสัญญาณเตือนภัยจะทำงานเมื่อมีการเปิดระบบสวิตต์เตือนภัยแมนนวลซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณโถงอาคาร ระบบจะแสดงผลที่แผงควบคุมในห้องของช่างประจำอาคาร ซึ่งจะเชื่อมต่อไปแจ้งผลที่บริษัทรักษาความปลอดภัยอีกที่หนึ่ง

4. เครื่องตรวจจับควัน

เครื่องตรวจจับควันถูกติดตั้งอยู่ทั่วอาคาร ได้แก่บริเวณ ที่มีความร้อนสูง ระบบปรับอากาศ และ ระบบท่อระบายอากาศ โถงลิฟท์ และ ทางเดินในอาคาร โดยระบบจะเตือนภัยจะส่งสัญญาณเตือนทั้งทางแสงและระบบจะแสดงผลที่แผงควบคุมในห้องของช่างประจำอาคาร ในกรณีที่ระบบจับสัญญาณได้ในบริเวณโถงลิฟท์ ระบบจะทำการควบคุมให้ลิฟท์ไปหยุดอยู่ที่โถงอาคารชั้นหนึ่ง

5. เครื่องตรวจจับความร้อน

เครื่องตรวจจับความร้อนติดตั้งอยู่บริเวณที่ มีความเสี่ยงที่จะเกิดความร้อนสูง โดยจะตรวจจับความร้อนที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันหรือความร้อนที่เกิดขึ้นสูงมาก โดยทั่วไปจะจับสัญญาณความร้อนที่เปลี่ยนแปลงในอัตรา 15 องศาฟาเรนไฮต์ ต่อนาที อุณหภูมิ 135 องศาฟาเรนไฮต์

6. เครื่องฉีดน้ำสปริงเกอร์

เครื่องฉีดน้ำสปริงเกอร์ติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าอาคาร โดยระบบจะทำการรักษาระดับแรงดันน้ำให้คงที่โดยปั๊มที่ดับเพลิงรับบดี้เซล เครื่องฉีดน้ำสปริงเกอร์แต่ละตัวจะทำงานเมื่ออุณหภูมิ 165 องศาฟาเรนไฮต์ และสามารถจ่ายน้ำได้ประมาณ 25 แกลลอน ต่อ นาที

ในกรณีที่เครื่องฉีดน้ำสปริงเกอร์ทำงาน จะทำให้สัญญาณเตือนภัยทั้งแสงและเสียงทำงานทั้งอาคาร ทั้งยังส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังสถานีดับเพลิงในพื้นที่นั้นๆ ด้วย

7. ลิฟท์

ห้องลิฟท์จะเดินทางผ่านช่องลิฟท์ซึ่งทะลุทุกชั้นที่เดินทาง ซึ่งอาจทำให้เกิดปฏิกิริยาแบบปล่องไฟได้ในช่องลิฟท์ โดยจะทำให้ลิฟท์ที่ติดอยู่เหนือบริเวณที่เกิดอัคคีภัยถูกแรงดันผลักดันให้ลิฟท์ลอยออกไป

ลิฟท์ปฏิบัติการโดยไฟฟ้า ในกรณีที่อัคคีภัยเกิดจากไฟฟ้า อาจส่งผลให้ลิฟท์ไม่สามารถทำงานและอาจทำให้ผู้โดยสารที่ติดในอาคารอาจเกิดอันตรายได้

8. ทางอพยพฉุกเฉิน (Optional)

ทางอพยพฉุกเฉินภายในหรือภายนอกอาคาร ซึ่งจัดเตรียมไว้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นซึ่งสามารถป้องกันภัยได้ในระดับหนึ่ง ในทุกๆ สามชั้นหรือมากกว่านั้นของชั้นที่เกิดอัคคีภัย จะใช้เป็นพื้นที่อพยพฉุกเฉิน

ทางอพยพฉุกเฉินภายนอกอาคารคือ: east on (street name) from stairwell #1; the main plaza from stairwell #2.

ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทีมฉุกเฉิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ควรอยู่ใกล้อาคารน้อยกว่ารัศมี 300 ฟุต ผู้นำทางของแต่ละชั้น จะต้องทำการนับจำนวนสมาชิกของแต่ละชั้นว่าครบหรือไม่

การปิดระบบสาธารณูปโภค

- ระบบไฟฟ้าติดตั้ง ณ บริเวณ
- ระบบน้ำประปาติดตั้ง ณ บริเวณ
- ระบบก๊าซติดตั้ง ณ บริเวณ
- ระบบน้ำมันติดตั้ง ณ บริเวณ

(แผนที่แสดงรายละเอียดของระบบสาธารณูปโภคต่างๆ)

จุดนัดรวมพลกรณีเกิดเหตุการณ์อพยพฉุกเฉิน

- 1st through 12th Floors: corner of Jackson and Main Streets
- 14th through 26th Floors: Hancock Park
- 27th through 35th Floors: Walgreen's parking lot

(แผนที่แสดงรายละเอียดของจุดนัดรวมพลกรณีเกิดเหตุการณ์อพยพฉุกเฉิน)

ขั้นตอนปฏิบัติการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

คู่มือขั้นตอนปฏิบัติการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินของอาคาร ตั้งอยู่บริเวณ

ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ซิปี ริชาร์ด เอลลิส มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนขั้นตอนปฏิบัติการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อบรมฝึกซ้อม และปรับปรุงวางแผนจนถึงขั้นตอนการปฏิบัติในอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารของบริษัท ผู้จัดการทรัพย์สินจะต้องคอยทำการปรับปรุงแก้ไขคู่มือขั้นตอนปฏิบัติการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินให้เข้ากับอาคารและสถานะการณ์ของอาคารเสมอ โดยที่คู่มือฉบับนี้ควรได้รับการตรวจทานและแก้ไขอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

รูปแบบและความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่จะส่งผลเสียต่อทรัพย์สินของอาคาร สามารถแยกประเภทออกมาได้เป็น ความเสียหายที่เกิดจากบุคคล และ ความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ โดยส่วนมากความเสียหายจากภัยธรรมชาตินั้น จะส่งผลกับสภาพภูมิศาสตร์ของอาคาร ในขณะที่ความเสียหายที่เกิดจากบุคคลนั้น ส่วนมากจะส่งผลต่อทรัพย์สินของอาคาร

พื้นฐานของการวางแผนรับมือกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้น เน้นความสำคัญไปที่การรักษาชีวิตและความปลอดภัยเป็นหลัก แม้ว่าการรักษาทรัพย์สินภายในอาคารนั้นมีความสำคัญมาก แต่ความปลอดภัยของบุคคลในอาคารนั้นสำคัญกว่าเสมอ เพื่อให้ครอบคลุมการวางแผนรับมือกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทั้งหมด ฝ่ายบริหารอาคารควรคำนึงถึง:

- การวางแผน: ฝ่ายบริหารอาคารควรตระหนักและเตรียมพร้อมรับมือ ความเสียหายที่เกิดจากบุคคล และ ความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติที่อาจส่งผลถึงทรัพย์สิน รวมทั้งวางแผนพัฒนามาตรการในการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
- ความร่วมมือ: ฝ่ายบริหารอาคารควรร่วมมือประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเตรียมแผนงานการรับมือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นทั้งขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ
- การอบรม: ฝ่ายบริหารอาคารควรจัดการอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรู้หน้าที่และขั้นตอนที่ต้องรับผิดชอบเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
- ปรับปรุงแก้ไข: ฝ่ายบริหารอาคารควรทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเสมอเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมบริเวณอาคาร

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พิทักษ์ 1.2563\7. โนเบิลเพิลจิด ปี1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- การลงมือดำเนินการ: เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ทางฝ่ายบริหารอาคารควรปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ โดยคำนึงถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และปรับปรุงตามความเหมาะสม

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ต้องนำไฟฉาย วิद्यุติดต่

และอุปกรณ์ที่จำเป็นติดตัวไปด้วย

เอกสารรายงานเหตุการณ์

1. ในกรณีที่เหตุการณ์ขึ้น ไม่ว่าจะขึ้น อัคคีภัย อาชญากรรม คำร้องเรียน หรือเหตุการณ์ร้ายแรงใดๆ ขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ต้องทำห้ราบบันทึกเหตุการณ์ลงใน เอกสารรายงานเหตุการณ์ทุกครั้ง
2. เอกสารรายงานเหตุการณ์ควรประกอบไปด้วย: -
 - a. ชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง
 - b. ประเภทของเหตุการณ์
 - c. วันและเวลาที่เกิดเหตุการณ์
 - d. สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์
 - e. ชื่อของผู้แจ้งเรื่อง ตำแหน่งที่แจ้ง พร้อมทั้งลายเซ็น
 - f. ชื่อของผู้เห็นเหตุการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)
3. การบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ควรเรียงลำดับเรื่องราวอย่างถูกต้อง กระชับได้ใจความ ในบันทึกที่สามารถอ่านได้
4. ส่วนที่เสียหาย มูลค่าของทรัพย์สิน และสาเหตุของเหตุการณ์ควรถูกบันทึกลงในเอกสารรายงาน
5. ควรแนบรูปภาพของเหตุการณ์บันทึกลงในเอกสารรายงาน
6. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลต้องเซ็นรับรู้ถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
7. รูปแบบของเอกสารรายงานเหตุการณ์พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบไปด้วย:

Report No. รายงานเลขที่:

To ถึง:

Incident Nature สาเหตุ:

Location of occurrence สถานที่เกิดเหตุ:

Date and Time of occurrence วันและเวลาที่เกิดเหตุ:

INCIDENT REPORT

Incident Details รายละเอียดของสาเหตุ (Includes brief details of occurrence, description of culprit if known, i.e. clothing, physical appearance, distinguishing features, et การสรุปโดยย่อของสาเหตุ, ลักษณะผู้กระทำผิด (ถ้ารู้) และอื่นๆ

List Details of Property Missing or Damaged รายการทรัพย์สินที่เสียหรือสูญหาย (Include brief details of items, giving descriptions, identifying marks and value) รายละเอียดบรรยายลักษณะความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Local Authorities เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง(ชื่อและเบอร์ติดต่อ)

Officer's Name and Telephone Number

Witness Name พยาน(ชื่อและเบอร์ติดต่อ)

Name and Telephone Number

Reported by รายงานโดย

Approved By รับทราบโดย

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7.

โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Last revised 8/13/2020

Optional ส่วนเพิ่มเติม

FURTHER DETAILS รายละเอียดเพิ่มเติม (any other information that you think it would be useful to investigate) อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

Picture of Incident ภาพถ่ายของเหตุการณ์

อัคคีภัย**ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย****ผู้แจ้งเหตุการณ์**

บุคคลผู้พบเพลิงไหม้ควร:-

1. กดสวิสท์สัญญาณเตือนภัยที่ใกล้ที่สุด
2. ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้นด้วยการใช้ถังดับเพลิง หรือสายยางดับเพลิง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวผู้ดับเพลิงและผู้อื่นเป็นอันดับแรก

พนักงานทุกคน

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น พนักงานทุกคนควรดำเนินการล็อกตู้เอกสารสำคัญ พร้อมทั้งปิดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกตัว และทำตามคำแนะนำของผู้นำทางของแต่ละชั้นในการทำการอพยพออกจากอาคารโดยใช้ทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อเดินทางไปรวมตัวกัน ณ จุดนัดรวมพล
2. ในระหว่างการอพยพ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ควรนำทางอพยพให้กับลูกค้าหรือแขกที่มาเยี่ยมอาคารให้ออกจากอาคารโดยเร็วที่สุด
3. ในระหว่างการอพยพ ให้ดำเนินการอย่างเป็นระเบียบอย่างมีสติ และเดินทางให้ออกจากอาคารโดยเร็วโดยทางออกที่ใกล้ที่สุดเพื่อไปรวมตัวกัน ณ จุดนัดรวมพล **และไม่ใช้ลิฟท์โดยสาร**
 - a. จุดนัดรวมพล ตั้งอยู่ที่ _____.
 - b. พนักงานทุกคน/ผู้มาเยี่ยม/ลูกค้า/แขก ห้ามไม่ให้เข้าไปในอาคารอีกครั้งหลังจากการอพยพออกมาแล้ว นอกจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับอนุญาตจากทางเจ้าหน้าที่
 - c. ไม่ควรใช้ลิฟท์ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ เนื่องจากระบบได้ตั้งให้ลิฟท์ทุกตัวลงไปที่ศูนย์อยู่ที่ชั้นหนึ่ง

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พัสดุ 1.2563\7. โบบิลเพิลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

ผู้ประสานงาน/ผู้ช่วยประสานงาน

ในกรณีเกิดเพลิงไหม้:-

- a. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โทร. 199 โดยทันที
- b. ดำเนินการโดยเร่งด่วนไปยังแผนกควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ณ _____ เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าเกิดเหตุอัคคีภัยตรงจุดไหน และเพื่อให้แน่ใจว่าทีมผจญอัคคีภัยได้ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้น
- c. ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจสถานะของการอพยพ ณ จุดนัดรวมพล โดยประสานงานกับผู้นำทางในแต่ละชั้น
- d. รายงานสถานการณ์ของอัคคีภัย รวมทั้งจำนวนคนที่สูญหาย(ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มาถึงอาคาร เพื่อให้ทราบข้อมูลของสถานการณ์เบื้องต้น
- e. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย และเตรียมกุญแจให้พร้อมเวลาเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาถึงที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนและหน้าที่ในการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นที่แผงควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย

1. ช่างอาคาร 1

ตรวจสอบแผงควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและสถานที่พร้อมทั้งตั้งค้าระบบใหม่ (ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยถ้าไม่ทำการตั้งค้าระบบใหม่ภายใน 10 นาที)

2. ช่างอาคาร 2

แจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร / และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่โถงลิฟท์ เพื่อตรวจสอบที่เกิดเหตุ และเดินทางไปยังชั้นล่างของชั้นที่เกิดเหตุ (เพื่อความปลอดภัยเมื่อเดินทางโดยลิฟท์ให้ขับลิฟท์ไปจอดที่ชั้นล่างของชั้นที่เกิดเหตุ) จากนั้นให้ทำการเดินทางไปยังชั้นที่เกิดเหตุโดยทางบันไดหนีไฟ ช่างอาคารต้องนำวิทยุสื่อสารไปด้วย เพื่อสื่อสารกับช่างอาคารที่ดูแลแผงควบคุมในห้องควบคุมอาคาร

3. ช่างอาคาร 2 และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องรายงานผลของการตรวจสอบผ่านทางวิทยุสื่อสาร

- a. ไม่มีเปลวเพลิง แต่มี
- b. คว้น หรือ
- c. มีสิ่งผิดปกติกับระบบเตือนภัย
- สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้
- a. รายงานหัวหน้าช่างและตรวจสอบหาสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย และทำการตั้งค้าระบบใหม่ หรือรวมทั้งส่งเอกสารรายงานเหตุการณ์
- เพลิงไหม้ร้ายแรง และไม่สามารถควบคุมได้
- a. ช่างอาคาร 1 ต้องรายงานผู้จัดการอาคาร และผู้ดูแลอาคาร เพื่อขออนุมัติในการปล่อยสัญญาณเตือนภัยทั้งอาคาร ในขั้นตอนนี้ต้องแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในเรื่องที่เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายภายในอาคาร พร้อมทั้งให้ช่างอาคาร 2 และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอพยพลงมาถึงห้องควบคุมอาคาร หัวหน้า

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

ช่างจะทำการปิดระบบลิฟท์ให้ลงมาหยุดที่ชั้นหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ผู้ที่อยู่ภายในอาคารปฏิบัติตาม 'ขั้นตอนการอพยพ' และแจ้งให้ช่างอาคาร 3 ปิดระบบไฟฟ้าทั้งอาคาร และตรวจสอบการทำงานของเครื่องปั่นไฟฟ้า และระบบปั๊มน้ำดับเพลิง หัวหน้าช่างทำการตรวจสอบระบบแรงดันอากาศจากระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ ผู้ดูแลอาคารปฏิบัติตาม 'ขั้นตอนการอพยพ' โดยที่หัวหน้าช่างและเจ้าหน้าที่อาคารจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และตำรวจ รวมทั้งหน่วยงานช่วยเหลือต่างๆ เช่น จ.ส. 100 ร่วมด้วยช่วยกัน หรืออื่นๆ

4. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดทุกคนต้องไปประชุมกันที่ห้องควบคุมอาคารเพื่อรับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไว้ (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ที่ต้องประจำจุดรักษาการตามตำแหน่งต่างๆ)

5. ผู้ประสานงาน 1

ผู้จัดการอาคารจะมอบหมายให้ผู้ประสานงาน 1 ในการแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ฝ่ายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เตรียมพร้อมรับหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานงานกับผู้จัดการอาคารที่ห้องควบคุมอาคาร
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตำแหน่ง _____
อยู่ตำแหน่ง ที่ _____, ชั้น _____ (สถานที่) เพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพ และคอยแนะนำทางสู่จุดรวมพล
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตำแหน่ง _____
อยู่ตำแหน่ง ที่ _____, ชั้น _____ (สถานที่) เพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพ และคอยแนะนำทางสู่จุดรวมพล
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตำแหน่ง _____
อยู่ตำแหน่ง ที่ _____, ชั้น _____ (สถานที่) เพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพ และคอยแนะนำทางสู่จุดรวมพล
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่จุดจราจรและทางเข้าอาคาร

หยุดการจราจรเข้า-ออกในอาคาร และคอยอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลในอาคารอพยพไปยังจุดรวมพลของแต่ละบริษัท

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่จุดจอดรถจักรยาน

คอยอำนวยความสะดวกและนำทางให้กับบุคคลในอาคารอพยพไปยังจุดรวมพล พร้อมทั้งรายงานผล ณ จุดรวมพล

6. ผู้ประสานงาน 2

ผู้จัดการอาคารจะมอบหมายให้ผู้ประสานงาน 1 ในการแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่หนึ่งคน

เตรียมพร้อมรับหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานงานในการจัดการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดสองคน

คอยช่วยเหลือประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่รวมพลอยู่ ณ จุดรวมพล

- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดหนึ่งคน

คอยช่วยเหลือประสานงานกับ ผู้ประสานงาน 2 และอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่รวมพลอยู่ ณ จุดรวมพล

- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดสองคน

คอยช่วยเหลือประสานงานในการอพยพ และดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น ณ จุดรวมพล

7. บริเวณที่ปักธงเพื่อใช้เป็นจุดรวมพล ในกรณีฉุกเฉิน ตั้งอยู่ที่ _____

8. ผู้ประสานงาน อื่นๆ

- เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่บัญชี

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คือ

- จัดเตรียมรายงานสรุปเกี่ยวกับการอพยพของอาคาร
- จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร
- จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มาช่วยเหลือ
- ควบคุมสถานการณ์เบื้องต้น พร้อมทั้งรายงานตรงไปยังผู้จัดการอาคาร

การเกิดอัคคีภัย

ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย พนักงานประจำอาคารควร:- ควบคุมสติ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ
6. เลขานุการ

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบแผนควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัยเพื่อตรวจสอบหาสาเหตุที่แจ้งเข้าสู่ระบบว่าเป็นเพราะ;
 - a. Flow switch
 - b. Heat Detector
 - c. Smoke Detector
 - d. Manual Pulling
 - e. Supervisory
 - f. Trouble Alarm
 - g. Alarm Link

- **สัญญาณผิดพลาด**

2. หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร

- กดสวิสตรับทราบที่แผนควบคุม ก่อนที่สัญญาณเตือนภัยจะทำงาน
- ตรวจสอบและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย
- ติดต่อผู้รับเหมาเพื่อเข้ามาทำการซ่อมแซม (ในกรณีที่จำเป็น)

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

3. หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร

- a. กดสวิสตัดรับทราบที่แจ้งควบคุม ก่อนที่สัญญาณเตือนภัยจะทำงาน
- b. เดินทางไปตรวจสอบยังสถานที่เกิดเหตุกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แล้วจึง
- c. ปฏิบัติการดับเพลิงเบื้องต้น (ถ้าสามารถ)
- d. รายงานเหตุการณ์ทั้งหมดกลับไปยังห้องควบคุม

- ในกรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้

4. ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้เจ้าหน้าที่อพยพออกจากบริเวณที่เกิดเหตุทันที เพื่อรอคอยในการให้รายละเอียดของเหตุการณ์กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ทั้งนี้ ผู้จัดการอาคารจะมีอำนาจในการตัดสินใจว่าจะทำการอพยพทุกคนในอาคารหรือไม่

หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร

- a. ปลดสัญญาณเตือนภัย
- b. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ดูแลท้องที่; หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงาน หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858
- c. แจ้งให้ทุกคนภายในอาคารให้ทราบถึง 'แผนการอพยพ' รวมทั้งแจ้งแก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคารด้วย
- d. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดับเพลิงเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคคลเป็นอันดับแรก

ห้ามใช้น้ำดับเพลิงไหม้ที่เกิดจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นอันตราย

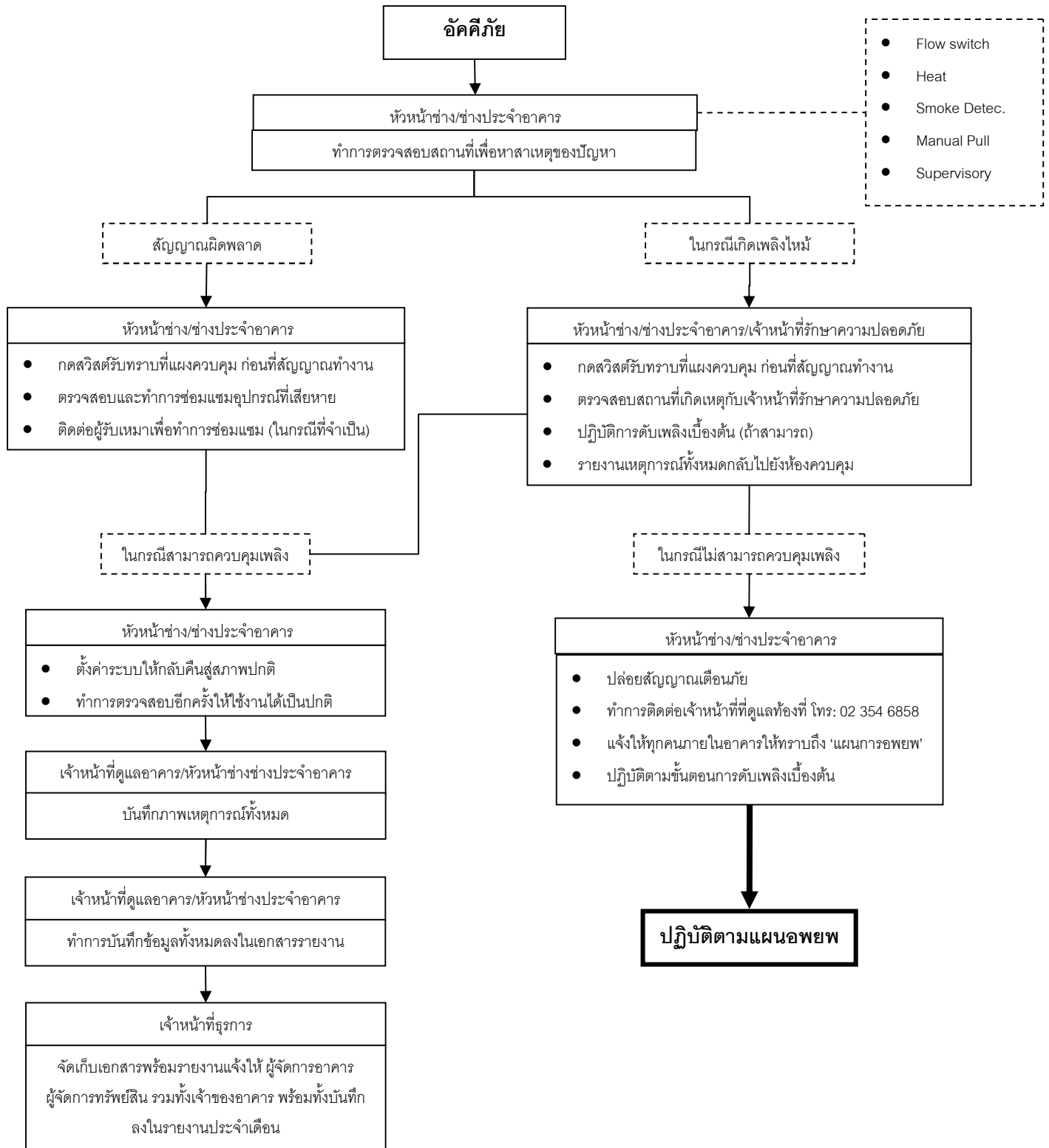
- ในการกรณีที่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้

5. หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร

- จัดการตั้งค่าให้ทุกระบบในอาคารกลับคืนสู่สภาพปกติ

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พึงอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพิลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- หลังจากตั้งค่าให้ทุกระบบกลับคืนสู่สภาพปกติแล้ว ให้ช่างของอาคารทำการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบต่างๆ ในอาคารนั้นสามารถกลับมาใช้งานได้สมบูรณ์เหมือนเดิม
6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
 7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



แก๊สรั่วซึม

พนักงานทุกคนควรรู้ถึงสถานที่ตั้งของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของระบบแก๊สทั้งอาคาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
6. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. เมื่อระบบสัญญาณเตือนภัยของระบบแก๊สทำงานขึ้น ช่างประจำอาคาร ควรรีบเดินทางไปตรวจสอบยังที่เกิดเหตุเพื่อจุดที่ระบบแก๊สรั่ว

พนักงานทุกคนที่อยู่ในจุดเสี่ยง ห้ามทำให้เกิดประกายไฟหรือเปิดสวิตช์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ

2. เมื่ออยู่ในสถานที่เกิดเหตุ พนักงานทุกคนห้ามกดสัญญาณหรือจับต้องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ พนักงานที่เกี่ยวข้องควรรีบทำการปิดระบบแก๊สทั้งหมด พร้อมทั้งเปิดหน้าต่าง และประตูเพื่อระบายอากาศ
3. ช่างประจำอาคาร
 - a. ทำการปิดระบบจ่ายแก๊สทั้งหมด รวมทั้งปิดวาล์วถึงแก๊สทุกถัง พร้อมทั้งเดประตูและหน้าต่าง เพื่อระบายอากาศเพื่อทำให้ปริมาณแก๊สนั้นน้อยลง
 - b. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพื่อหาสาเหตุของการรั่วซึมของแก๊ส เพื่อทำการแก้ไขให้ระบบทำงานได้เป็นปกติ

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พิกัด 1.2563\7. โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- แก๊สรั่วภายในห้องจ่ายแก๊ซ

- ไม่สามารถควบคุมได้

4. ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมการรั่วไหลของแก๊ซได้ ให้พนักงานทุกท่านรีบทำการอพยพออกจากที่เกิดเหตุ และรอพบเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อทำการรายงานรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะพิจารณาว่าสมควรที่จะทำการอพยพผู้คนที่ทั้งอาคารหรือไม่

หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

- a. ทำการปล่อยสัญญาณเตือนภัย
- b. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของพื้นที่นั้นๆ; หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงาน หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858
- c. แจ้งให้ทุกคนภายในอาคารให้ทราบถึง 'แผนการอพยพ' รวมทั้งแจ้งแก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคารด้วย
- d. ปฏิบัติตามขั้นตอนการดับเพลิงเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ (ในกรณีเกิดอัคคีภัย) โดยให้ความสำคัญความปลอดภัยของบุคคลเป็นอันดับแรก

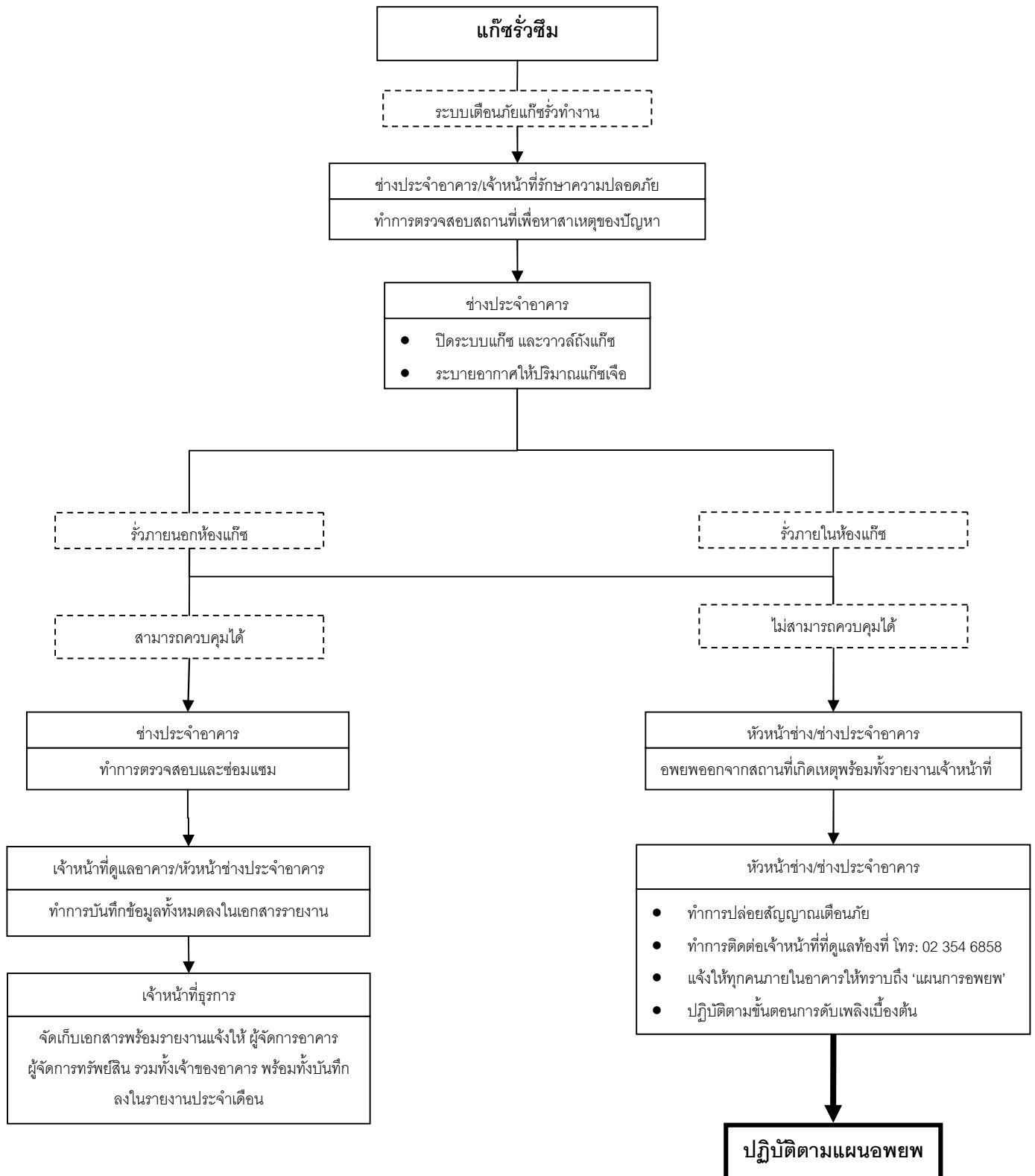
ห้ามใช้น้ำดับเพลิงใหม่ที่เกิดจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นอันตราย

- แก๊สรั่วภายนอกห้องจ่ายแก๊ซ และ

- สามารถควบคุมได้

5. ช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบท่อแก๊ซ และอุปกรณ์ เพื่อทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายโดยเร่งด่วน
6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โบบิลเพลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc



วัตถุประสงค์

ไม่ว่าในสถานการณ์พบวัตถุต้องสงสัย หรือมีการชู้วางระเบิด พนักงานทุกคนควรมีสติ และเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

พนักงานทุกคนควรรู้ถึงสถานที่ตั้งของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของระบบแก๊สทั้งอาคาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

- ได้รับรายงานเรื่องการชู้วางระเบิด

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับมือเวลาเกิดเหตุวางระเบิด และบันทึกรายละเอียดลงในเอกสาร Bomb threat

(ดู [Appendix 2: Bomb threat](#))

1. ผู้จัดการอาคาร หรือ ผู้ดูแลอาคาร ทำการแจ้งให้พนักงานทุกคนทำการตรวจสอบหาวัตถุต้องสงสัยภายในบริเวณสถานที่ทำงาน และแจ้งให้ผู้เข้าทุกท่านทำการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

❖ ห้ามแตะต้องวัตถุต้องสงสัย

❖ ห้ามกระทำการใดๆ ต่อวัตถุต้องสงสัยเพียงลำพัง

❖ ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสารใดๆ ภายในบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย

❖ ห้ามเคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัย

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พิกัด 1.2563\7. โนเบิลเพิลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- กรณีค้นพบวัตถุต้องสงสัย

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ สืบเนื่องจากขั้นตอนการได้รับรายงานเกี่ยวกับวัตถุระเบิด

3. ผู้จัดการอาคาร แจ้งแก่ผู้จัดการทรัพย์สิน เจ้าของอาคาร และเจ้าหน้าที่ดูแลท้องที่นั้นๆ (สถานีตำรวจ, สถานีดับเพลิง และหน่วยแพทย์เคลื่อนที่)
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการปิดล้อมพื้นที่ โดยใช้ยางรถยนต์เก่า สายเทปกั้นบริเวณ ถึงขยะ หรือ กรวยจราจร
5. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการปิดล้อมอาคารไม่ให้นักแสดงนอกหรือยานพาหนะ เข้า-ออกอาคาร ยกเว้นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่ได้รับการอนุญาต
6. ช่างประจำอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ปิดระบบลิฟท์ทั้งอาคาร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
 - b. เปิดประตูและทางเข้าออกทุกด้านของอาคารเพื่อลดความแรงของระเบิดที่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร
7. พนักงานทุกท่านรีบทำการอพยพออกจากที่เกิดเหตุ และรอพบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อทำการรายงานรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะพิจารณาว่าสมควรที่จะทำการอพยพผู้คนทั้งอาคารหรือไม่
8. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร
 - a. ปลดสัญญาณเตือนภัย
 - b. ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของพื้นที่นั้นๆ; หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงาน หรือ สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858
 - c. แจ้งให้ทุกคนภายในอาคารให้ทราบถึง 'แผนการอพยพ' รวมทั้งแจ้งแก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคารด้วย

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลนิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- กรณีไม่พบวัตถุต้องสงสัย

9. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
10. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น

แผนอพยพ**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
7. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

ขั้นตอนปฏิบัติ

เมื่อได้รับสัญญาณเตือนภัย ให้แจ้งเตือนแก่บุคคลที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงโดยทันที

1. ผู้จัดการอาคาร
 - a. ดำเนินการและควบคุมแผนอพยพ
 - b. ประสานงานในการปฏิบัติแผนอพยพกับทุกคนในอาคาร เช่น เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร และ ผู้เช่า
 - c. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของที่นี่; หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ จ.ส. 100 ร่วมด้วยช่วยกัน หรือ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858
2. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. อำนวยความสะดวก และดูแลตามแผนการอพยพ
 - b. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการ เข้า-ออกบริเวณตัวอาคาร
 - c. ปิดกั้นบริเวณที่เกิดเหตุ และห้ามไม่ให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้า-ออกบริเวณตัวอาคาร
 - d. อำนวยความสะดวก และดูแลการจราจรบริเวณโดยรอบของอาคาร
 - e. ประสานงานกับผู้นำทางในแต่ละชั้น และคอยช่วยเหลือผู้คนในอาคารในการอพยพออกจากอาคารทางบันไดหนีไฟ และควบคุมไม่ให้มีการอพยพโดยใช้ลิฟท์โดยสาร

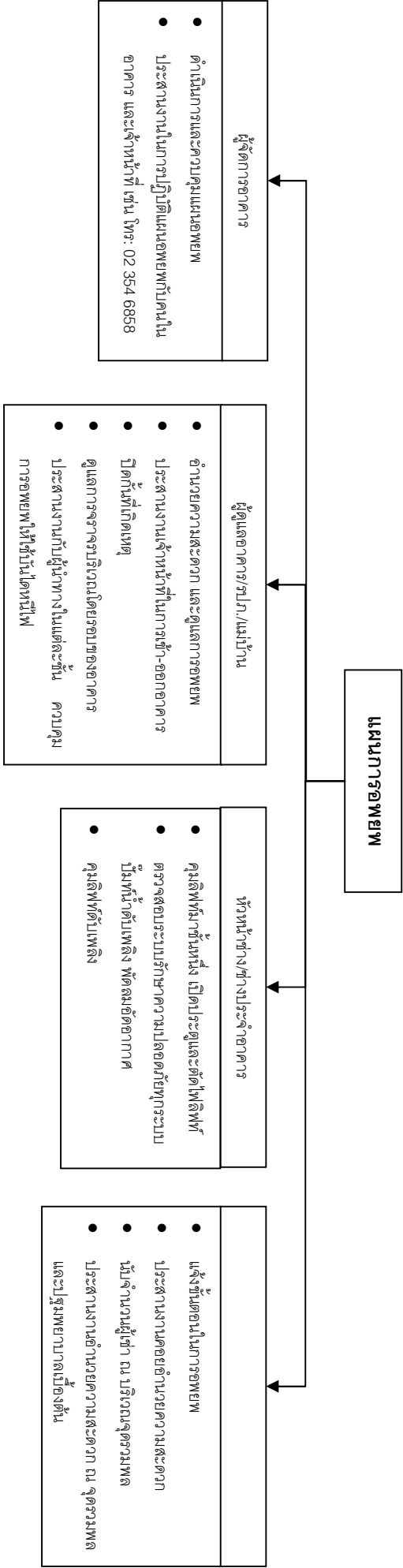
W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักรักษา 1.2563\7. โนเบิลเพิลจิด ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

3. หัวหน้าช่างช่างประจำอาคาร

- a. ควบคุมลิฟท์ทุกตัวให้ลงมาหยุดที่ชั้นหนึ่ง โดยเปิดประตูและตัดไฟฟ้าของลิฟท์ทุกตัว
- b. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบรักษาความปลอดภัยทุกระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง
พัดลมอัดอากาศ และ ท่อฉีดน้ำแรงดันสูง
- c. ควบคุม ลิฟท์ดับเพลิง ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในอาคาร

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี หรือพนักงานรักษาความสะอาด

- a. ประกาศแจ้งให้ทราบถึงข้อมูลขั้นตอนในการอพยพ
- b. ประสานงานคอยอำนวยความสะดวกในการอพยพ
- c. ตรวจสอบนับจำนวนผู้เข้า ณ บริเวณจุดรวมพล
- d. ประสานงานคอยอำนวยความสะดวก ณ จุดรวมพล และทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ



เหตุการณ์แผ่นดินไหว

เหตุการณ์แผ่นดินไหวนั้น เป็นภัยธรรมชาติที่ยากจะพยากรณ์ได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไหร่ การเตรียมแผนรับมือเหตุการณ์แผ่นดินไหว พร้อมทั้งศึกษาถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวนั้น สามารถลดอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบุคคลและทรัพย์สินได้ (ดู [Appendix 4: Earth Quake Procedure](#)).

การพยายามออกจากตัวอาคารขณะเกิดแผ่นดินไหว

นั้นมีอัตราความเสี่ยงในการได้รับอันตรายสูงกว่าการหลบภัยอยู่ในอาคาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้จัดการอาคาร
 - a. สั่งการ ณ ห้องปฏิบัติการ (ห้องฝ่ายจัดการ) เพื่อควบคุมดูแลสถานการณ์
 - b. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของพื้นที่นั้นๆ; หน่วยงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ จ.ส. 100 ร่วมด้วย
ช่วยกัน หรือ สำนักรับแจ้งและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858
2. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ควบคุมดูแลผู้เช่าทุกท่านให้อยู่ในความสงบ พร้อมทั้งหาที่หลบภัยที่แข็งแรง และอยู่ห่างจากหน้าต่าง หรือวัสดุที่อันตราย (แก้ว กระดาษ หรือ ของมีคม)
 - b. ประสานงานกับผู้นำทางแต่ละชั้น เพื่อตรวจสอบหาผู้ได้รับบาดเจ็บ (ถ้าพบ, ดู [การปฐมพยาบาลเบื้องต้น](#))
 - c. ในทุกๆ เรื่อง ให้ติดต่อประสานงานโดยตรงกับห้องปฏิบัติการ

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พัทธ 1.2563\7.

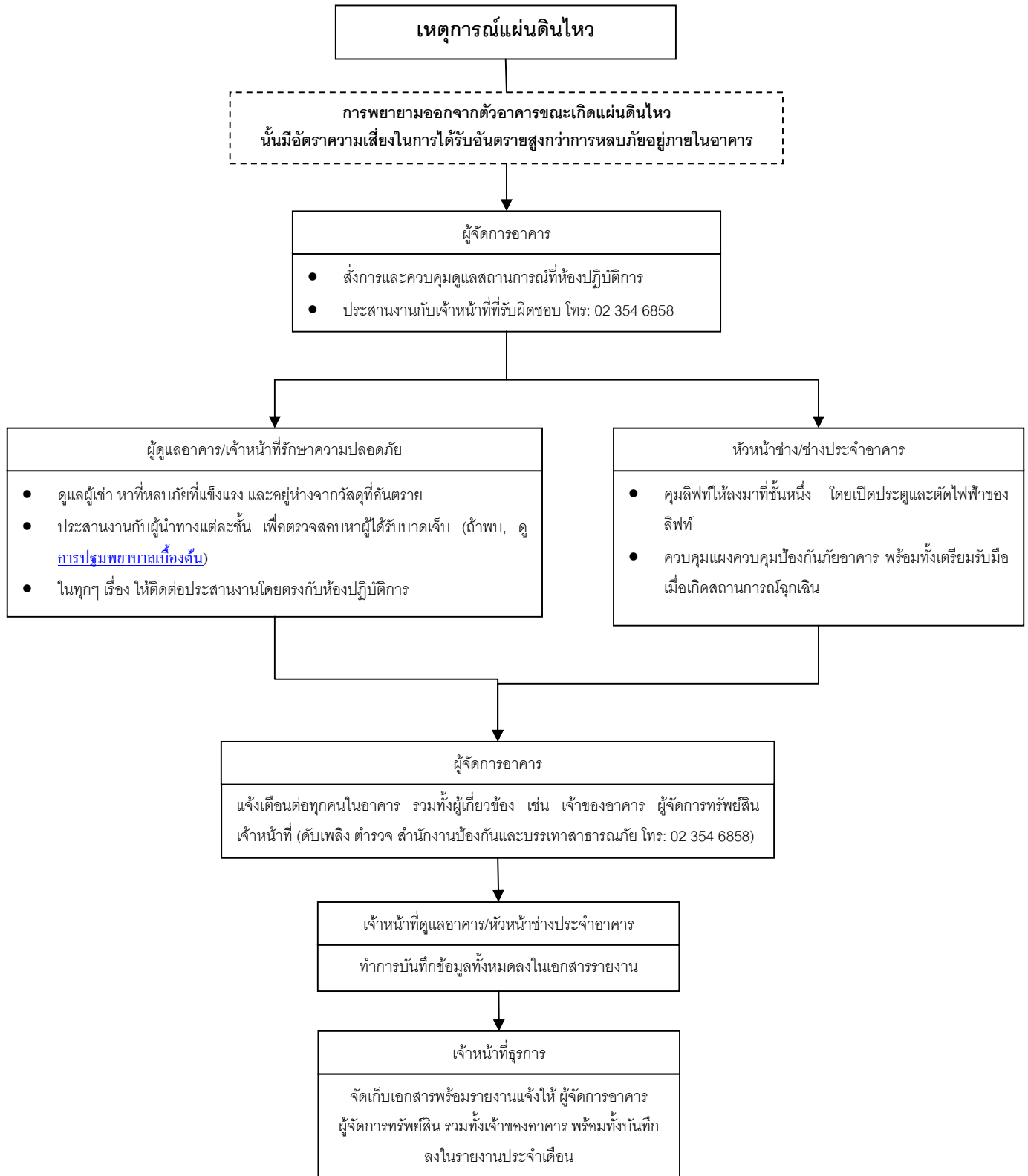
โนเบิลเพิลินิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

47

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

3. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร
 - a. ควบคุมลิฟท์ทุกตัวให้ลงมาหยุดที่ชั้นหนึ่ง โดยเปิดประตูและตัดไฟฟ้าของลิฟท์ทุกตัว
 - b. ควบคุมดูแลแผนควบคุมระบบป้องกันภัยอาคาร พร้อมทั้งเตรียมรับมือเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ผู้จัดการอาคาร แจ้งเตือนต่อทุกคนในอาคาร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของอาคาร ผู้จัดการทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ (ดับเพลิง ตำรวจ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร: 02 354 6858)
5. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



น้ำท่วมในอาคาร

ในกรณีที่เกิดน้ำท่วมในอาคาร เจ้าหน้าที่ที่ดูแลอาคาร ณ ขนาดนั้นต้องทำการปกป้องทรัพย์สินทั้งของทางอาคารและผู้เช่าจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยควรปฏิบัติดังต่อไปนี้:-

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้ดูแลอาคาร
2. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
6. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่ ณ เวลานั้น
2. ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องรีบทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุ เพื่อตรวจหาที่มาของน้ำท่วม
3. ช่างประจำอาคาร ทำการปิดระบบปั๊มและท่อน้ำที่อาจเป็นสาเหตุของน้ำท่วม
4. ในกรณีที่น้ำท่วมนั้นเกิดจากการระเบิดหรือรั่วซึมของท่อน้ำ ให้รับรายงานแก่หัวหน้าช่างประจำอาคารเพื่อทำการซ่อมแซมโดยเร่งด่วน
5. ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้รีบสกัดไม่ให้น้ำรั่วไหลไปยังบริเวณอื่นโดยใช้ กระสอบทราย หรือวัสดุที่สามารถขยับน้ำได้ดี (ผ้าห่ม พรม หรือพรมเช็ดเท้า)

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7.

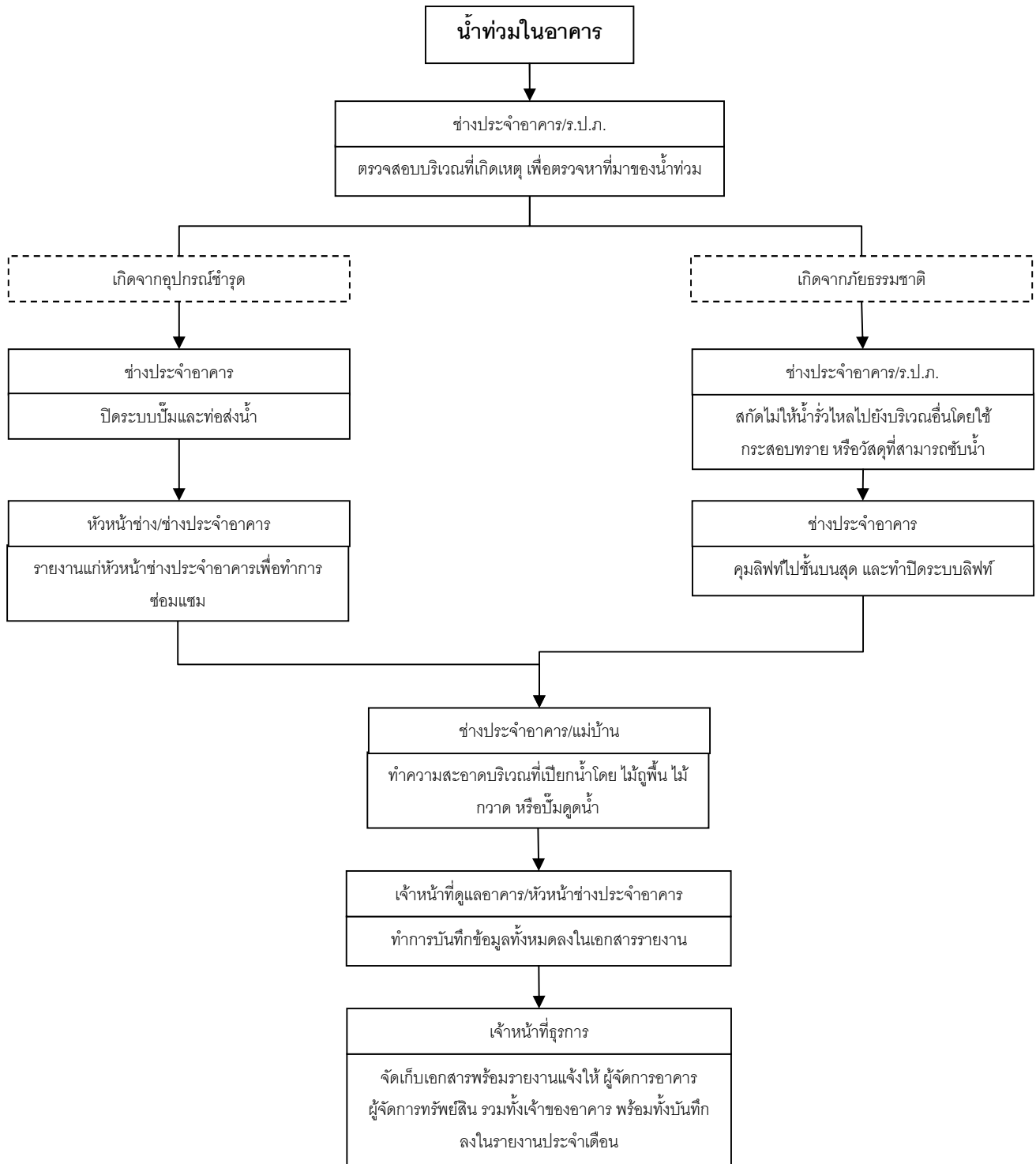
โนเบิลเพนินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

50

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

6. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่างประจำอาคารต้องทำการคุมลิฟท์ทุกตัวไปยังชั้นบนสุด และทำการปิดระบบ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากน้ำ
7. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ทำความสะอาดบริเวณที่เปียกน้ำโดย ไม้ถูพื้น ไม้กวาด หรือปั๊มดูดน้ำ
8. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
9. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



อุบัติเหตุทางการจราจร

- อุบัติเหตุที่สร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินและยานพาหนะอื่น และ
- อุบัติเหตุที่ทำให้บุคคลได้รับบาดเจ็บ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

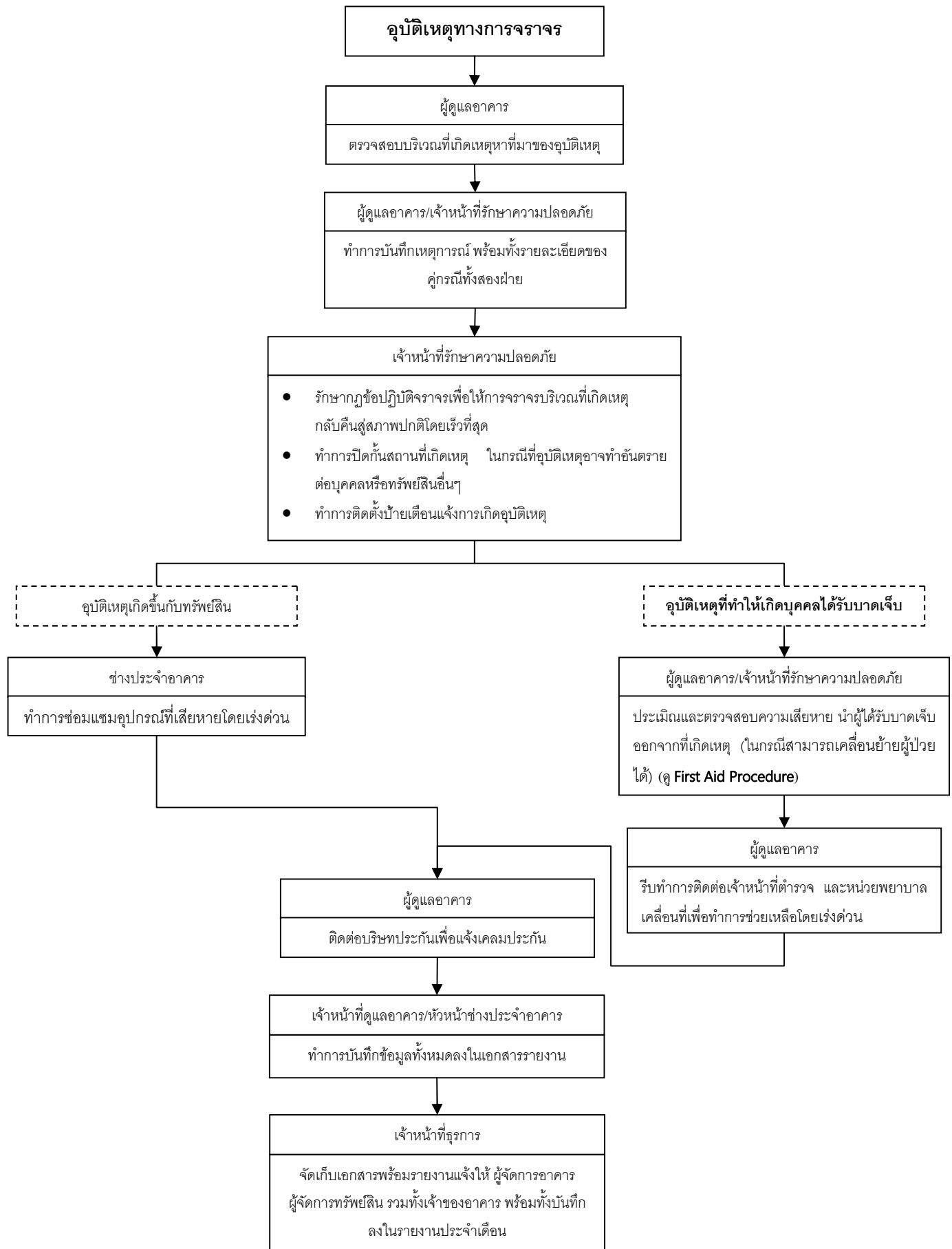
1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. ช่างประจำอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุทางการจราจรขึ้น สิ่งแรกที่ฝ่ายจัดการต้องปฏิบัติคือ การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุต่อเนื่องขึ้นอีก ทั้งนี้ฝ่ายปฏิบัติ ควรทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

1. **ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** ต้องรีบทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุหาที่มาของอุบัติเหตุ
2. **ผู้ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกเหตุการณ์ พร้อมทั้งรายละเอียดของคู่กรณีทั้งสองฝ่าย
3. **ผู้ดูแลอาคาร** ทำการบันทึกภาพถ่ายของอุบัติเหตุ ในกรณีที่จำเป็น
4. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**
 - a. รักษากฎข้อปฏิบัติจราจรเพื่อให้การจราจรบริเวณที่เกิดเหตุกลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด
 - b. ทำการปิดกั้นสถานที่เกิดเหตุ ในกรณีที่อุบัติเหตุอาจทำอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นๆทำการติดตั้งป้ายเตือนแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ

- อุบัติเหตุเกิดขึ้นกับทรัพย์สินเท่านั้น
 - a. ช่างประจำอาคารทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายโดยเร่งด่วน
 - อุบัติเหตุที่ทำให้เกิดบุคคลได้รับบาดเจ็บ
 - a. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการประเมินสถานการณ์และตรวจสอบความเสียหายของอุบัติเหตุ พร้อมทั้งนำผู้ได้รับบาดเจ็บออกจากที่เกิดเหตุ (ในกรณีที่สามารถเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้) ([ดู First Aid/Medical Emergency](#))
 - b. ผู้ดูแลอาคาร รับทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยพยาบาลเคลื่อนที่เพื่อทำการช่วยเหลือโดยเร่งด่วน
5. ผู้ดูแลอาคาร ทำการติดต่อบริษัทยานยนต์เพื่อทำการแจ้งเคลมประกัน
6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



วัตถุประสงค์จากที่สูง

กรณีของวัตถุประสงค์จากที่สูงนั้น ถือเป็นกรณีที่ย้ำแรง เมื่อฝ่ายจัดการอาคารรับทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:-

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ดำเนินการไปตรวจสอบที่เกิดเหตุการณ์
 - b. ตรวจสอบที่เกิดเหตุเพื่อหาผู้กระทำผิด
 - c. ทำการบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ทั้งหมด
 - d. ตรวจสอบที่อยู่ของผู้กระทำผิดเพื่อการติดต่อ หรือทั้งหาพยานที่เห็นเหตุการณ์
 - e. ทำการปิดล้อมพื้นที่ เพื่อรอเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบ
 - สามารถระบุผู้กระทำผิดได้
2. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. แจ้งเตือนแก่ผู้กระทำผิด
 - b. รายงานรายละเอียดของเหตุการณ์กับทางเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 - ไม่สามารถหา/ไม่มีผู้กระทำผิด
3. ผู้ดูแลอาคาร ทำการประกาศให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าทุกท่าน พร้อมทั้งสอบถามว่ามีผู้เห็นเหตุการณ์หรือไม่

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7.

โนเบิลเพลนจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

56

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

- ในกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ

4. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

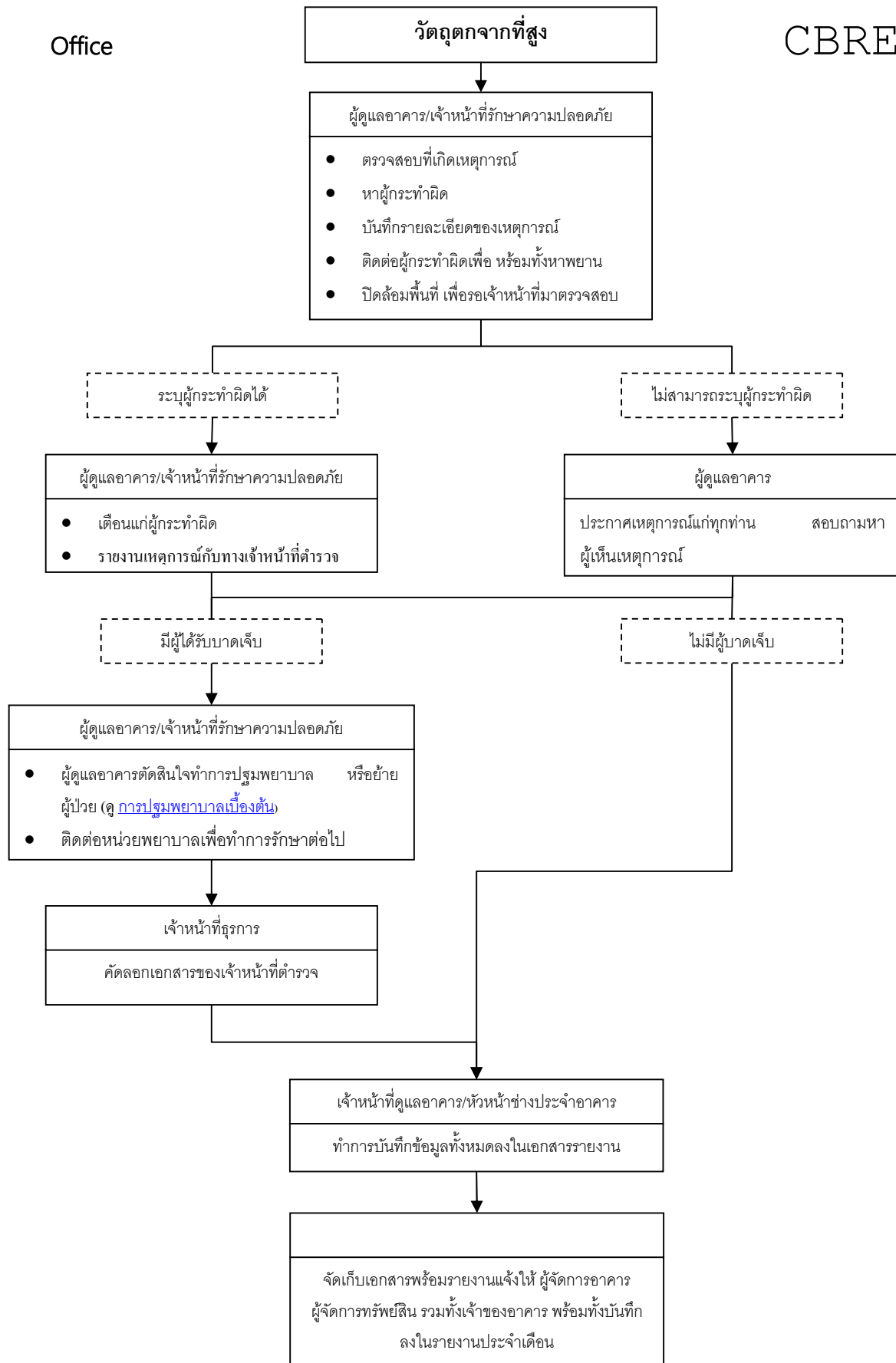
- a. ในกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารจะเป็นผู้ตัดสินใจในการทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย (ดู [การปฐมพยาบาลเบื้องต้น](#))
- b. ทำการติดต่อหน่วยพยาบาลเคลื่อนที่เพื่อทำการรักษาในขั้นต่อไป

- ในกรณีไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ

ทำการลงบันทึกเอกสารรายงานเหตุการณ์

5. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

6. เจ้าหน้าที่รักษาการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



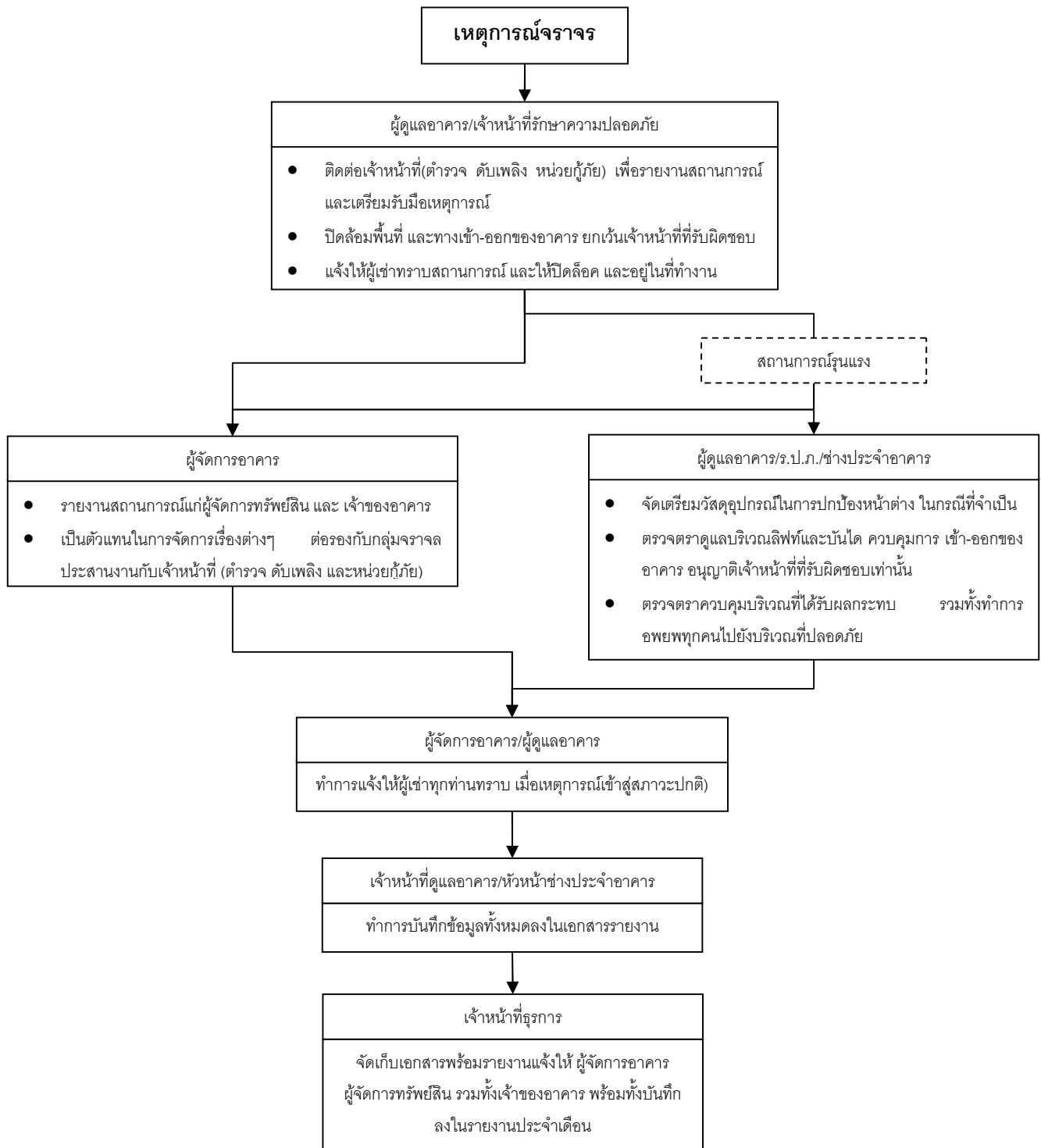
เหตุการณ์จราจร**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลท้องที่ (ตำรวจ ดับเพลิง หน่วยกู้ภัย) เพื่อรายงานสถานการณ์ และเตรียมพร้อมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - b. ปิดล้อมพื้นที่ และทางเข้า-ออกของอาคาร ยกเว้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - c. แจ้งให้ผู้เข้าทุกท่านทราบถึงสถานการณ์ และแนะนำให้ทำการปิดล็อกทางเข้า และอยู่ในที่ทำงาน
 - ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ รุนแรง
2. ผู้ดูแลอาคาร/ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการปกป้องหน้าต่าง ในกรณีที่เป็น
 - b. ตรวจสอบตราบริเวณลิฟท์และบันได เพื่อควบคุมการ เข้า-ออกของอาคาร ซึ่งจะจำกัดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น
 - c. ตรวจสอบควบคุมบริเวณที่ได้รับผลกระทบ รวมทั้งทำการอพยพทุกคนไปยังบริเวณที่ปลอดภัย
3. ผู้จัดการอาคาร
 - a. รายงานสถานการณ์แก่ผู้จัดการทรัพย์สิน และ เจ้าของอาคาร

- b. รับหน้าที่ในการเป็นตัวแทนของอาคารในการจัดการเรื่องต่างๆ เช่น ต่อรองกับกลุ่มคนที่ก่อการจลาจล หรือ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ตำรวจ ดับเพลิง และหน่วยกู้ภัย)
4. ผู้จัดการอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร ทำการแจ้งให้ผู้เช่าทุกท่านทราบ เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ
5. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



กรณีเกิดอาชญากรรม

ในกรณีที่เกิดคดี ลักทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ขโมย หรืออาชญากรรมอื่นๆ ที่ร้ายแรงขึ้นในพื้นที่ของอาคาร ฝ่ายบริหารควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้:

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. รับทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุหาที่มาของอุบัติเหตุ
 - b. รายงานให้ผู้จัดการอาคารทราบถึงเหตุการณ์ และทำการแจ้งความแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ในกรณีที่มีพยานในที่เกิดเหตุ
 - พยานที่เห็นเหตุการณ์ควรจดจำในรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งบอกรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จำนวนผู้ต้องสงสัย รูปพรรณสัณฐาน รายละเอียดของอาวุธ และเส้นทางที่หลบหนีไป
- ในกรณีไม่มีพยานในที่เกิดเหตุ
 - a. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการบันทึกรายละเอียดทั้งหมดของเหตุการณ์ สาเหตุและผลกระทบของอาชญากรรม เจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบคดี หมายเลขทะเบียนของคดี
 - b. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบหาหลักฐานที่คนร้ายอาจทิ้งร่องรอยไว้

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักรักษา 1.2563\7.

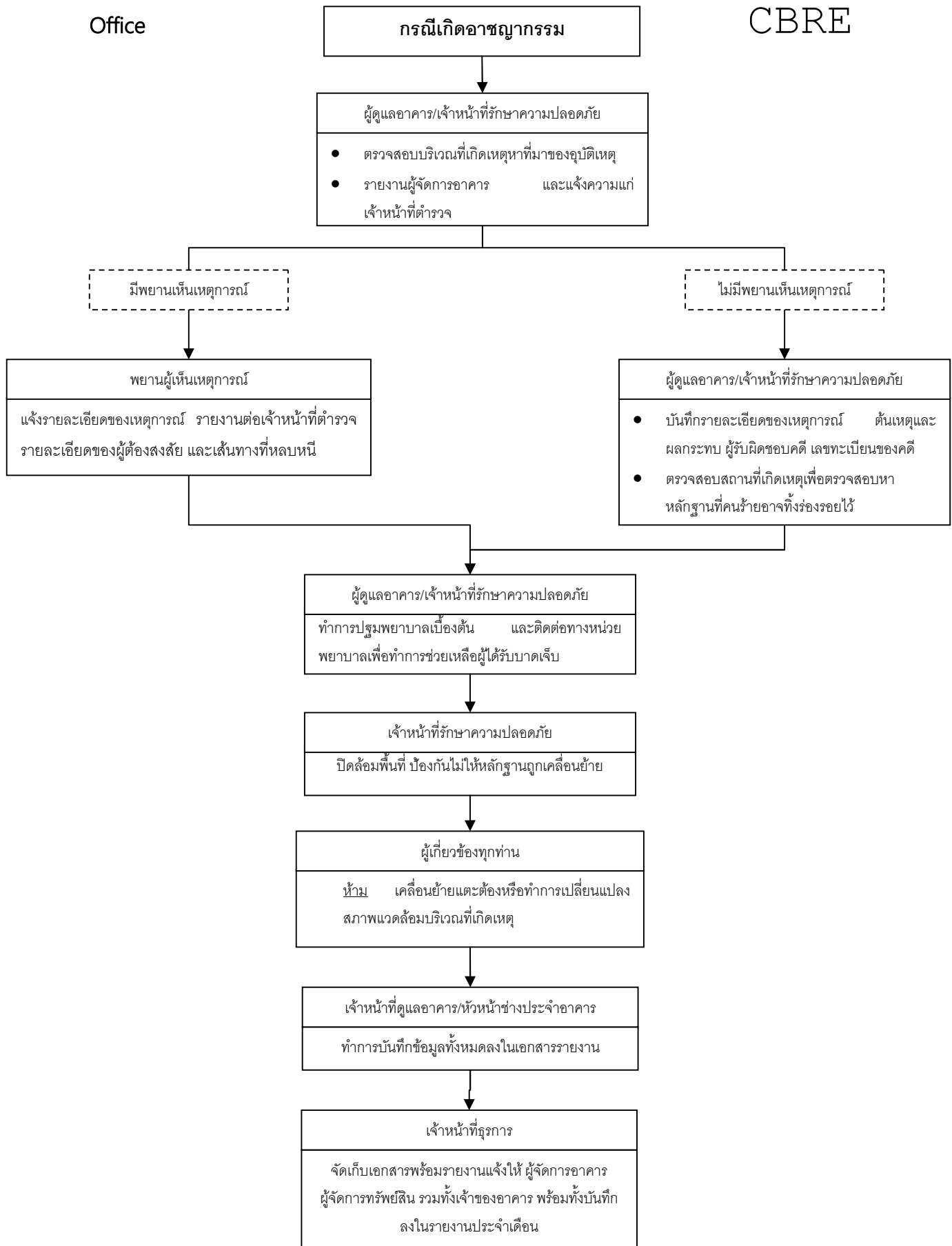
โนเบิลเพิลินิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

63

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

2. ในกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อทางหน่วยพยาบาลเพื่อทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการปิดล้อมพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้หลักฐานในที่เกิดเหตุถูกเคลื่อนย้าย
4. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในที่เกิดเหตุที่ เข้า-ออกบริเวณที่เกิดเหตุ ห้าม เคลื่อนย้ายตะต้องหรือทำการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมบริเวณที่เกิดเหตุ
5. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



มาตรการควบคุมอาวุธและวัสดุอันตราย

ในการควบคุมอาวุธในอาคารนั้น มาตรการปฏิบัติที่แน่นอนและหนักแน่นนั้นจำเป็นต้องบังคับใช้กับอาคาร ดังต่อไปนี้:

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ทางอาคารไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธและวัสดุอันตรายเข้ามาในบริเวณของอาคารเป็นอันขาด
2. ในการพกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณอาคาร ทางอาคารจะอนุญาตให้เฉพาะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาต และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น
3. บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้พกพาอาวุธเข้ามาในอาคารนั้น จะต้องฝากอาวุธไว้กับทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนที่จะเข้ามาในอาคาร โดยทางอาคารจะออกเอกสารรับฝากอาวุธเพื่อให้เจ้าของนำมายื่นขอรับอาวุธกลับเมื่อออกจากอาคาร ผู้ที่ปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ ทางอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด
4. ทางอาคารจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่พกอาวุธของผู้เข้าผ่านเข้า-ออกตรงบริเวณชั้นหนึ่งของโถงอาคารเท่านั้น และต้องทำการลงทะเบียนพร้อมทั้งแลกบัตรกับทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร ก่อนเข้า-ออกทุกครั้ง
5. ทางอาคารไม่อนุญาตให้พกพาวัตถุระเบิด ของมีคม หรือวัตถุอันตรายต่างๆ เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
6. ทางอาคารสงวนสิทธิ์ในการทำการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้าออกอาคาร พร้อมทั้งสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธที่จะไม่อนุญาตให้ยานพาหนะที่บรรจุวัตถุอันตราย เคมีภัณฑ์ หรือวัตถุที่ต้องสงสัยเข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พกอาศัย 1.2563\7.

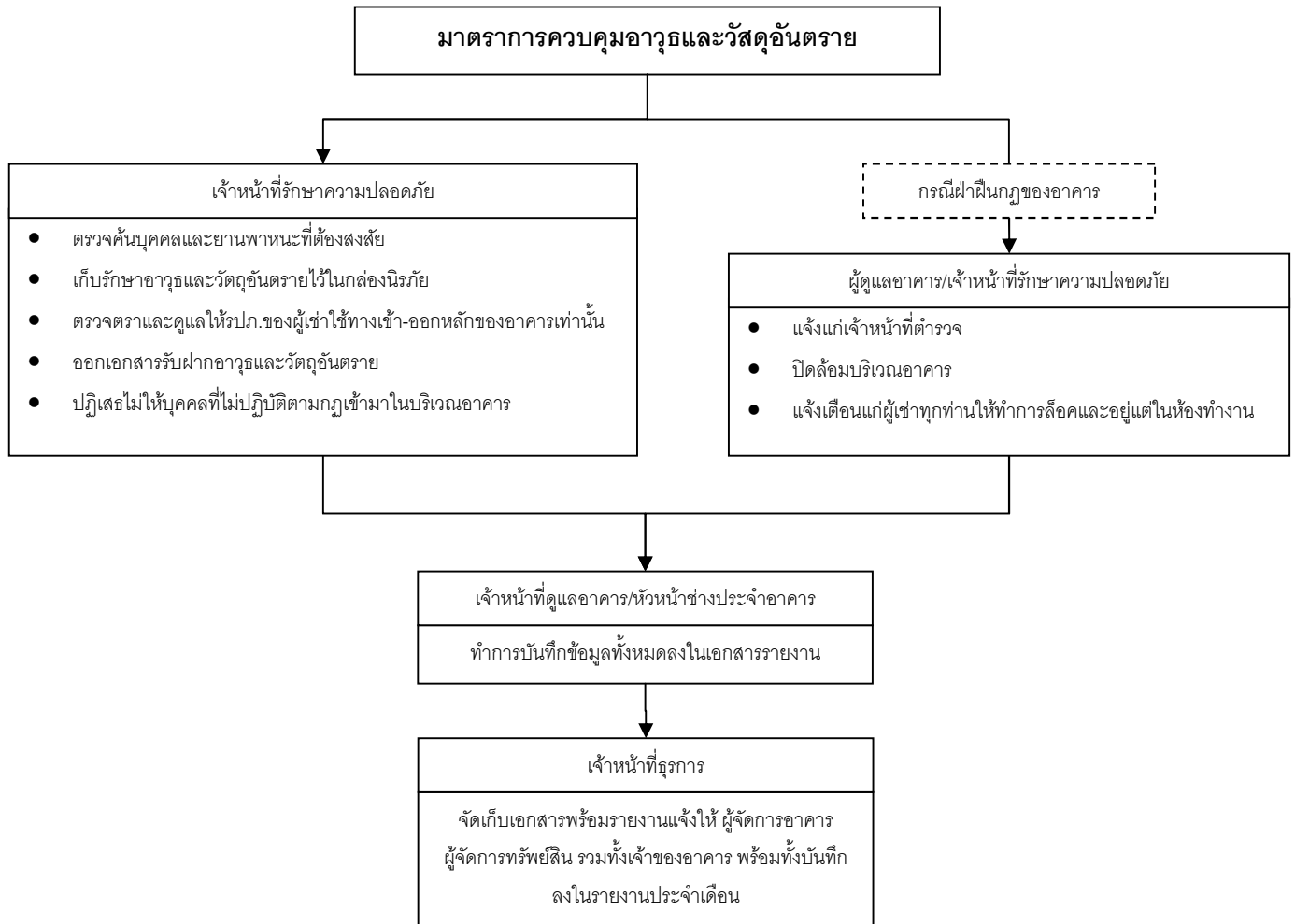
โนเบิลเพลินิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

66

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

7. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
8. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
5. ช่างประจำอาคาร
6. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ทำการตรวจเช็คผู้ป่วยเบื้องต้น ทั้งนี้พนักงานต้องนำอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นไปด้วยทุกครั้ง
 - b. ทำการเก็บรายละเอียดข้อมูลของผู้ป่วยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
 - i. ชื่อผู้แจ้งเหตุการณ์
 - ii. ชื่อผู้ป่วย
 - iii. อาการและประเภทของโรคของผู้ป่วย
 - iv. สาเหตุและที่มาของโรคที่ส่งผลต่อผู้ป่วย
 - v. สถานที่ที่เกิดเหตุ
 - vi. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เช่น ญาติ สถานทูต และ บริษัท ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย
 - vii. โรงพยาบาลที่มีประวัติของผู้ป่วย
 - c. วินิจฉัยอาการของผู้ป่วย ในกรณีที่สมารถทำได้ ถ้าผู้ป่วยหมดสติ **ห้าม** ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยพลการ
 - d. ทำการปิดล้อมบริเวณที่เกิดเหตุและเคลียร์ทาง เข้า-ออก เพื่อในกรณีที่ต้องทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยเร่งด่วน

- กรณีอาการไม่ร้ายแรง

2. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (ในกรณีของ แผลไม่ร้ายแรง ของมีคมบาด แผลถลอก และ ฟกช้ำ)
- ควรแนะนำให้ผู้บาดเจ็บไปพบแพทย์เพื่อทำการตรวจรักษาโดยเร็วที่สุด

- กรณีของอาการร้ายแรง

3. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

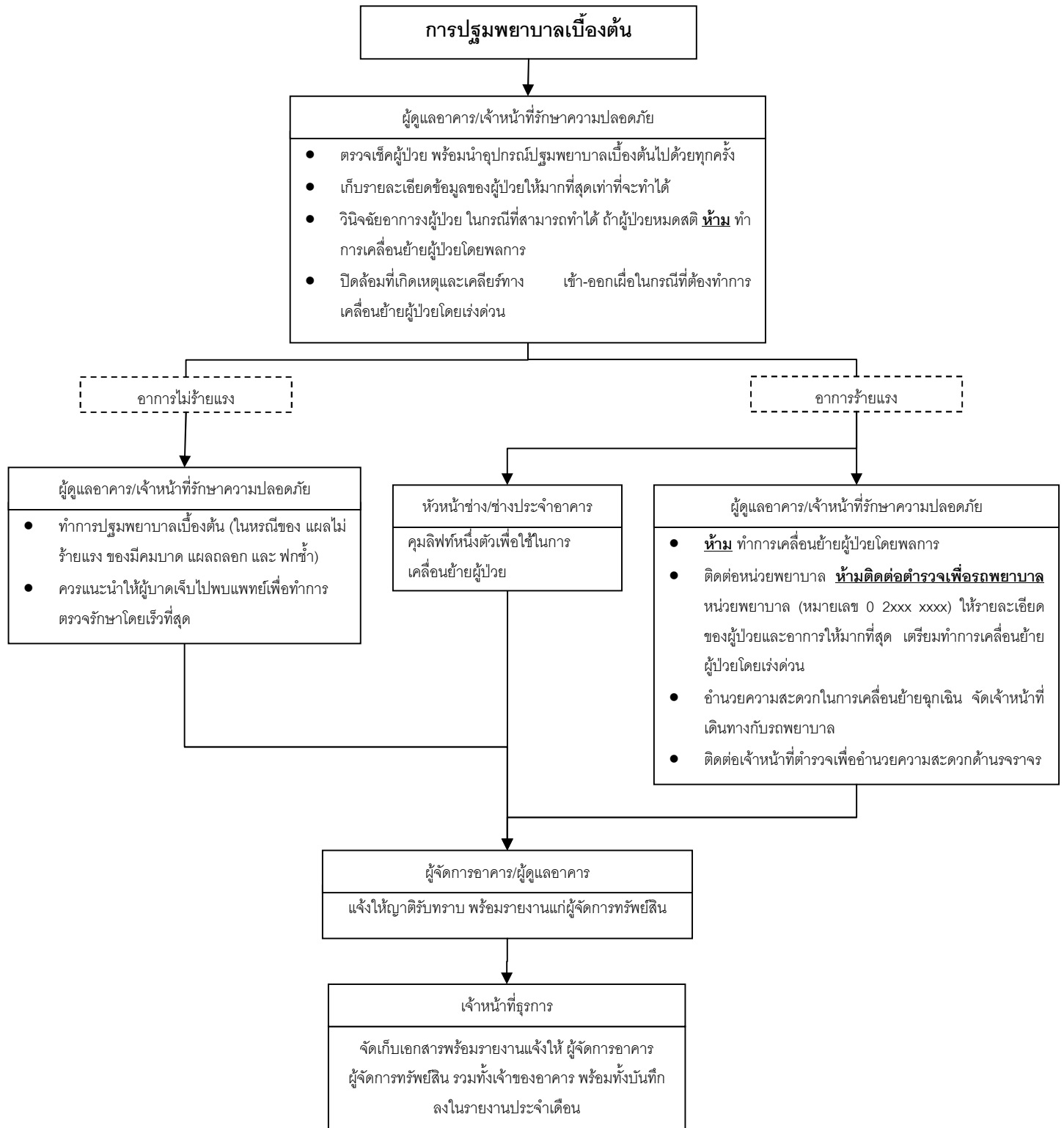
a. ห้าม ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยพลการ

- ทำการติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยพยาบาลโดยเร่งด่วน โดยห้ามติดต่อทางเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อขอรถพยาบาล ให้ทำการติดต่อกับทางโรงพยาบาลโดยตรง เบอร์โทรติดต่อหน่วยพยาบาล (หมายเลข 0 2xxx xxxx) โดยให้รายละเอียดของผู้ป่วยและอาการให้มากที่สุด เพื่อเตรียมทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยเร่งด่วน โดยควรให้รายละเอียด เช่น จำนวนผู้ป่วย เพศ และอาการของโรค
- จัดให้มีคนคอยอำนวยความสะดวกกับหน่วยพยาบาลในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยฉุกเฉิน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่หนึ่งนายในการเดินทางไปกับรถพยาบาลด้วย (ผู้จัดการอาคาร ผู้ดูแลอาคาร เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการ)
- ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อคอยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรเพื่อทำการขนย้ายผู้ป่วยไปสู่โรงพยาบาล

4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร/ช่างประจำอาคาร ทำการควบคุมลิฟท์โดยสารหนึ่งตัวในการใช้เป็นลิฟท์ขนย้ายผู้ป่วยสู่รถพยาบาลโดยเร่งด่วน

5. ผู้จัดการอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร ทำการแจ้งให้ญาติของผู้ป่วยรับทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานแก่ผู้จัดการทรัพย์สินในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



กรณีพบผู้เสียชีวิตในอาคาร

ในกรณีที่พบผู้เสียชีวิตภายในบริเวณอาคาร ห้าม ทำการเคลื่อนย้ายหรือแตะต้องศพโดยเด็ดขาด เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น (เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ พนักงานนิติเวช) ที่สามารถเคลื่อนย้ายหรือแตะต้องศพได้ โดยผู้ที่พบศพคนแรกนั้นต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลอาคารโดยด่วน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
5. ช่างประจำอาคาร
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

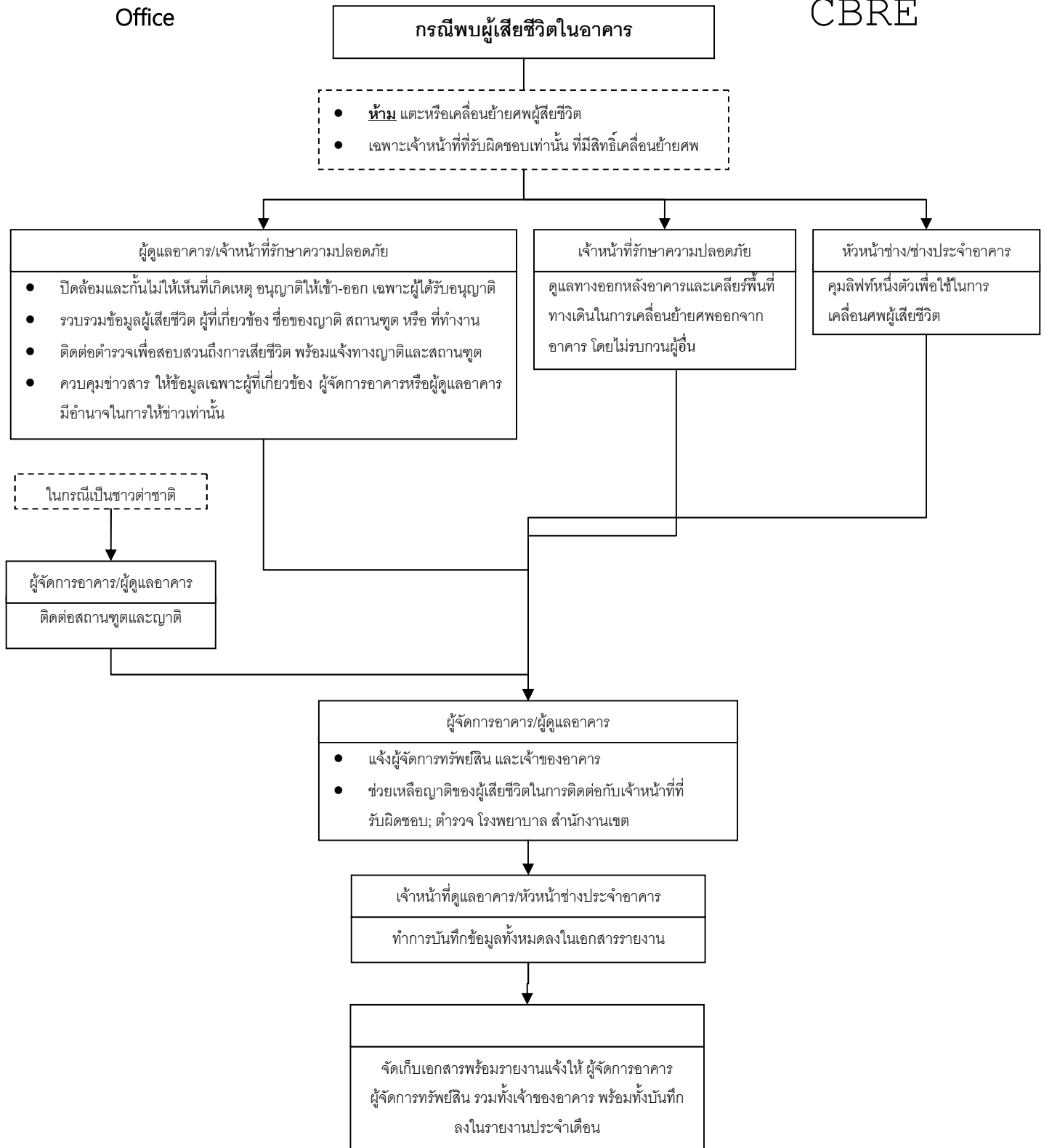
ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ผู้ดูแลอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - a. ปิดล้อมและกันไม่ให้เห็นสถานที่เกิดเหตุ โดยอนุญาตให้เข้า-ออก ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 - b. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิตให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียชีวิต รายชื่อของญาติ พี่น้อง สถานทูต หรือ ที่ทำงาน
 - c. ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการสอบสวนหาสาเหตุการเสียชีวิต พร้อมทั้งแจ้งให้ทางญาติและสถานทูตของผู้เสียชีวิต
 - d. ควบคุมข่าวสารเพื่อป้องกันข่าวลือ โดยให้ข้อมูลเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และกำชับไม่ให้เจ้าหน้าที่กระจายข่าวโดยพลการ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารหรือผู้ดูแลอาคารมีอำนาจในการให้ข่าวเท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คอยดูแลทางออกด้านหลังอาคารและเคลียร์พื้นที่ทางเดินอาคารเพื่อใช้ในการเคลื่อนย้ายศพผู้เสียชีวิตออกจากอาคาร โดยไม่ให้รบกวนผู้ที่อยู่ในอาคารนั้น

3. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ควบคุมลิฟท์ไว้หนึ่งตัวเพื่อใช้ในการเคลื่อนย้ายศพออกจากอาคารโดยใช้ทางออกด้านหลังอาคาร

- **ในกรณีที่ผู้เสียชีวิตเป็นชาวต่างชาติ**

4. ผู้จัดการอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร ทำการติดต่อแจ้งไปยังสถานทูตของผู้เสียชีวิตเพื่อแจ้งให้กับทางญาติของผู้เสียชีวิตเพื่อรับทราบ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดให้มากที่สุด
5. ผู้จัดการอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร
- a. แจ้งให้ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคารทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - b. ทำการช่วยเหลือญาติของผู้เสียชีวิตในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบท้องถิ่นนั้นๆ;
 - i. เจ้าหน้าที่ตำรวจ: ติดต่อเพื่อขอรับบันทึกการเสียชีวิต
 - ii. โรงพยาบาล: ติดต่อเพื่อขอรับบันทึกการเสียชีวิต
 - iii. สำนักงานเขต: ติดต่อเพื่อขอรับ ใบมรณะบัตร (ซึ่งต้องใช้เอกสารจากทาง ตำรวจและโรงพยาบาลเพื่อรับรองการเสียชีวิต)
 - iv. สถานทูต: ติดต่อเพื่อทำเรื่องการเคลื่อนย้ายศพไปยังต่างประเทศ
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

พนักงานทุกคนควรทราบถึงตำแหน่งที่ตั้งของแผงควบคุมการจ่ายไฟฟ้าหลัก (Main Distribution Board) และคอยตรวจเช็คสภาพของเครื่องผลิตไฟฟ้าฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานเสมอ

ในกรณีที่มีการแจ้งเตือนเรื่องการตัดไฟฟ้าจากการไฟฟ้า ผู้จัดการอาคารควรแจ้งต่อผู้จัดการทรัพย์สิน พร้อมทั้งรีบออกประกาศแจ้งแก่ผู้เช่าทุกท่านให้ทราบถึงรายละเอียดของการตัดไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. ผู้ดูแลอาคาร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
5. ช่างประจำอาคาร
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบหาที่มาของการขัดข้องว่าเกิดจากทางภายในอาคารเองหรือจากภายนอกอาคาร พร้อมทั้งตรวจสอบอาคารในบริเวณใกล้เคียงว่ามีไฟฟ้าหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ช่างประจำอาคาร แจ้งแก่ผู้เช่าทุกท่านพร้อมทั้งเตรียมตอบคำถามเกี่ยวกับกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
3. ช่างประจำอาคาร จัดเตรียมไฟฉายเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน
4. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ตรวจเช็คสถานะการทำงานของลิฟท์ เมื่อในกรณี:
 - a. มีผู้โดยสารติดค้างอยู่ในลิฟท์
 - b. ในกรณีที่มี, ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน [‘Lift Breakdown’](#)

- กระแสไฟดับจากภายนอกอาคาร

หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ติดต่อไปยังการไฟฟ้านครหลวง เพื่อสอบถามรายละเอียดของสาเหตุ และเวลาที่แล้วเสร็จในการกลับสู่สภาพเดิม

- กระแสไฟดับจากภายในอาคาร

หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

ตรวจสอบที่ห้องไฟฟ้า

a. ตรวจสอบ High Voltage system

b. ตรวจสอบ Low Voltage system

5. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบห้องผลิตไฟฟ้า

a. ตรวจสอบสภาพของเครื่องผลิตไฟฟ้า

b. ตรวจสอบเครื่อง (ตรวจสอบว่าระบบเปิดเครื่องอัตโนมัติทำงานหรือไม่)

c. วางแผนจัดเตรียมเชื้อเพลิงสำรอง

- ในกรณีไม่สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย

หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ติดต่อไปยังผู้รับเหมาเพื่อทำการซ่อมแซมโดยเร่งด่วน

- สามารถซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหายได้

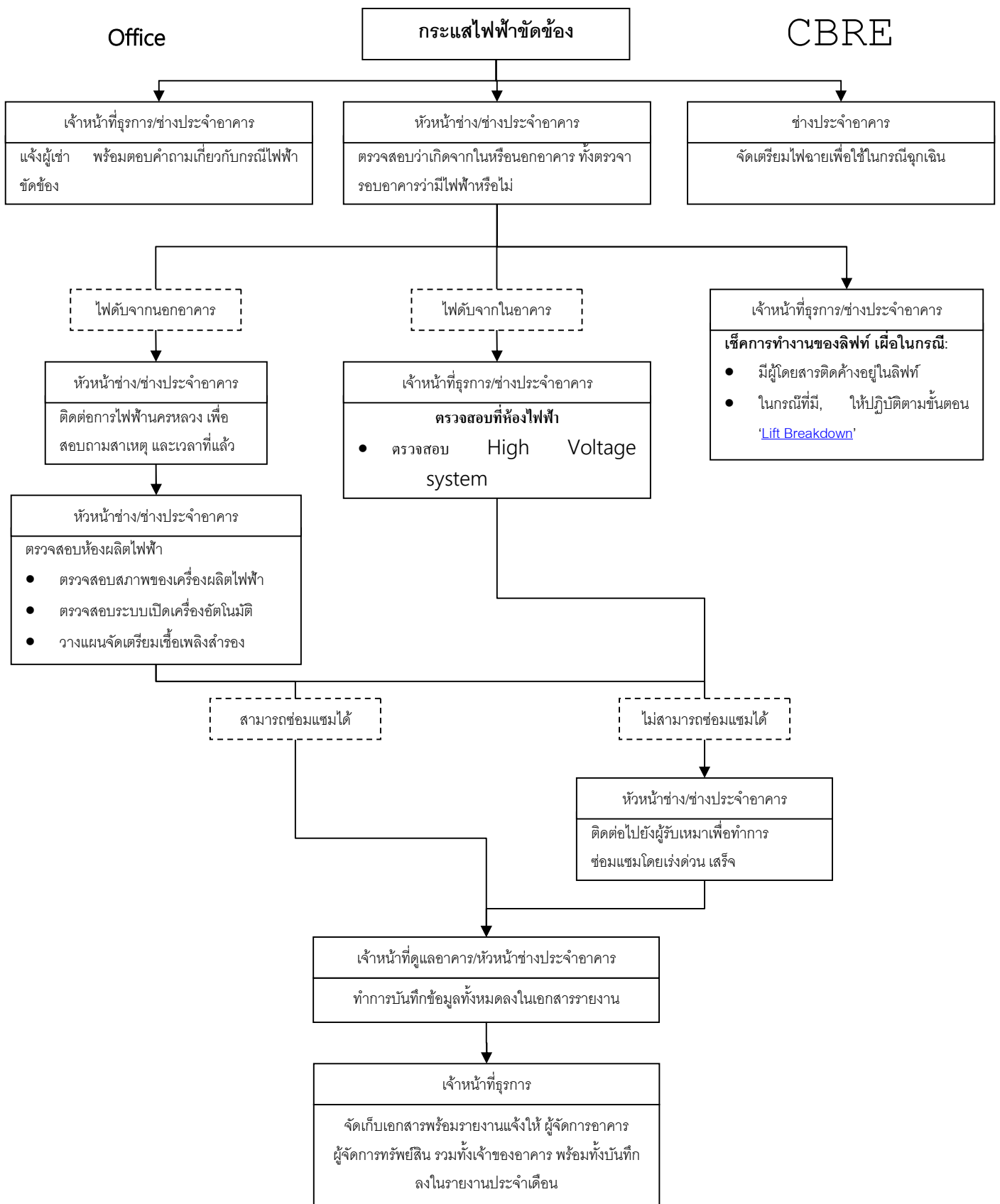
ควบคุมให้ทุกระบบกลับคืนสู่สภาพปกติ

6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

7. พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงความเสี่ยงในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะที่ไม่มี

กระแสไฟฟ้าใช้ในอาคาร

8. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



น้ำรั่วซึม/น้ำไม่เพียงพอ

ในกรณีเกิดการอุดตันของระบบท่อน้ำในอาคาร พนักงานที่ได้รับผิดชอบต้องรายงานให้กับช่างประจำอาคารเพื่อทำการซ่อมในทันที พร้อมทั้งรายงานแก่ผู้จัดการอาคาร และในกรณีที่ผู้เช่าในอาคารทำการร้องขอให้ทำการซ่อมแซมภายในห้องเช่า ฝ่ายอาคารสามารถทำการซ่อมแซมให้ได้ โดยมีการคิดค่าบริการกับทางลูกค้าด้วย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ช่างประจำอาคาร ตรวจเช็คแผงควบคุมปั้มน้ำ ณ ห้องปั้มน้ำเพื่อตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์

- แท็งก์น้ำสูงระดับน้ำไม่ปกติ

ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

เครื่องปั้มน้ำทำงานเป็นปกติ

ตรวจสอบหารอยรั่วซึมและดำเนินการอุดรอยรั่ว/ซ่อมแซม

เครื่องปั้มน้ำทำงานไม่ปกติ

ตรวจสอบชุดควบคุมเครื่องปั้มน้ำเพื่อหาสาเหตุของปัญหา และดำเนินการซ่อมแซม

- แท็งก์น้ำล่างระดับน้ำไม่ปกติ

ช่างประจำอาคาร ตรวจสอบแรงดันน้ำที่ท่อส่งน้ำหลักที่ส่งมาจากทางประปา

แรงดันน้ำไม่ปกติ

ติดต่อทางประปาเพื่อขอทราบข้อมูลและเวลาที่ระบบแรงดันน้ำกลับคืนสู่สภาพปกติ

ระดับน้ำปกติ; หัวหน้าช่างประจำอาคาร/ช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบ 'Auto Float Valve' เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย

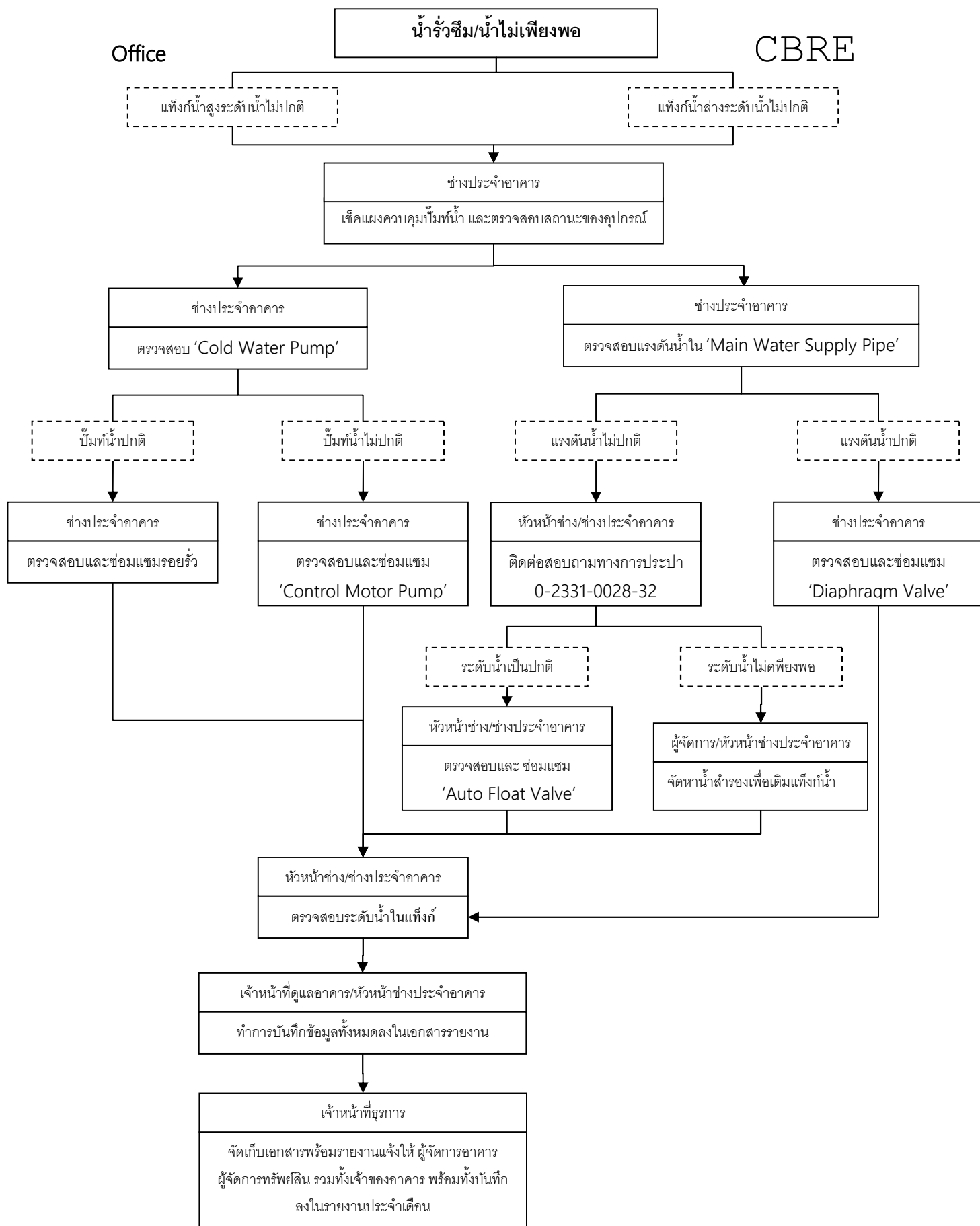
ระดับน้ำไม่เพียงพอสำหรับอาคาร; ผู้จัดการอาคาร/หัวหน้าช่างประจำอาคาร จัดหาน้ำสำรอง เพื่อเติมแท็งก์น้ำระดับล่าง

การประสานครหลวง เบอร์โทรศัพท์. 0-2331-0028-32

แรงดันน้ำเป็นปกติ

ตรวจสอบระบบ 'Diaphragm Valve' เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการซ่อมแซม อุปกรณ์ที่เสียหาย

2. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สิน และเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



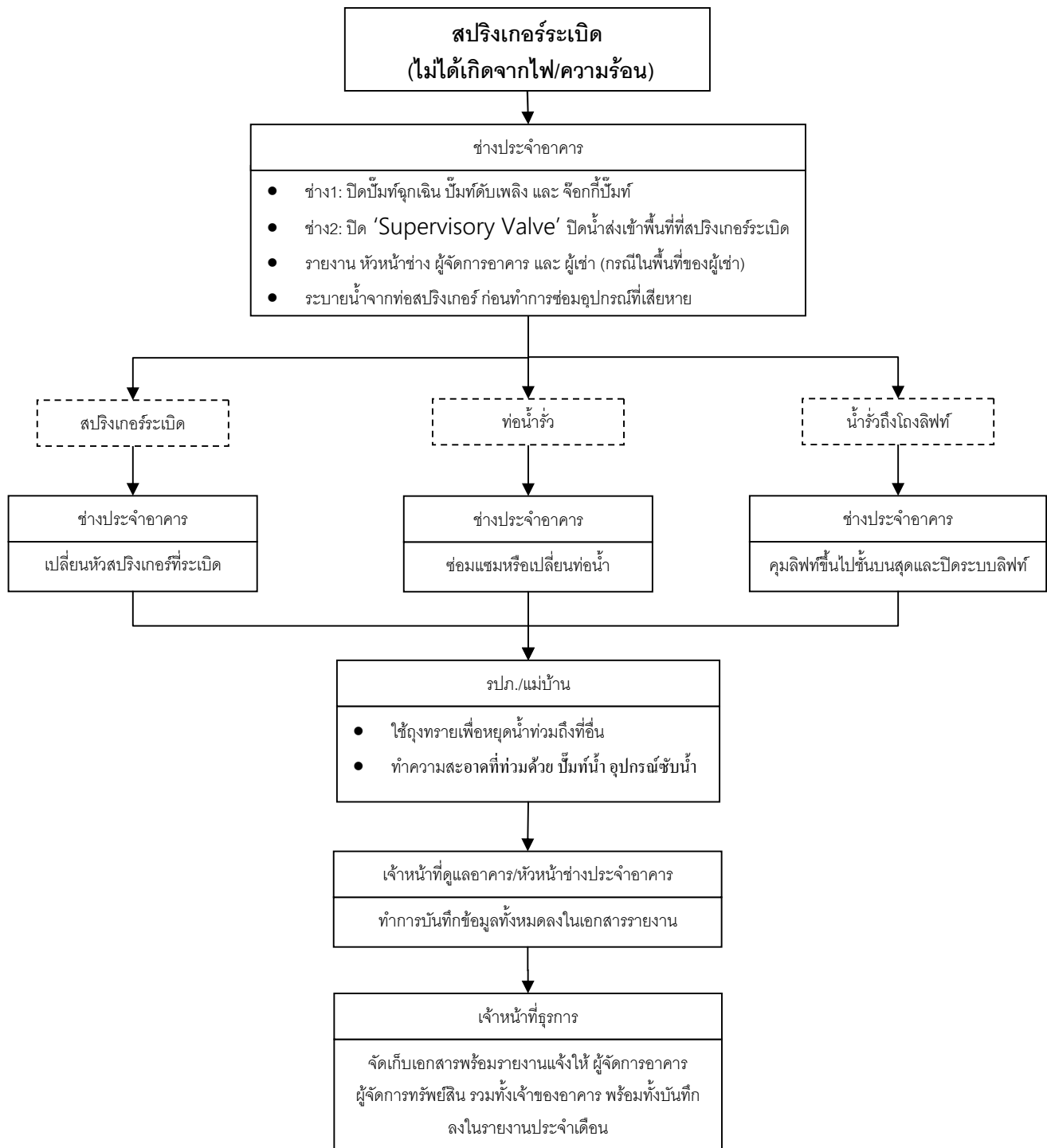
หัวสปริงเกอร์ระเบิด (ไม่ได้เกิดจากไฟไหม้/ความร้อน)**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ช่างประจำอาคาร
 - a. รีบทำการปิดปั๊มที่ฉุกเฉิน ปั๊มที่ดับเพลิง และ จ๊อกกีปั๊ม
 - b. รีบทำการปิด 'Supervisory Valve' เพื่อปิดน้ำที่ส่งเข้าพื้นที่ที่หัวสปริงเกอร์ระเบิด
 - c. รีบทำการติดต่อรายงาน หัวหน้าช่างประจำอาคาร ผู้จัดการอาคาร และ ผู้เช่า (กรณีหัวสปริงเกอร์ระเบิดในพื้นที่ของผู้เช่า)
 - d. ทำการระบายน้ำออกจากท่อสปริงเกอร์ ก่อนจะทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย
 - **กรณีหัวสปริงเกอร์ระเบิด**
ช่างประจำอาคาร ทำการเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่
 - **ท่อน้ำรั่ว**
ช่างประจำอาคาร ทำการซ่อมแซมอุดรอยรั่วในบริเวณที่รั่วซึม หรืออาจทำการเปลี่ยนท่อใหม่ถ้าจำเป็น
 - **กรณีที่น้ำรั่วไปถึงโถงลิฟท์**
ช่างประจำอาคาร คумลิฟท์ขึ้นไปชั้นบนสุดและปิดระบบลิฟท์เพื่อป้องกันอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ทำการทำความสะอาดบริเวณที่น้ำท่วม ด้วยไม้ม็อบ ไม้กวาด และปั๊มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถซับน้ำได้ดี

3. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
4. เจ้าหน้าที่รักษาการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System) ไม่ทำงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

- ระบบคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน

1. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร
 - a. ตรวจสอบสถานะของระบบเพื่อหาสาเหตุของปัญหา
 - b. เปิดระบบเครื่องใหม่โดยการ Reboot เครื่องคอมพิวเตอร์
 - c. ตรวจสอบสถานะเครื่องอีกครั้งหลังจากทำการ Reboot เครื่อง

- ระบบไฟฟ้าไม่ทำงาน

2. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร
 - a. ตรวจสอบแผงควบคุมหลักเพื่อตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหา
 - b. ตรวจสอบ Breaker switch and UPS (Uninterruptible Power Supply)

- Breaker ตัด

3. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร
 - a. ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และทำการซ่อมแซมในกรณีที่สามารถทำได้
- b. ทำการ Reboot และตั้งระบบให้คืนสู่สภาพปกติ
- c. ตรวจสอบสถานะของเครื่องอีกครั้งหนึ่งหลังทำการ Reboot รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วย

- UPS ไม่ทำงาน

4. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

- a. ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา
- b. ทำการ Bypass ระบบการจ่ายไฟฟ้าไปยังกระแสไฟ AC (Alternating Current) โดยตรง
- c. ทำการติดต่อไปยังบริษัทที่จำหน่ายให้มารับเครื่องเพื่อนำไปซ่อมแซม

- BAS ยังคงไม่ทำงาน

5. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

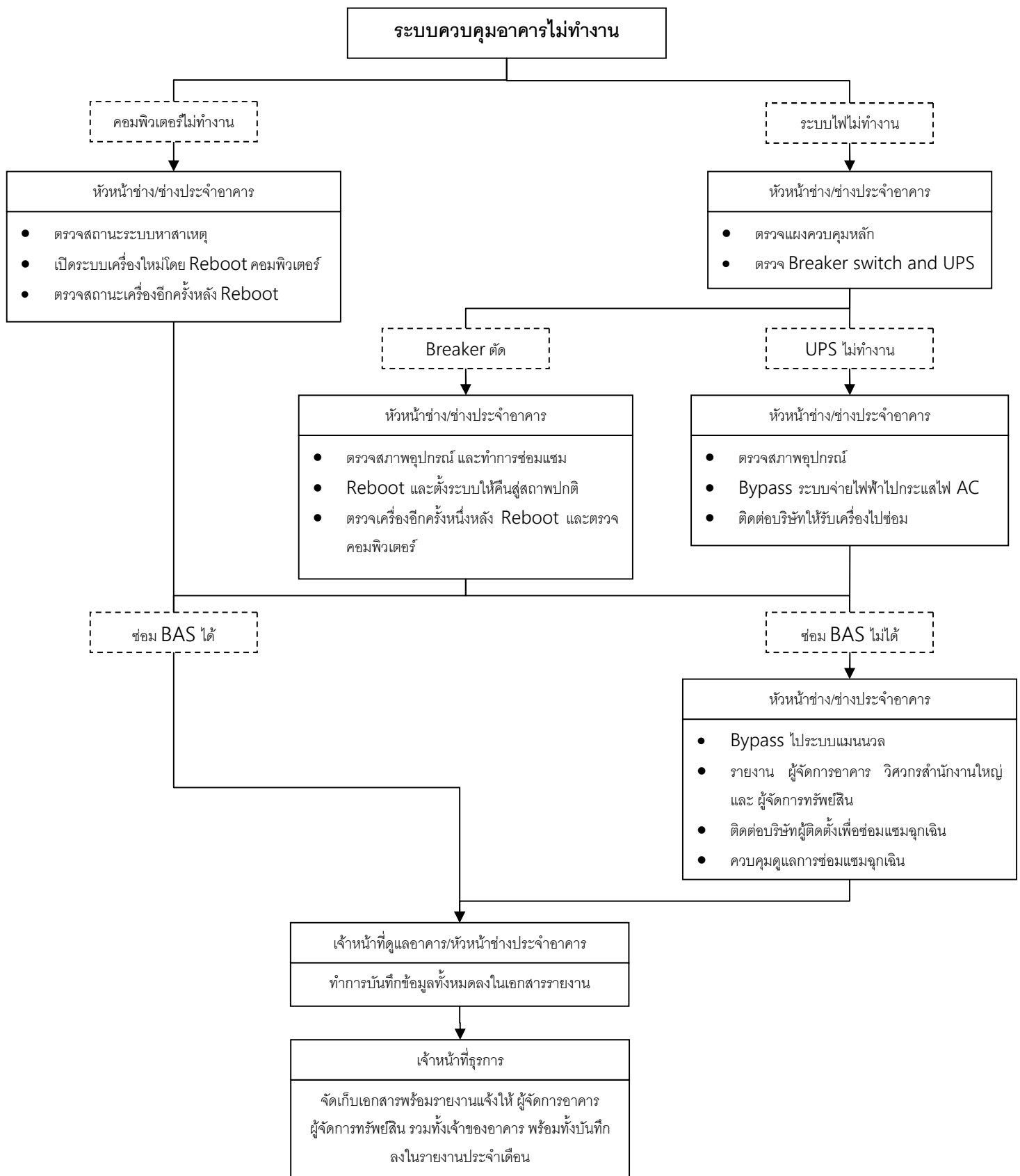
- a. ทำการ Bypass ระบบไปยังระบบแมนนวล (Manual Operating the Building system)
- b. รายงานต่อ ผู้จัดการอาคาร วิศวกรประจำสำนักงานใหญ่ และ ผู้จัดการทรัพย์สิน
- c. ติดต่อบริษัทผู้ติดตั้งระบบเพื่อทำการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- d. ควบคุมดูแลการซ่อมแซมฉุกเฉิน

- BAS กลับสู่สภาวะปกติ

ตั้งถ่วงระบบกลับสู่สภาวะปกติ

6. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



ลิฟท์ไม่ทำงาน

ในกรณีที่ลิฟท์ไม่ทำงาน ไม่ว่าจะเกิดในช่วงโมงทำงานหรือหลังช่วงโมงทำงาน พนักงานประจำอาคารต้องติดต่อไปยังทีมซ่อมบำรุงฉุกเฉินของบริษัทลิฟท์ และพนักงานควรแสดงป้าย “Out of Service” เพื่อแจ้งให้ทราบว่าลิฟท์ไม่สามารถให้บริการได้

ในกรณีที่ผู้โดยสารติดอยู่ในลิฟท์ พนักงานควรปฏิบัติขั้นตอนในการช่วยเหลือโดยเร่งด่วนในทันที

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้ดูแลอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
6. บริษัทลิฟท์

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. พนักงานอาคารไม่ควรพยายามทำการช่วยเหลือโดยลำพัง ยกเว้นได้รับการช่วยเหลือจากช่างที่มีความเชี่ยวชาญ และควรรีบทำการติดต่อไปยังทีมฉุกเฉินของบริษัทลิฟท์ ที่เบอร์โทร 02-XXX XXXX
 2. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ทำการตรวจสอบสภาพของลิฟท์และตรวจสอบว่ามีผู้โดยสารติดค้างในลิฟท์หรือไม่ ถ้ามีเป็นจำนวนกี่คน
- **มีผู้โดยสารค้างอยู่ในลิฟท์**
3. ผู้จัดการอาคาร ผู้ดูแลอาคาร หัวหน้าช่าง ช่างประจำอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - รับผิดชอบสื่อสารกับผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟท์ ผ่านทาง intercom ที่ติดตั้งอยู่ในห้องช่าง และอาจใช้บทสนทนาดังต่อไปนี้:

First

"Please stand by. We are having a minor problem due to _____. Just stay calm. Our technicians are already on their way to open the doors for you.

Second

Please stay calm. We know you are still there. We can monitor you through our camera inside the elevator (in case that CCTV is installed in the lift car). In just a short while the door will be opened.

Third

We are sorry for the inconvenience. Please don't panic. Please stand by for instructions

- b. ในกรณีที่บริษัทลิฟท์ไม่สามารถมายังอาคารได้ภายใน 30 นาที ผู้จัดการอาคารมีอำนาจในการตัดสินใจ;

ปฏิบัติตามขั้นตอนฉุกเฉินช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟท์

ในการช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟท์ หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

- i. ปิดระบบเบรคลิฟท์ในห้องลิฟท์ (Control board)
- ii. ใช้กุญแจลิฟท์ทำการเปิดประตูลิฟท์
- iii. ปฏิบัติตามขั้นตอนฉุกเฉินช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟท์ (ดู Appendix [4; Emergency Lift Rescue](#))

ตัดสินใจออกจากทางบริษัทลิฟท์

ผู้ดูแลอาคาร/หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร คอยติดต่อสอบถามไปยังบริษัทลิฟท์ ในขณะที่ติดต่อกับทาง

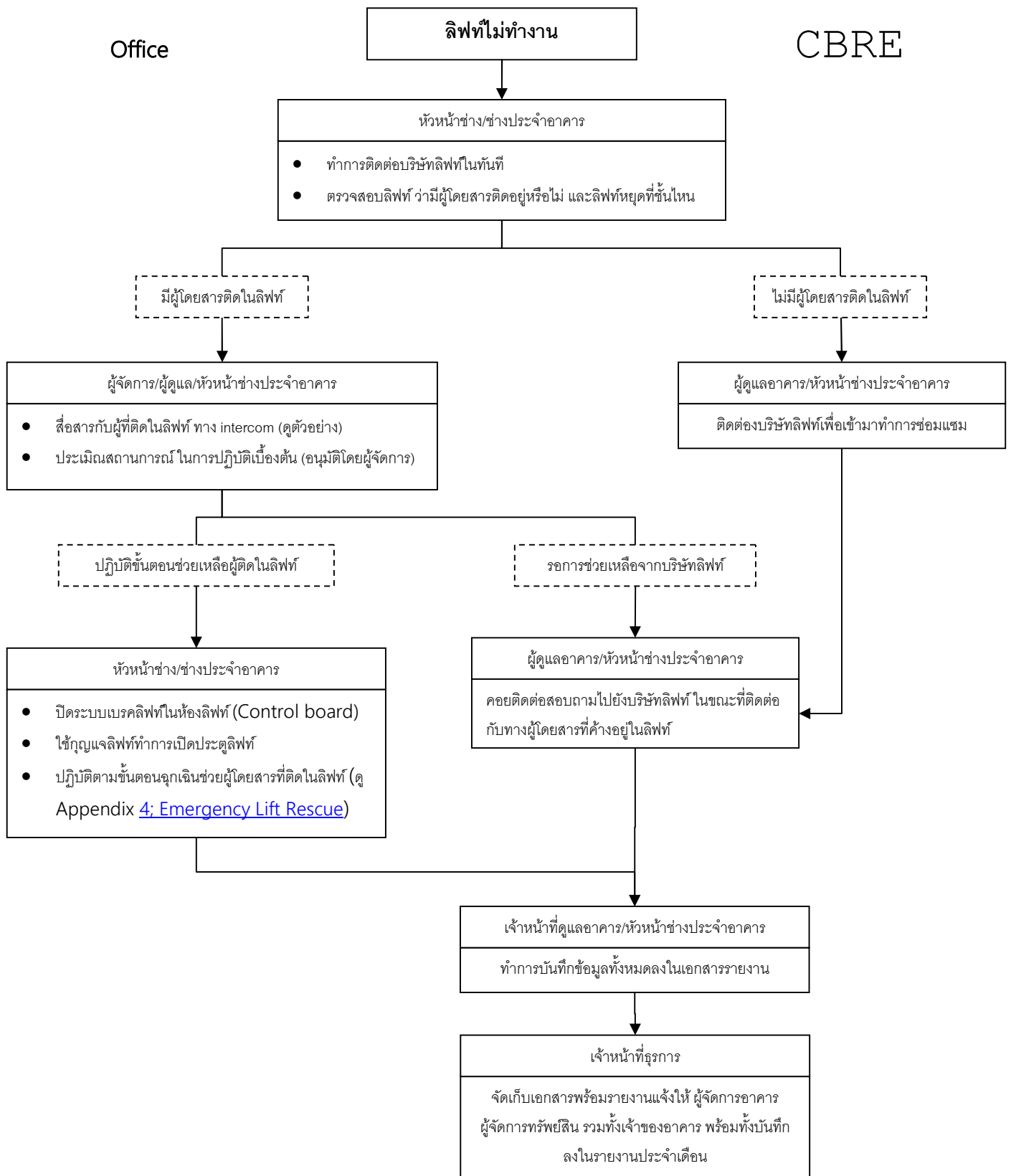
ผู้โดยสารที่ค้างอยู่ในลิฟท์

- ไม่มีผู้โดยสารค้างในลิฟท์

ผู้ดูแลอาคาร/หัวหน้าช่างประจำอาคาร ทำการติดต่อไปยังบริษัทลิฟท์เพื่อเข้ามาทำการซ่อมแซมลิฟท์ที่ชำรุด

4. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์

5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินและเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

1. ผู้จัดการอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หัวหน้าช่างประจำอาคาร
4. ช่างประจำอาคาร

ขั้นตอนปฏิบัติ

- ไม่ทำงานทั้งระบบ
- เครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน

1. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

Cooling Tower

- a. ตรวจสอบ Cooling Tower
- b. ตรวจสอบระดับแรงดันน้ำ
- c. ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำ
- d. ตรวจสอบ Condenser pump
- e. ตรวจสอบ Motor belt

- ไม่ทำงานบางระบบ
- ลมไม่เย็น

2. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร

Air Handling Unit

- a. ตรวจสอบ Air Handling Unit
- b. ตรวจสอบอุณหภูมิ Air Handling Unit
- c. ตรวจสอบหารอยรั่ว
- d. ตรวจสอบ Pressure Gauge

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7.

โนเบิลเพลิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

96

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

- e. ตรวจสอบ Refrigerant High/low
- f. ตรวจสอบ Motor Belt
- g. ตรวจสอบ Filter และ Coil

Variable Air Volume

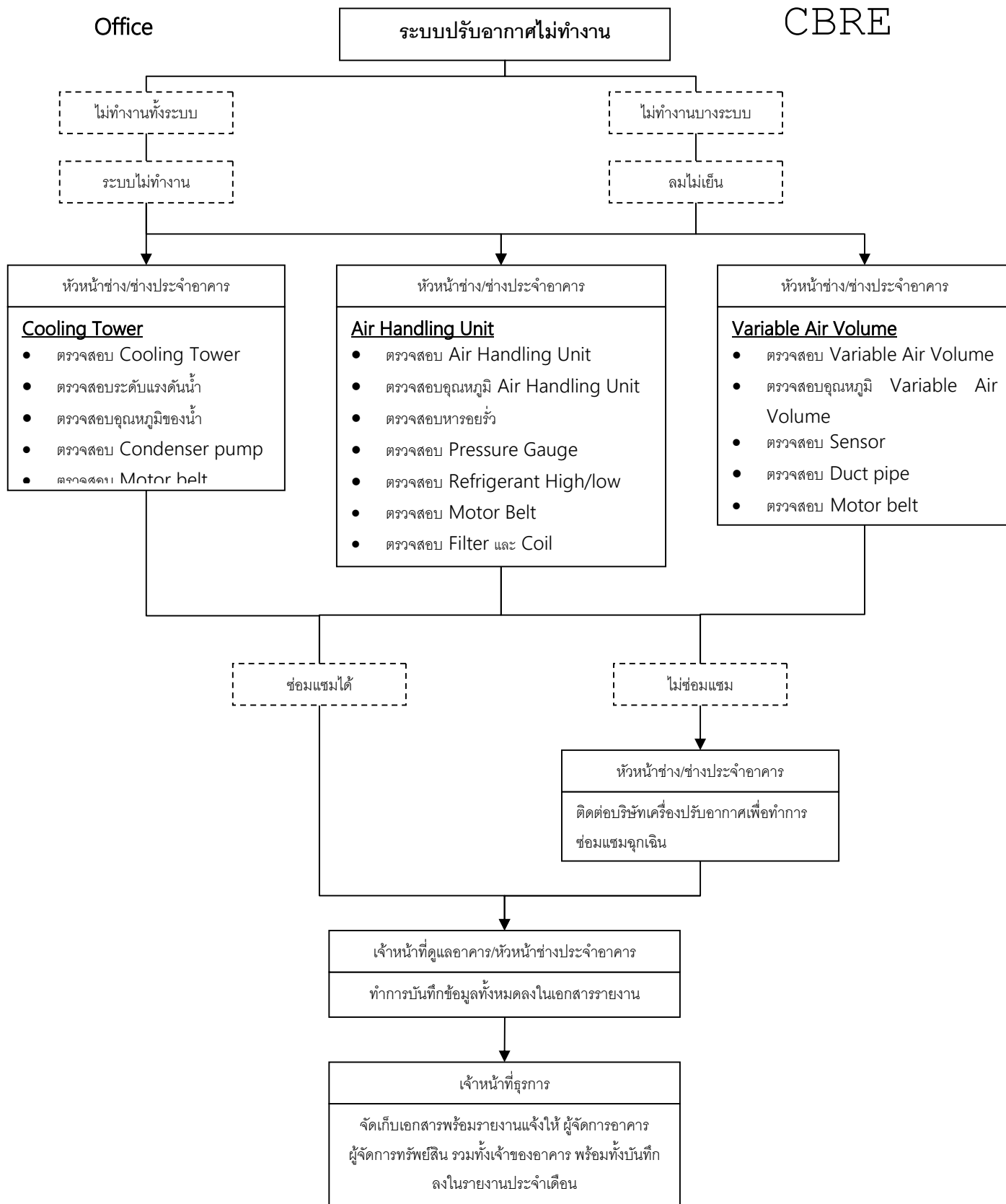
- a. ตรวจสอบ Variable Air Volume
- b. ตรวจสอบอุณหภูมิ Variable Air Volume
- c. ตรวจสอบ Sensor
- d. ตรวจสอบ Duct pipe
- e. ตรวจสอบ Motor belt

- สามารถซ่อมแซมได้

ทำการตั้งค่าระบบให้คืนสู่สภาพปกติ

- ไม่สามารถซ่อมแซม

3. หัวหน้าช่าง/ช่างประจำอาคาร ติดต่อบริษัทเครื่องปรับอากาศเพื่อทำการซ่อมแซมฉุกเฉิน
4. เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ทำการบันทึกภาพเหตุการณ์ทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการทำเอกสารรายงานเหตุการณ์
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในเอกสารรายงานเหตุการณ์ และส่งเอกสารให้แก่ผู้จัดการทรัพย์สินเจ้าของอาคาร เพื่อรับทราบภายในเวลา 24 ชั่วโมงนับจากเหตุการณ์เกิดขึ้น



Appendix

Appendix 1: Fire: Document for Tenant

Fire Warden / Assistant Fire Warden

On hearing fire alarm:-

- a. All Fire Wardens and Assistant Fire Wardens shall conduct physical checks on their respective floors for sign of fire
- b. If the fire is not on his floor, the Fire Warden / Assistant Fire Warden shall alert all occupants on his floor to be ready for evacuation
- c. If it is confirmed that the fire is on his floor, he shall inform his Coordinator and initiate immediate evacuation for his floor, at the same time trying to extinguish the fire if possible without taking any personal risk
- d. Check all offices and alert everyone on his floor to evacuate in an orderly manner using the nearest exits
- e. Ensure that the disabled, children, pregnant woman, etc. If any, are given particular attention during evacuation
- f. Leave the building after ascertaining that all the occupants of the floor have complied with his order

- g. On reaching the assembly area, conduct a roll call of the staff present and report the evacuation status, in person, to the Coordinator or Assistant Coordinator

WHOM TO CONTACT

If you have any queries with regard to any matter on fire safety prevention, please contact:

Building Manager at Tel. 66 (2) xxx xxxx

IF YOU DISCOVER A FIRE

- Activate the nearest "Pull Manual Alarm" call point in order to ensure that the building is aware of the existence fire
- Get everyone out of the room where the fire is and close the door to stop then spread of smoke and fire
- See that everyone leaves the office. Plan a safe escape routes for your staff now, even if you never have to use them
- Call the Fire Brigade at Tel. 199 make sure that all members of your staff know this number

After you have called the Fire Brigade, you can then try to extinguish the fire but only if you can do so without endangering yourself or others

Fire Extinguisher Selection and Use

Fire extinguishers are an integral element in the emergency management system at the Building. While portable fire extinguishers are simple to use there are some basic points to remember about the selection and operation of fire extinguishers if confronted by a fire.

Selecting a fire extinguisher

The selection of a fire extinguisher is governed according to the class of fire.

The table below outlines which fire extinguisher should be used to extinguish

		Class of Fire					NOTES
		A	B	C	E	F	
		Wood, paper and plastics	Flammable and combustible liquids	Flammable gases	Energised electrical equipment	Cooking oils and fats	
		YES	NO	NO	NO	NO	
Type of Fire Extinguisher	Water						Dangerous if used on flammable liquid, live electrical equipment and cooking oil/fat fires.
	Wet Chemical						Dangerous if used on electrical fires.
	Foam						Dangerous if used on electrical fires.
	Powder AB(E)						Special powders are available specifically for various types of metal fires (seek expert advice).
	Powder B(E)						Special powders are available specifically for various types of metal fires (seek expert advice).
	Carbon Dioxide						Generally not suitable for outdoor use. Suitable only for small fires.
	Vaporising Liquid						Check the characteristics of the specific extinguishant.
FIRE HOSE REEL 'A' TYPE FIRES ONLY Paper, wood and plastics NOTE: Ensure you maintain a path of egress between you and the nearest exit.		'F' TYPE FIRES ONLY Cooking Oils and Fats NOTE: Use as a blanket to wrap around a human torch (ensure you replace after every use).					

Extract - AS.2444-2001

each class of fire.

Operating a Fire Extinguisher

Fire extinguishers should only be used when it is safe to do so. When using a fire extinguisher there are some basic principles which can be easily remembered from the acronym **PASS**:

- P** Pull the Pin
- A** Aim at the base of the fire
- S** Squeeze the top handle or lever
- S** Sweep from side to side

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พิกัด 1.2563\7.

โนเบิลเพนจิต บี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

103

Last revised 8/13/2020

EMOffice/AU/PT

Whenever fighting fires it is always advised to raise assistance prior. Also, when attempting the extinguish a fire the person(s) should ensure a safe means of exit – Never let the fire get between you and the exit.

STANDARD FIRE ORDERS

ACTIONS TO BE CONSIDERED ON DISCOVERING A FIRE

R

"RESCUE" any person/s in immediate danger.



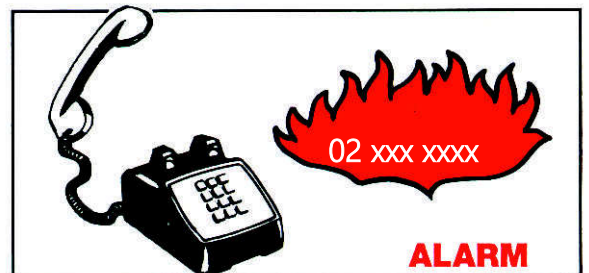
A

"ALARM" Raise the alarm.

Contact the Emergency Serviced or contact Management Staff on

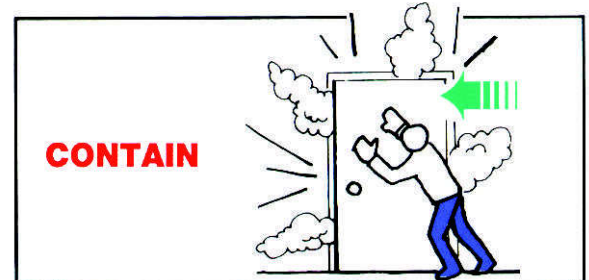
Extension 02 xxx xxxx

Activate Break Glass Alarm.



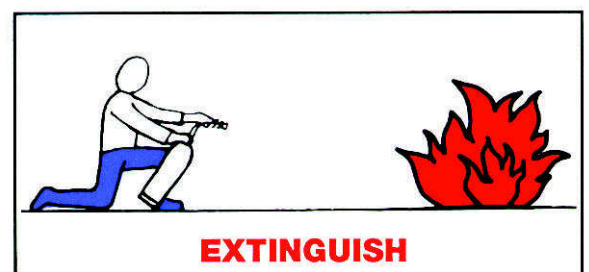
C

"CONTAIN" Close doors to contain the fire.



E

"EXTINGUISH" Attempt to Extinguish the fire only if you are trained and it is safe to do so.



Appendix 2: Bomb threat

Bomb Threat

Date of Incident: _____

Today's Date: _____

Name: _____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

- ☐ ____1. All tenants and personnel, especially those involved in security, reception and mail handling should be aware of and review the emergency action plan devised for a bomb threat.
- ☐ ____2. The Bomb Threat Information Form should be made available to all tenants and specifically distributed to those who potentially might receive a threat.

Detection

If the bomb threat is received by phone:

- ☐ ____1. Remain calm and obtain as much information as possible.
- ☐ ____2. Ask the caller to give the exact location of the device.

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักอาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- ☐___3. Ask the caller for the time set for detonation.
- ☐___4. Ask the caller for a description of the device.
- ☐___5. Ask the caller for the reason why the caller has placed the bomb.
- ☐___6. Record the exact words used by the caller to describe the situation.
- ☐___7. Complete the Bomb Threat Information Form.
- ☐___8. Notify the police and the Property Manager.

If the bomb threat is received in writing:

- ☐___1. Save all materials, including envelopes or containers.
- ☐___2. Avoid any unnecessary handling of the materials.
- ☐___3. Notify the police and Property Manager.

Assessment

- ☐___1. The Property Manager will maintain a command centre and overall supervision of the response to the bomb threat.
- ☐___2. The Property Manager will inform the Tenant Floor Wardens of the threat and detonation time, if known.
- ☐___3. The Tenant Floor Warden will calmly inform employees that a bomb threat has been received.
- ☐___4. The Regional Manager and the designated owner representatives will be notified as soon as possible.

Immediate Action

If the location and/or existence of a bomb is "unknown":

- ☐___1. The Tenant Floor Warden will ask employees to examine their work area for unusual or suspicious boxes or items.

- ☐___2. If a suspicious item is found, the police will be notified immediately.
- ☐___3. The Tenant Floor Wardens will instruct employees to evacuate the building.
- ☐___4. Upon exit, all doors will be left open to reduce possible concussion in the event of an explosion.

If the location and/or existence of a bomb is "known":

- ☐___1. The Tenant Floor Wardens will instruct employees to evacuate the building.
- ☐___2. Upon exit, all doors will be left open to reduce possible concussion in the event of an explosion.

DO NOT ATTEMPT TO DISARM OR MOVE A SUSPECTED EXPLOSIVE DEVICE UNDER ANY CIRCUMSTANCES.

Post-Incident Action

- ☐___1. Keep detailed reports of all events regarding the incident

Appendix 3: Evacuation Procedures for Individuals with a Disability

Evacuation Procedures for Individuals with a Disability

Persons with a disability or medical condition may not be able to evacuate without special assistance. Employees should inform their Floor Warden of any special needs that may be necessary during an emergency situation using the Emergency Evacuation Special Needs Notification (See Attachment A). The Floor Warden will communicate the special needs with the Emergency Evacuation Team Leader and other emergency personnel as appropriate.

The Floor Warden should ensure that individuals with disabilities are provided with assistance during an emergency situation. Never attempt to use an elevator unless instructed to do so by emergency personnel.

Buddy System Option

Make use of a "Buddy System." Individuals with a disability should inform colleagues of any special assistance that may be required in the event of an emergency or emergency evacuation (i.e, hearing the alarm, guidance during the alarm, etc.).

When there has been notification of an emergency situation, the "Buddy" will make sure of the location of the person with a disability, then go outside and inform emergency personnel that a person in that location needs assistance in leaving the building. Emergency personnel will then enter the building and evacuate that person.

Evacuation Options during an Emergency

Use of the "Buddy System" along with the following evacuation options will help to assure the prompt evacuation of any person with a disability.

- Horizontal Evacuation

Move away from the area of imminent danger to a safe distance (i.e. another wing, adjoining building, opposite end of corridor, outside to ground level).

- Vertical (Stairway) Evacuation

Stairways can be used by those who are able to evacuate with or without assistance. Persons with sight disabilities may require the assistance of a sighted person. Persons who must use crutches or other devices as

walking aids will need to use their own discretion, especially where several flights of stairs are concerned.

- Stay in Place

Unless danger is imminent, remain in a room with an exterior window and a telephone closing the door if possible. Dial **199** (if this hasn't been done). The operator will give emergency personnel the location of the disabled person who needs evacuation assistance. If phone lines fail, the disabled person can signal from the window by waving a cloth or other visible object.

- Area of Refuge

If the person with a disability cannot get far away from the danger using the Horizontal Evacuation, then that person should seek an area of refuge away from danger. Such an area should have the following if possible: 1) telephone communication, 2) a sprinkler system, 3) fire rated doors, walls, or ceilings if available. Specific areas of refuge for our building would be *(Insert areas of refuge here)*.

TYPES OF BOMB THREAT AND HOW TO DEAL WITH THEM

By Telephone

- The receiving party should be calm and courteous. Listen carefully and write down all the information that the caller provides before he hangs up. Try to write his exact words as possible.
- Try to encourage the caller to talk for longer in order to get as much as information as possible. Listen for speech characteristics such as intonation, pronunciation, tone that may describe the person's, age, sex, nationality, etc.
- Pretend to have difficulty in hearing or refer the caller to a more senior person.
- Seek exact conformation about the identity of the person/office being threatened, the floor location, and the time the bomb is set to explode and type of device.
- Report all the above information to the Security Department immediately.

Written Communications

- The bomb threat received through a letter form, note or telegram should be retained carefully handled and handed over to the Security Department immediately for evaluation.

Personal Contact

- Any person who receives a bomb threat personally or who overhears a threat being made should immediately notify the Security Department. Details of physical characteristics (height, weight, sex, age, color of skin, hair, eyes, etc.) of the person making the threat should be noted down. The mode of transportation used by said person such as the make, model and registration plate details of any vehicle used should likewise be noted down and reported.

Car/Package/Letter Bomb

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

- Contact the Security Department immediately if a car bomb or package/letter bomb is found. Do not attempt to touch or move the bomb. Report the exact location and any other details immediately.

Appendix 4: Earth Quake Procedure

Earthquake

Date of Incident:_____

Today's Date:_____

Name:_____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

- ☐ ____1. The Property Management Team will develop a printed checklist to ensure that all areas of the property are covered and thoroughly inspected for injuries and damage control and to record the corrective action taken.
- ☐ ____2. The Property Management Team will train all property security personnel in basic first aid and cardiopulmonary resuscitation.
- ☐ ____3. The Property Management Team will coordinate a training program with the Chief Engineer that ensures that all supervisory personnel are thoroughly familiar with the location of public utilities, entry points and the methods of shutting off these utilities in case of emergency.
- ☐ ____4. The Property Management Team will make certain that the command post area is safe and that all items stored above head level are secured or removed.
- ☐ ____5. The Property Management Team will ensure that a portable radio with extra batteries, flashlights with extra batteries and a First Aid Kit (including a shock/fire retardant blanket) is always kept in the Management Office.

Detection

- ☐ ____1. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to remain calm and not panic.
- ☐ ____2. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to take shelter away from windows and seek protection under tables, in doorways, under desks or

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพิลินจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

other objects that offer protection from flying glass, debris and furniture that may fall during an incident.

Persons in elevators upon detection of an earthquake:

☐ ____1. Persons riding in an elevator at the time of an earthquake will stop at the nearest floor and exit the car.

☐ ____2. If the elevator comes to a stop between floors, remain calm, push the "Emergency Call" button and wait for emergency instructions from the operator. Do not panic - THE CAR WILL NOT FALL.

Assessment

☐ ____1. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants not to leave the sheltered area until the quake is over.

☐ ____2. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to turn off electrical equipment.

☐ ____3. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants not to use matches if the power fails.

☐ ____4. The Tenant Floor Wardens will instruct tenants to use the telephone *only* if there is an emergency.

☐ ____5. The Tenant Floor Wardens will inform tenants that they must wait for instructions from the Fire/Life Safety Director before exiting the sheltered area.

☐ ____6. The Tenant Floor Wardens will inform tenants to be prepared for aftershocks.

☐ ____7. Notify the Regional Manager and the designated owner representatives as soon as possible

Immediate Action

☐ ____1. All property personnel will take cover under tables, desks, in interior doorways or under other objects that offer protection from flying glass of windows and falling debris, including furniture, bookcases and filing cabinets.

Post-Incident Action

W:\รายงานโครงการ 2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานมาตรการด้านที่พักออาศัย 1.2563\7. โนเบิลเพนิจิต บี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by pinant_uto

114

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

- ☐ ____1. The Property Manager will establish a command center and provide overall supervision of the earthquake response activity.
- ☐ ____2. The Emergency Response Team will turn on their radios for emergency information and avoid using the telephones.
- ☐ ____3. The Emergency Response Team will check for injuries, cover injured persons with blankets or coats to keep them warm and stop any bleeding injury by applying direct pressure over the wound site.
- ☐ ____4. Damage and injuries should be reported immediately to the command center.
- ☐ ____5. The Emergency Response Team should prevent moving injured persons unless they are in immediate danger of further injury.
- ☐ ____6. The Emergency Response Team should inspect assigned areas and immediately report any fires, smoke, ruptured pipes or any other damage that requires immediate attention.
- ☐ ____7. The Emergency Response Team, whenever possible, should correct dangerous conditions that pose a hazard to tenants.
- ☐ ____8. The Emergency Response Team should use the fire extinguishers to put out fires as soon as possible.
- ☐ ____9. The Emergency Response Team should assist the civil defense or local fire or police department personnel as directed.
- ☐ ____10. The Chief of Security should evacuate, cordon off and prevent access to any area that poses a risk for injury or looting.
- ☐ ____11. The evacuation of an area or the entire building will be determined by civil defense, fire or police department authorities or the ranking management person on duty.
- ☐ ____12. At the earliest opportunity, the Regional Manager and designated representatives of the owner must be given a complete verbal report of the situation. A written report, including photographs, should follow as quickly as possible.

STANDARD EARTHQUAKE ORDERS

ACTIONS TO BE CONSIDERED ON EARTHQUAKE

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว



Do not use elevators

ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว



Take cover against a desk or table if things are falling

หลบลงใต้โต๊ะเพื่อหลีกเลี่ยง สิ่งของที่อาจหล่น
ใส่ตัวท่านขณะเกิดแผ่นดินไหว



Face away from windows and glass. Move away from exterior walls

หลีกเลี่ยงการหันหน้าเข้าหากระจก
กรณีที่ท่านอยู่ใกล้อาคาร ให้ท่านอยู่ห่าง
จากตัวอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่



Move away from file cabinets, bookshelves or other things that might fall

พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสาร ที่อาจมีวัสดุ
หล่น/ล้ม ใส่ท่านขณะเกิดแผ่นดินไหว

Do not evacuate while Earth quaking

W:\รายงานโครงการ\2563\7. รายงานป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (monitoring)\4. รายงานการติดตามด้านที่ปกอาศัย 1.2563\7.
โนเบิลเพนิจิต ปี\1. รายงาน\ผนวก\เอกสารจากลูกค้า\17 EMRes_TH (1).doc

Created by apinant_uto

116

Last revised 8/13/2020
EMOffice/AU/PT

Appendix 5: Power Failure**Power Failure**

Date of Incident: _____

Today's Date: _____

Name: _____

☒ 4:15 PM Check the box and fill in the time when the action has been completed.

Prevention

☐ ____1. Ascertain if back-up/emergency sources of power are available in the building and for how long those sources could be sustained in an emergency situation.

Detection

☐ ____1. Ascertain if the power failure affects only (Name of Building) or if surrounding properties have also lost power.

Assessment

☐ ____1. The engineering staff should immediately examine the building's switchgear and determine if the outage is total or just on a single phase.

☐ ____2. If the building has lost only one phase, then the engineering staff should manually trip the switchgear and take the building off-line, testing any motor that remains running.

Immediate Action

- ☐___1. Call the emergency number for the electricity supply company that serves the affected building and give them the property's address and circuit numbers. (the Chief Engineer will have the circuit numbers.)
- ☐___2. Check that the emergency generator is functioning and implement the contingency plan regarding for additional fuel supplies for the generator.
- ☐___3. Verify that all lifts elevators have returned to the ground floor and that no-one is trapped.
- ☐___4. The Tenant Floor Wardens should alert the tenants of the situation and instruct them to remain calm.
- ☐___5. If the power outage is expected to persist, the Tenant Floor Wardens should notify the tenants again so they can make decisions as to their business operations.

Post-Incident Action

- ☐___1. Restore normal business as soon as possible.
- ☐___2. Contact the electricity supply company to find out the reason for the outage and inform the tenants.
- ☐___3. Maintain a log and report all events regarding the power outage.

Appendix 6: Firearms Lethal Weapons Control

For Contractual Security Guards and Private Bodyguards of Tenants :

- Occupant/tenant shall officially notify the Building Manager regarding the engagement services of the Security Company together with a list of guards prior to deployment
- Said personnel may only carry their firearms while in uniforms and when covered by an official mission order or authorization issued by the security agency.
- Private bodyguards are not allowed to carry firearms inside the building unless he/she has a current permit to carry a firearm license.
- Government, Police, military personnel in the course of actual performance of duty shall be allowed to carry their firearms but shall be required to coordinate with the security department prior to entering the building.
- Government, police, military personnel not on duty shall be required to deposit their firearms and follow the basic policy