

ภาคผนวก 7ข

ใบเสร็จชำระค่าเก็บขยะจากหน่วยงานท้องถิ่น (ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566)



ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่
No.

วันที่ ๑ 08 23
Date

จ่ายให้ บ.ก. ทรัพย์ขย.เจด

Paid To

เพื่อชำระ

Paid For

เลขที่ใบ No.	รายการ Particulars	จำนวน Amount	บาท Baht	สต. Stg.
	ค่าเช่ารถประจำตัว บ.ก. 23	2,000	-	
รวม Total		2,000	-	

ได้
By

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER

เลขที่
No.

วันที่ 05 09 23
Date

จ่ายให้ สหจ. เจริญพัฒนา

Paid To

เพื่อชำระ

Paid For

เลขที่ใบ (No.)	รายการ Particulars	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Sat
	ค่าเช่าที่ดิน 500 ตร.ม. 23		2,000	-
รวม (Total)			2,000	-

โดย

By

ผู้จัดทำ

Prepared

No.

Date 12-10-23

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ପଦ୍ମ

LEADERS

World For

ใบกำกับ No.	รายละเอียด Particulars	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Sq.
	การรับเงินจากลูกค้า 14/23		2,000	-
รวม Total			2,000	-

2000

50

History

ପିଣ୍ଡ

100

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่
No.

วันที่ 1. 11. 23
Date

จ่ายให้ ส.ก. วิทยาลัยเทคโนโลยี
Paid to
เพื่อชำระ
Paid for

เลขที่ใบ No.	รายการ Particulars	ชื่อบัญชี Account	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Bath	สต. Sg.
	ค่าเช่าห้องพัก 3 บ. 23		2,000	-
รวม Total			2,000	-

โดย ☒ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค จำนวน

ผู้จัดทำ
Prepared By

ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER

เลขที่
No.

วันที่
Date

15.12.23

จ่ายให้
Paid to

888 88888888

เพื่อชำระ
Paid for

เลขที่ใบ No.	รายการ Particulars	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สตางค์ Sang
	ค่าจ้าง 1 คน จำนวน 23		2,000	-
รวม Total			2,000	-

โดย

By

ผู้จัดทำ

Prepared by

เลขที่ใบ

888888

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER

เลขที่
No.

วันที่
Date

7 01 24

จ่ายให้
Paid to

เพื่อชำระ
Paid for

เลขที่ใบ No.	รายละเอียด Particulars	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Sats.
	ค่าจ้างช่าง 23		2,000	-
รวมเงิน Total			2,000	-

โดย
By

☒

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

ผู้จัดทำ
Prepared

ภาคผนวก 8ข
กฎระเบียบการเข้าพักอยู่อาศัย





6.7 ห้ามมิให้ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า กระทำสิ่งใดก่อให้เกิดความเสี่ยงดังในยามวิกาลจนผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน หากได้รับแจ้งจากผู้เช่ารายอื่น จะดำเนินการแจ้งด้วยกรกว่าทางวาจา และทำหนังสือตักเตือน หากผู้เช่ายังไม่ดำเนินการแก้ไข และยังไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ทางบริษัทฯ จำเป็นต้องขอยกเลิกสัญญากับผู้เช่า และริบเงินประกันของผู้เช่า

6.8 ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า จะต้องดูแลรักษา ห้องพัก ที่เช่า และทรัพย์สินของผู้ให้เช่าให้อยู่ในสภาพที่ดีและครบถ้วน และต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เติบร้อน น้ำรั่วซึม ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้เช่ารายอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของ ห้องพัก

6.9 ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า จะต้องรักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลางของ ห้องพัก โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่น ภายใน ห้องพัก ที่เช่าออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า จะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก และมัดปากถุงทุกครั้งก่อนนำขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

6.10 ห้ามมิให้ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า เล่นการพนัน หรือนำเอาทรัพย์สินซึ่งเป็นของผิดกฎหมายเข้ามาเก็บไว้ใน ห้องพัก หรือในบริเวณอาคาร หรือกระทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมาย

6.11 ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า จะต้องไม่นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงใน ห้องพัก ที่เช่า หรือในบริเวณ ห้องพัก โดยเด็ดขาด

6.12 ห้ามมิให้ผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า ดำรงในที่ที่สถานจอตรงส่วนกลาง เว้นแต่ ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดเท่านั้น

6.13 ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปใน ห้องพัก ที่เช่า เพื่อตรวจสอบดูแลในเวลาอันสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าก่อน โดยผู้เช่าต้องอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนตามสมควร เว้นแต่เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินหรือเพื่อประโยชน์ของผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าก็สามารถเข้าไปได้ทันที

6.14 ผู้ให้เช่าจะไม่รับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า รวมตลอดถึงภัยพิบัติต่างๆ อันอาจเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้เช่าหรือบริวารของผู้เช่าด้วย

6.15 ผู้เช่าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท เดอ โบตัน จำกัด รวมทั้งระเบียบข้อบังคับเงื่อนไขการเช่าตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยถือเป็นสาระสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญาเช่านี้ด้วย หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามหรือละเมิดระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ถือว่าผู้เช่าผิดสัญญาว่า ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที

ข้อ 7. บริษัท เดอ โบตัน จำกัด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับตัวบุคคล และทรัพย์สินภายในห้องอันเกิดจากความประมาทของผู้เช่าและ/หรือบริวารของผู้เช่า

ข้อ 8. การให้เช่าที่จอตรงนี้ ไม่ใช่การรับฝากรถยนต์/รถจักรยานยนต์ หรือโอนกรรมสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้แก่ผู้ให้เช่า ดังนั้นความรับผิดชอบต่อดังรถยนต์/รถจักรยานยนต์ และทรัพย์สินต่างๆ ยังคงเป็นของผู้เช่า

ข้อ 9. หากผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่า และผู้ให้เช่าได้มีคำบอกกล่าวถึงผู้เช่าให้ชำระค่าเช่าแล้ว และผู้เช่าไม่ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหรือถือว่าได้รับคำบอกกล่าว หรือผู้เช่าอยู่ไม่ครบกำหนดตามสัญญาเช่า หรือผิดสัญญาเช่าข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าบอกเลิกสัญญาเช่าและริบเงินประกันตามข้อ 4 ได้ทันที รวมทั้งผู้เช่าจะต้องชำระค่าเช่าหรือค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำนั้นให้แก่ผู้ให้เช่าจนครบถ้วน โดยไม่รวมกับเงินประกันการเช่านี้ และยินยอมให้ผู้ให้เช่าเข้าครอบครอง ห้องพัก ที่เช่า ไม่ว่าจะเป็นการใส่กุญแจ หรือปิดกั้นทางเข้าออก หรือเข้าไปใน ห้องพัก ที่เช่าได้ทันที โดยไม่ถือว่าเป็นการรบกวนการครอบครองอสังหาริมทรัพย์โดยปกติสุขของผู้เช่าแต่อย่างใด หากมีทรัพย์สินของผู้เช่าอยู่ใน ห้องพัก ที่เช่าก็ยินยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่าทันทีและยินยอมให้ผู้ให้เช่ามีสิทธินำทรัพย์สินดังกล่าวออกขายหรือทำลายเสียก็ได้ และผู้ให้เช่ามีสิทธินำ ห้องพักที่เช่า ออกให้ผู้เช่าคนอื่นต่อไปได้ทันที โดยผู้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ กับผู้ให้เช่าทั้งสิ้น



ข้อ 10. หากผู้เช่าผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือกระทำความผิดตามกฎหมาย หรือถูกยึดทรัพย์บังคับคดี หรือถูกฟ้องเป็นคดีล้มละลายและ ศาลได้มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ ให้ถือว่าสัญญาเช่าสิ้นสุดลงทันทีโดยผู้ให้เช่าไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า และ ผู้ให้เช่ามีสิทธิกลับเข้าครอบครอง ห้องพัก ที่เช่าได้ทันที โดยผู้เช่าต้องส่งมอบ ห้องพัก ที่เช่า ฤกษ์ และทรัพย์สินที่เช่า ในสภาพที่ดีดังเดิมคืนแก่ผู้ให้เช่าทันที

ข้อ 11. หากผู้เช่าประสงค์จะเช่าต่อไป หลังครบกำหนดอายุสัญญาเช่าฉบับนี้ ผู้เช่าจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่สัญญาเช่าฉบับนี้จะครบกำหนด เพื่อพิจารณาตกลงกันในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อไป เช่น ค่าเช่า และเงื่อนไขอื่น ๆ ของสัญญาเช่า

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ประสงค์จะให้ผู้เช่าทำการเช่าต่อไป หลังครบกำหนดอายุสัญญาเช่าฉบับนี้ ผู้ให้เช่าจะแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่สัญญาเช่าฉบับนี้จะครบกำหนด

ข้อ 13. เมื่อสัญญาเช่าครบกำหนด ผู้เช่าและ/หรือบริวารต้องออกจาก ห้องพัก ที่เช่าพร้อมทั้งขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าและบริวารออกไปทันที และต้องส่งมอบ ห้องพัก พร้อมทรัพย์สินตามสัญญาเช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าทันที หากผู้เช่าไม่ส่งมอบคืนให้แก่ผู้ให้เช่า หรือไม่ขนย้ายทรัพย์สินออกไปจาก ห้องพัก ที่เช่า ถือว่าผู้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาเช่า ผู้ให้เช่ามีสิทธินำข้อตกลงในสัญญาข้อ 7 มาบังคับใช้ได้ทันที

ข้อ 14. เมื่อสัญญาเช่าครบกำหนด และผู้เช่าได้ส่งมอบ ห้องพัก พร้อมทรัพย์สินตามสัญญาคืนให้แก่ผู้ให้เช่าแล้ว หากปรากฏความเสียหายใดๆ แก่ ห้องพัก หรือทรัพย์สินตามสัญญาเช่านี้ ผู้ให้เช่ามีสิทธินำเงินประกันการเช่าตามข้อ 4 มาหักชำระเป็นค่าเสียหายก่อนได้ทันที หากปรากฏว่าความเสียหายดังกล่าวมีมากกว่าเงินประกันที่ให้ไว้ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเสียหายในส่วนที่ยังขาดอยู่นั้นให้แก่ผู้ให้เช่าจนครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลาที่ผู้ให้เช่าแจ้งให้ทราบ

ผู้ให้เช่าจะคืนเงินประกันให้แก่ผู้เช่าภายในระยะเวลา 7-14 วันทำการ โดยไม่มีดอกเบี้ย นับแต่วันที่สัญญาเช่าครบกำหนด และ ผู้เช่า และ/หรือ บริวาร ได้ทำการย้ายออกจากที่พัก และไม่ปรากฏว่าผู้เช่าได้ทำความเสียหายใดๆแก่ห้องพักผู้ให้เช่า เว้นแต่ ผู้ให้เช่ายังไม่สามารถตรวจสอบค่าใช้จ่ายได้

ข้อ 15. ผู้เช่าตกลงว่าการส่งหนังสือบอกกล่าว หมายศาล หรือเอกสารใดๆ ให้แก่ผู้เช่านั้น หากผู้ให้เช่าได้ส่งไปที่ ห้องพัก ที่เช่าตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจในข้อความตามสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(บริษัท เดอ โบตัน จำกัด)

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ข้อแนะนำ

- ค่าไฟ การใช้เครื่องปรับอากาศ หากไม่อยู่เป็นเวลานานสับสวิตแอร์ (ตัวกลาง) หรือแจ้งช่างประจำตึก
- เมื่ออยู่ครบ 1 อาทิตย์แรก ให้ลงมาตรวจสอบยูนิตไฟที่เคาน์เตอร์ เพื่อตรวจสอบการใช้งานและวางแผนค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- กรณีมีคราบขาว รอยแปะไต่บนผนัง ผนังฉั่งหัวเตียง(สีเทา)เหมาทาสี 900 บาท, ผึงสีขาวจุดละ 50 บาท
- แก้วออกแบบมาให้ทั้ง 4 ขา ห้ามนั่งท่า 2 ขาเด็ดขาด เพราะขาเก้าอี้ไม่สามารถรับน้ำหนักได้
- ห้ามย้าย เคลื่อนที่ เปลี่ยนมุมเฟอร์นิเจอร์เด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องการย้าย สามารถแจ้งพนักงานเพื่อตรวจสอบอีกครั้งว่าสามารถย้ายได้หรือไม่ **ช่างประจำตึกเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น**
- รักษาความสะอาดภายในห้อง การทิ้งขยะ หากปล่อยไว้นานจะมีแมลงสาบ
- ประตูเข้า-ออกด้านหลัง สงวนสิทธิ์ให้กับเจ้าของห้องที่หักอาศัยที่นี่แต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ศึกษากฎเพิ่มเติมตามเอกสาร
- ชั้น 9 สระว่ายน้ำ ศึกษากฎเพิ่มเติมตามเอกสาร
- สัญญา 1 ปี 2 ปี ดูตารางเรียนแต่ละปีการศึกษา ฝึกงานช่วงไหน หยอดสัญญาเดือนไหน วางแผนเพื่ออยู่ต่อ/ย้ายออกล่วงหน้า กรณีทำสัญญาและอยู่ไม่ครบ ศึกษาเพิ่มเติมตามเอกสาร ข้อตกลงและเงื่อนไขย้ายก่อนสัญญา หากมีความจำเป็นและทราบล่วงหน้า สามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่เคาน์เตอร์บริการ
- ในห้องมีเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ อาจเกิดเชื้อรา พยายามทำให้อากาศในห้องถ่ายเทอยู่เป็นประจำ
- เครื่องแลกเปลี่ยนเป็นบริการเสริมสำหรับห้องซักผ้า (ใช้ทั้งคนภายในและภายนอก) หากช่วงนั้นเหรียญหมด เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ ต้องหาแลกด้วยตนเอง
- กรณีพัสดุมาส่ง ต้องนำการ์ดเหลืองในกล่องจดหมายมารับพัสดุที่เคาน์เตอร์
- บิลเรียกเก็บค่าที่พักทุกวันที่ 25-26 ชำระไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ค่าไฟจะเก็บ 25 ชม 25 ของแต่ละเดือน ค่าเช่าห้องพักจะเรียกเก็บล่วงหน้า
- ใบแจ้งหนี้ ค่าเช่า ค่าน้ำ-ไฟ สามารถเช็คได้ แอปพลิเคชัน Horganice ทุกวันที่ 25-26 ของทุกเดือน หากเดือนใดผู้เช่าไม่สะดวก หรือกลับต่างจังหวัดก่อนช่วงวันดังกล่าว ผู้เช่าสามารถแจ้งความประสงค์ให้ส่งทาง LINE ด้วยตนเองเท่านั้น ทางหอพักจะไม่มียกยบายส่งใบแจ้งหนี้ทางLINEทุกเดือน หากเกินวันชำระที่ระบุในสัญญา ผู้หักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

กรุณาอ่านรายละเอียด

ภาคผนวก 9ข

เอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง



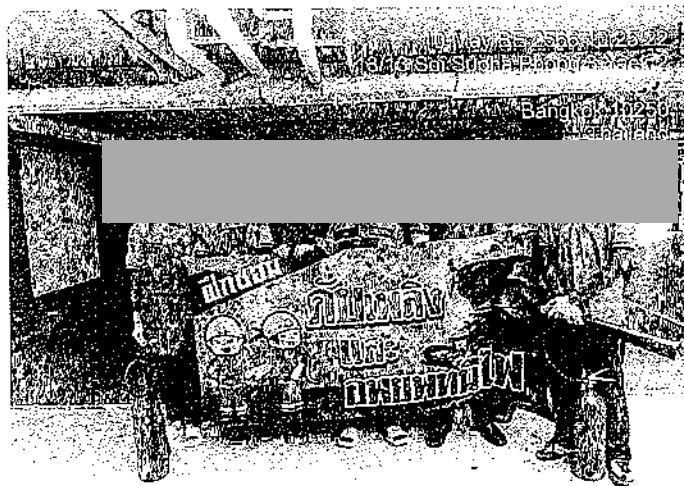
ภาคผนวก 10ข
แผนการฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี 2566



รายงาน “การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ”

บริษัท เดอ โบตัน จำกัด

เลขที่ ๑๒ ซอยสุภาพงษ์ ๓ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐



วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

หน่วยงานฝึกอบรม

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐



เจ้าหน้าที่ประสานงาน
ชื่อ:นายสมชาย แจ้งจิตร

เลขทะเบียน:ดพต.-ร202 (หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น)

เลขทะเบียน:ดพฝ.-ร202 (หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ)

ติดต่อ : โทร. 082 442 5965

Line ID : j.somchai

Email : jjsomchai199@gmail.com

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต..... กรุงเทพมหานคร.....

หมายเลขใบอนุญาต..... เลขที่ ดพฝ. - ร ๒๐๒..... หมดยุ..... ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกซ้อม เลขที่..... ลงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... บริษัท เดอ โบตัน จำกัด.....

ประเภทกิจการ..... ให้เช่าห้องพัก.....

เลขที่..... ๑๒ ซอย สุภาพงษ์ ๓ แยก ๒ ถนน.....

ตำบล/แขวง..... หนองบอน อำเภอ/เขต..... ประเวศ จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม..... ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง..... ๑๑..... คน หญิง..... ๖..... คน ชาย..... ๕..... คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๑๑..... คน หญิง..... ๖..... คน ชาย..... ๕..... คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๑.๒๓..... นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑..... นายอมรเทพ กลิ่นประทุม (หัวหน้าวิทยากร)..... ๖.๒..... นายสมชาย แจ้งจิตร (วิทยากร).....

๖.๓..... (วิทยากร)..... ๖.๔..... (วิทยากร).....

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑..... นายอมรเทพ กลิ่นประทุม (ครูฝึกดับเพลิง)..... ๗.๒..... นายสมชาย แจ้งจิตร (ครูฝึกดับเพลิง).....

๗.๓..... (ครูฝึกดับเพลิง)..... ๗.๔..... (ครูฝึกดับเพลิง).....

ลงชื่อ

วัน/เดือน/ปี

ส่วนที่

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

จึง



ที่ กท ๑๘๐๔/๑๕๔๐

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เดอ โบตัน จำกัด ตั้งอยู่ที่ ๑๒ ซอยสุภาพงษ์ ๓ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๑๑ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕๖๖



วุฒิปัตตราเลขที่ ส.ป.ก.(ป.ป.ด.) ๓๒๗ / ๒๕๖๖

ขอรับรองว่า

๖๖ **ตั้งอยู่เลขที่**

๑๒ ซอยสุภาพพงษ์ต. แยก๒ แขวงพญาภิรมย์ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐

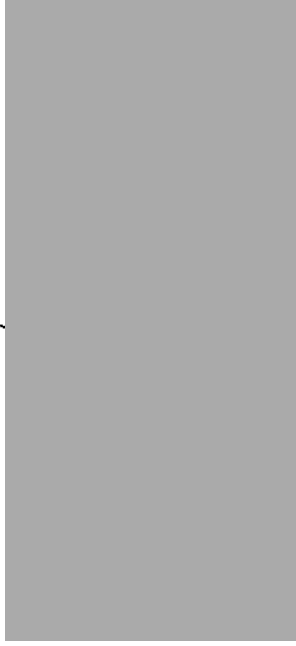
๓๕๖ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมกับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

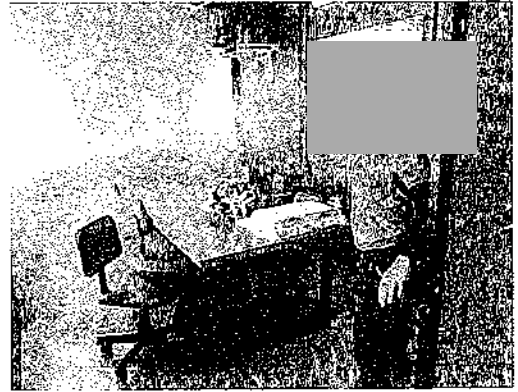
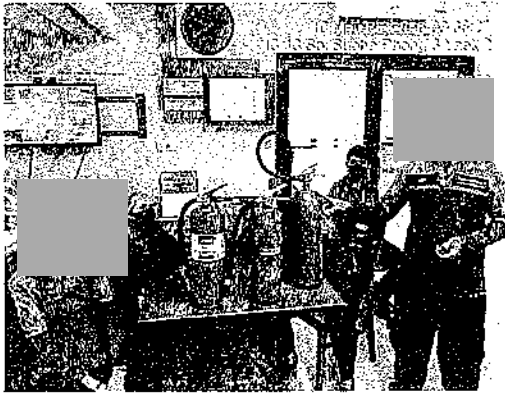
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

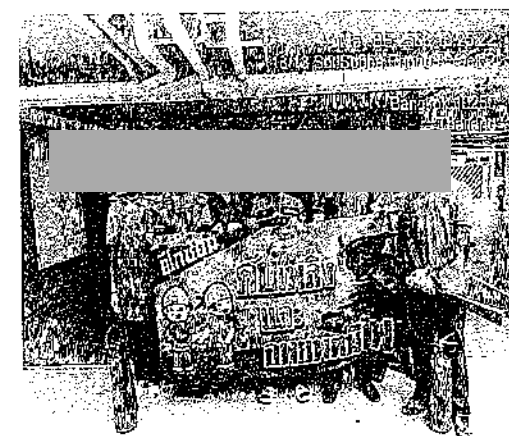
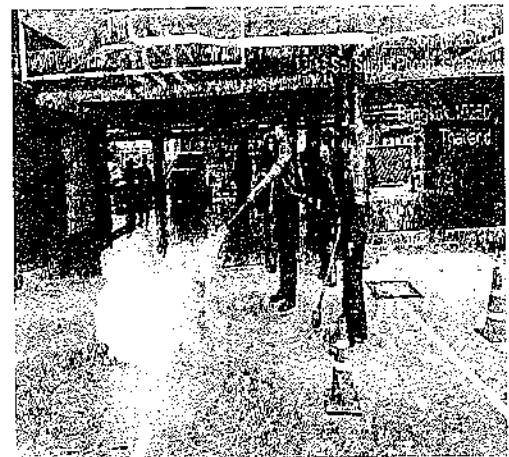
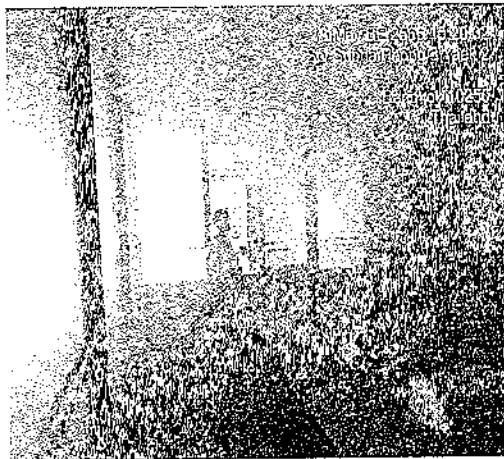
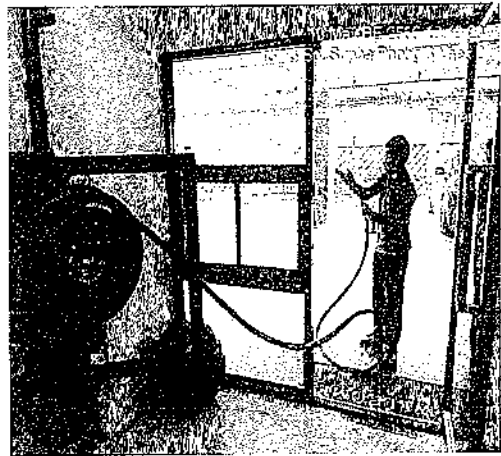
มีผู้ได้รับการฝึกอบรม จำนวน คน

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑๕๓๒ มยปชปม ๖๔
แม่ ยอ ไผ่









ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ใบอนุญาตเลขที่ คพด. - ร ๒๐๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ตามกฎกระทรวงการเป็น หน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๔๖๑ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



รายชื่อวิทยากรบรรยายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
กรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่ ดหค.-ร ๒๐๒

๖๑.
๖๒.
๖๓.
๖๔.
๖๕.
๖๖.
๖๗.
๖๘.
๖๙.
๗๐.
๗๑.
๗๒.
๗๓.
๗๔.
๗๕.
๗๖.
๗๗.
๗๘.
๗๙.
๘๐.
๘๑.
๘๒.
๘๓.
๘๔.
๘๕.
๘๖.
๘๗.
๘๘.
๘๙.
๙๐.
๙๑.
๙๒.
๙๓.
๙๔.
๙๕.
๙๖.
๙๗.
๙๘.
๙๙.
๑๐๐.

๙๑.
๙๒.
๙๓.
๙๔.
๙๕.
๙๖.
๙๗.
๙๘.
๙๙.
๑๐๐.
๑๐๑.
๑๐๒.
๑๐๓.
๑๐๔.
๑๐๕.
๑๐๖.
๑๐๗.
๑๐๘.
๑๐๙.
๑๑๐.
๑๑๑.
๑๑๒.
๑๑๓.
๑๑๔.
๑๑๕.
๑๑๖.
๑๑๗.
๑๑๘.
๑๑๙.
๑๒๐.
๑๒๑.
๑๒๒.
๑๒๓.
๑๒๔.
๑๒๕.
๑๒๖.
๑๒๗.
๑๒๘.
๑๒๙.
๑๓๐.



ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ คพ. - ร ๒๐๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๖ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๔๗๖ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานมีกซ์้อมดับเพลิงและมีกซ์้อมอพยพหนีไฟ

กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตเลขที่ ศพฉ.-ร ๒๐๒

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีว-
อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555 ข้อ 4 กำหนดให้
สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นายจ้างต้องจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยใน
สถานประกอบกิจการประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การ
อพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ โดยให้นายจ้างจัดเก็บแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบ
กิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงจัดให้มีแนวทางการจัดทำ
แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยไว้ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ
- 5.

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

1. แผนการตรวจตรา
2. แผนการอบรม
3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
4. แผนการดับเพลิง
5. แผนอพยพหนีไฟ
6. แผนบรรเทาทุกข์

1. แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิง
ไหม้ ก่อนจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีโอกาสเสี่ยง
ต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ คุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสาร
อันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผน

การตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อและจุดที่ต้องตรวจ ระยะเวลา
ความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล การแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจตราที่ชัดเจน

ตัวอย่างของหัวข้อที่ควรตรวจตรา เช่น

- จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้
- การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ของเสียติดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่างๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

2. แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย การผลิต การบริการหยุดชะงัก เสียโอกาสการขาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้น ในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ต้องจัดทำในแผนการอบรม

- การจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นให้กับพนักงาน
- การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตัวอย่างของหลักสูตรที่ควรจัดทำในแผนการอบรม

- การปฐมพยาบาล
- การฉายปอดและนวดหัวใจ

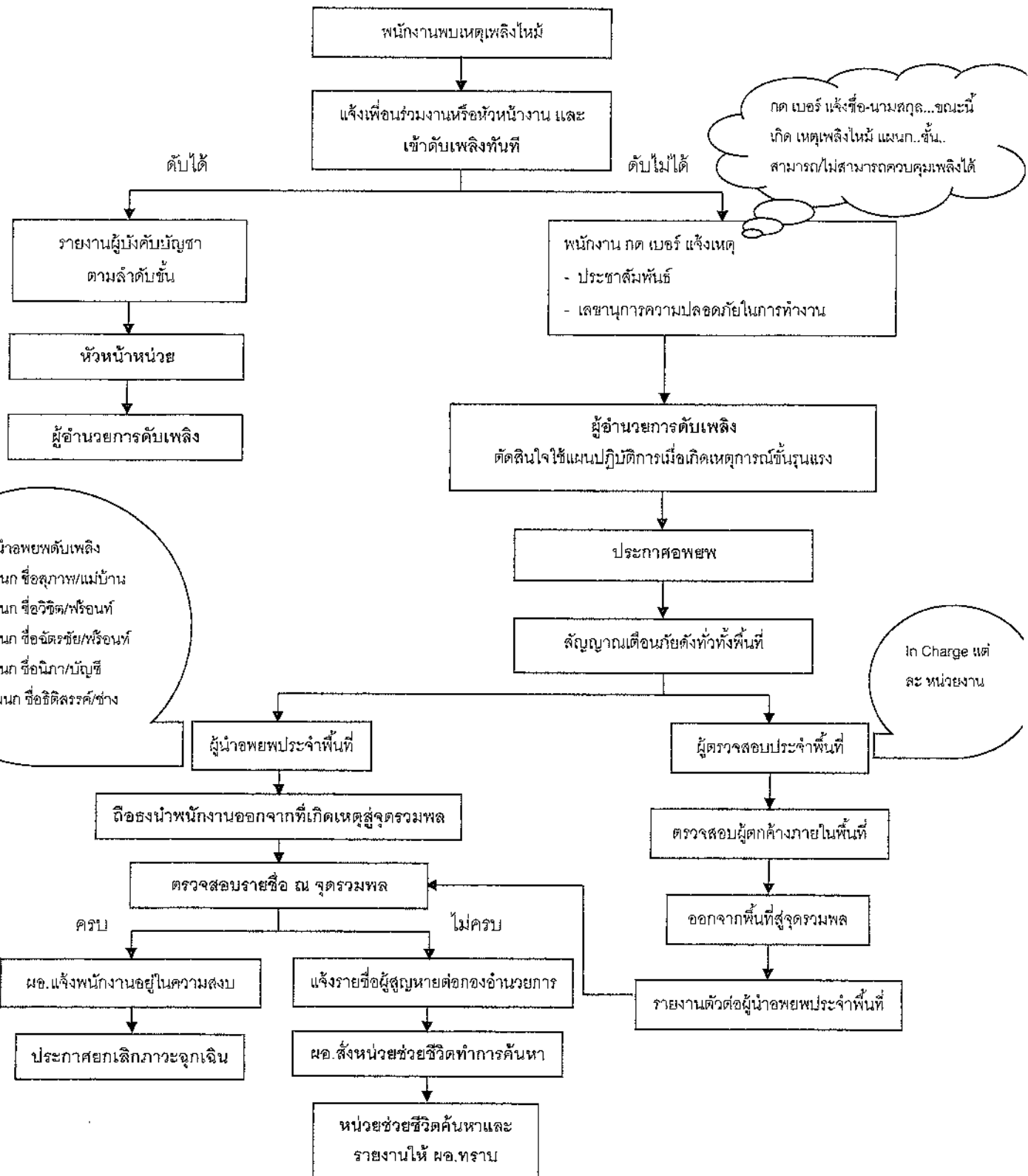
3. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงาน ในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

ตัวอย่างหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น

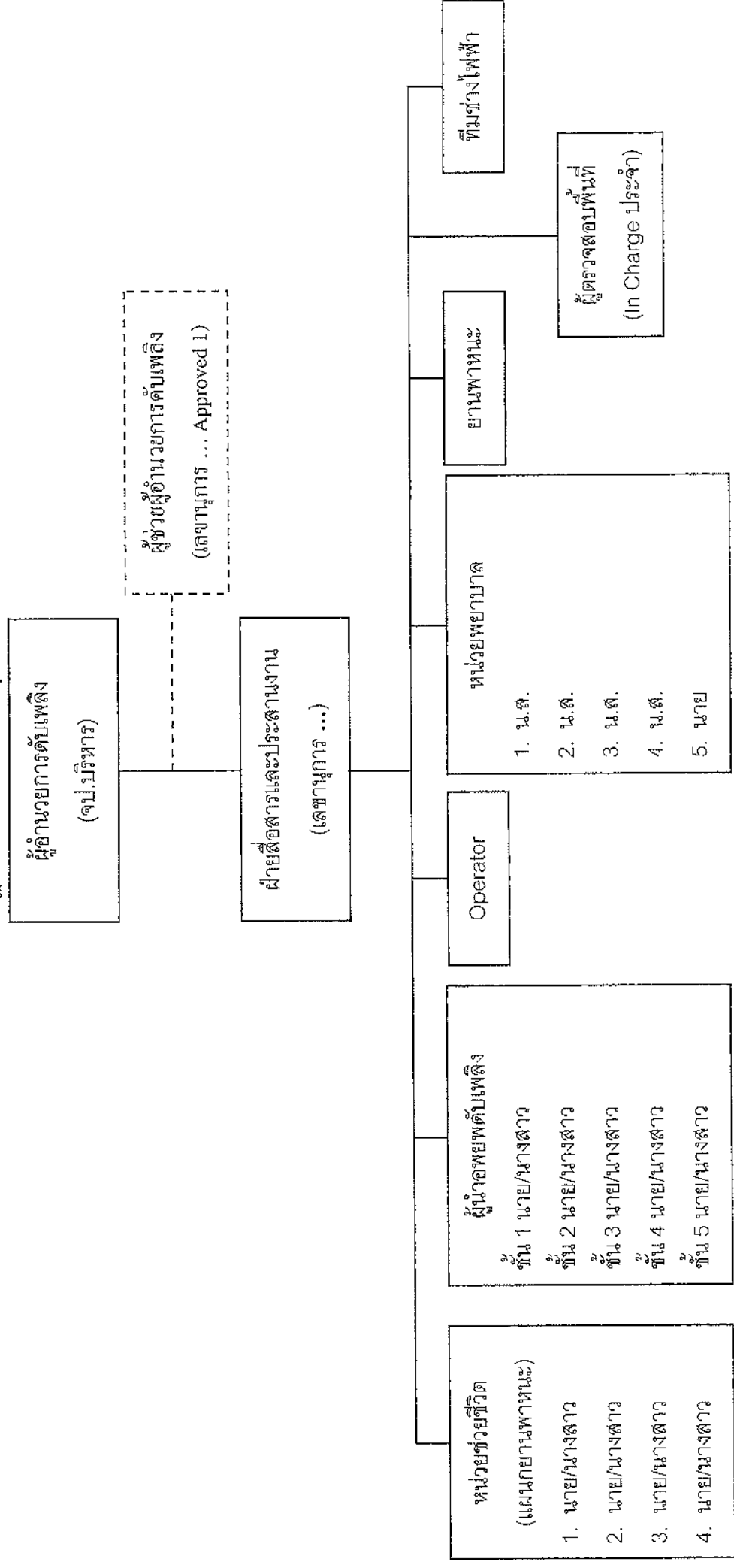
- 5 ส.
- การลดการสูบบุหรี่
- การจัดนิทรรศการ
- จัดทำโปสเตอร์
- การใช้สื่อต่างๆ

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



กองอำนาจการ ประกอบด้วย หน่วยช่วยชีวิต, หน่วยพยาบาล, ยานพาหนะ, ทีมช่างไฟฟ้า และ รปภ.

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



1. การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานเดิมรูปแบบนี้จะใช้ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้อย่างรุนแรงในเวลาทำงานปกติ
2. การเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่างๆ เพียงเล็กน้อย ให้ ผจก./แผน หรือดำเนินการตั้งปั๊มเพลิงตามแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเลขานุการความปลอดภัยในมารถทำงาน

การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อรองรับเหตุเพลิงไหม้

ฝ่าย / แผนก ช่างประจำอาคาร

บริเวณ จุดเกิดเหตุเพลิงไหม้

ชุด รองรับเหตุขั้นต้น

หัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้น
ชื่อ นายพิชัย สุขถาวร

พนักงานที่ปฏิบัติงานอื่น
ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

พนักงานฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบ

1. ชื่อ นายวิฑรพล กลั่นเกษร
2. ชื่อ นางสาวนิภา เสือสวัสดิ์
3. ชื่อ นางสาวอสิณวรัญญา คำปัญญา

ผู้รับผิดชอบ

1. ชื่อ นายธิดารักษ์ บุญถึง
2. ชื่อ Mr. Saisan Nyunt
3. ชื่อ

หน้าที่

1. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ
2. เตรียมพร้อมปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
3. เตรียมพร้อมรองรับการจ่ายกระแสไฟฟ้า

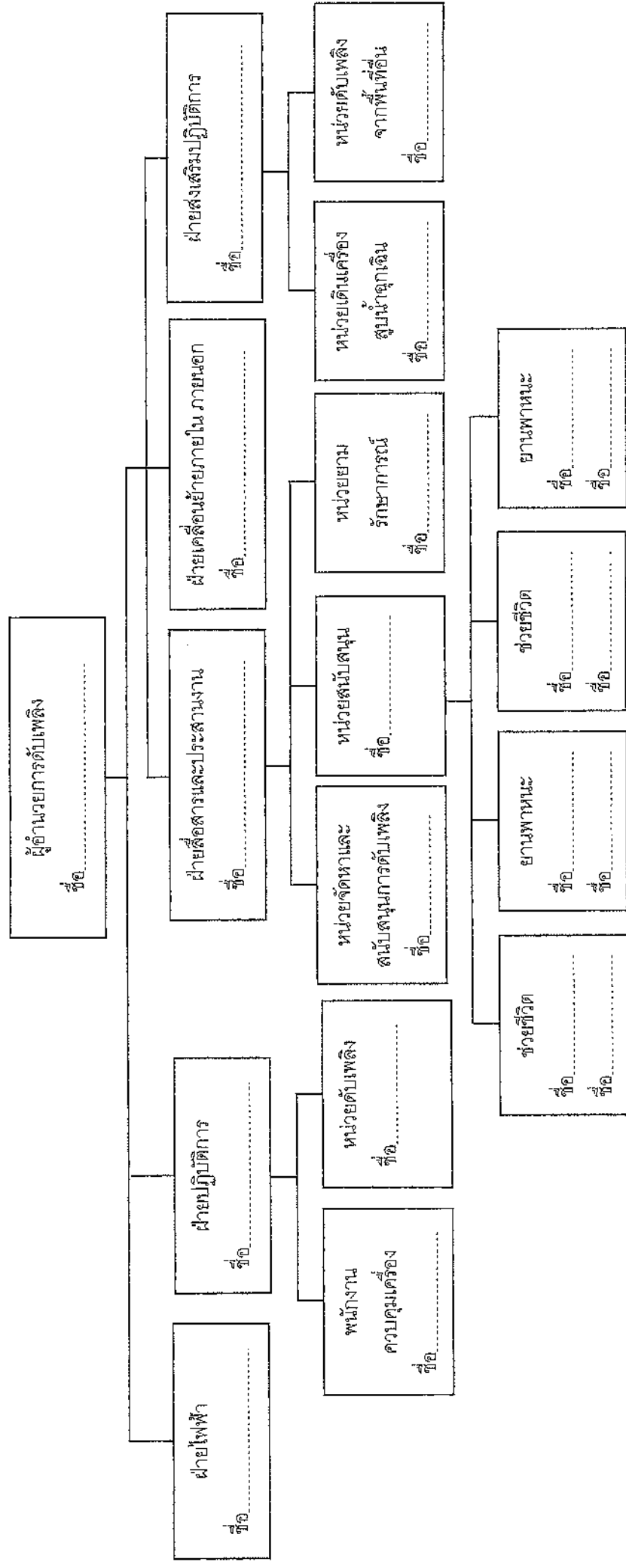
หน้าที่

1. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ
2. รองรับเพลิงไหม้เบื้องต้น
3. หากไม่สามารถดับเพลิงได้ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

1. พนักงานที่ปฏิบัติงานอื่นในขณะที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หมายถึง ผู้ควบคุมเครื่องจักร ผู้ควบคุมไฟฟ้า ทีมควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง เป็นต้น ซึ่งจะต้องกำหนดตามความจำเป็นของสถานการณ์
2. หน้าที่ให้ระบุตามที่กำหนดให้ปฏิบัติงานในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ เช่น ปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักร ควบคุมไฟฟ้า ควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันและระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ชุมชนรุนแรง (ถ้ามี)



หมายเหตุ

1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง
2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่างๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้าแผนกดำเนินการสั่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าวและสื่อสาร หรือผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความมั่นคงภายในการทำงานระดับวิชาชีพ

แผนฉุกเฉินอพยพพลัดภัย

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงาน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงาน ผู้รับเหมา และแขกผู้มาเยือน มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจขั้นตอนการอพยพในพื้นที่ทำงาน หรือพื้นที่เยี่ยมชม ซึ่งบริษัทจะถ่ายทอดขั้นตอนนี้ให้กับบุคคลเหล่านี้ รับทราบทางช่องทางเหล่านี้

- พนักงาน จะรับทราบทางการอบรม และคู่มือพนักงาน
- ผู้รับเหมา จะรับทราบระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา
- แขกผู้มาเยือน จะรับทราบทางเอกสารผ่านเข้า/ออกของบริษัทฯ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 พนักงาน ผู้รับเหมา และแขกผู้มาเยือน

พนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการอพยพในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย พนักงานที่ไม่มีหน้าที่ใดๆ ให้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานมารายงานตัวที่จุดรวมพลโดยเร็ว ผู้รับเหมา และแขกผู้มาเยือน ปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงาน ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ หรือเป็นบุคคลที่ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ

2.2 ผู้อำนวยการดับเพลิง (จป.บริหาร) มีหน้าที่

- สั่งตั้งกองอำนาจการ ประกอบด้วย หน่วยช่วยชีวิต หน่วยพยาบาล ยานพาหนะ ทีมช่างไฟฟ้า
- สั่งประกาศเข้าสู่สภาวะฉุกเฉิน
- อำนาจการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- สั่งการให้เคลื่อนย้ายอพยพพนักงานออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
- สั่งการให้ทุกทีมเข้าปฏิบัติการตามแผนภาวะฉุกเฉิน
- สั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยดับเพลิงจากภายนอก/นักข่าวที่มาทำข่าว
- รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง (เลขานุการ .) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.ดับเพลิง กรณี ผอ.ไม่อยู่ในพื้นที่
- ในกรณีเลขานุการ ไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.4 ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน (เลขานุการ) มีหน้าที่

- คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่าง ผอ.ดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง
- คอยรับ-ส่งคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง ในการติดต่อศูนย์ข่าว
- สั่งการแทน ผอ.ดับเพลิง ในกรณีที่ ผอ.ดับเพลิงมอบหมาย
- ในกรณีเลขานุการไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.5 หน่วยช่วยชีวิต (แผนกยานพาหนะ) มีหน้าที่

- เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนไฟไหม้ดังขึ้นให้ทุกคนเตรียมความพร้อมไปที่ศูนย์กองอำนาจการ
- รอคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิงเพื่อเตรียมการเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน
- ทำการค้นหา ช่วยเหลือผู้ติดค้าง ออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
- นำผู้ป่วยที่ช่วยเหลือส่งต่อให้กับทีมปฐมพยาบาลโดยการเคลื่อนย้ายอย่างถูกวิธี
- รายงานศูนย์อำนาจการเป็นระยะๆ

2.6 ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผู้ได้รับมอบหมายประจำ แผนก) มีหน้าที่

- ในเวลาปกติ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ทางออกฉุกเฉินและอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และมีสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งไม่มีการนำวัสดุไปวางบังอุปกรณ์

• ทราบพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิงของสถานที่ทำงานนั้นๆ ซึ่งรวมถึงถังดับเพลิง ก๊อกน้ำและหัวฉีดดับเพลิงให้เรียนรู้วิธีการใช้ระบบดับเพลิง

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยดังให้นำธงอพยพ เพื่อนำพนักงานออกจากพื้นที่ไปรวมกันที่จุดรวมพล

2.7 ผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่ (In charge ประจำหน่วยงาน) มีหน้าที่

- ตรวจสอบให้มั่นใจในทุกคนว่าทุกคนได้อพยพมาจากพื้นที่ปฏิบัติงานแล้ว ถ้าเป็นไปไม่ได้ให้กลับเข้าไปตรวจซ้ำในสำนักงานและห้องน้ำว่ามีบุคคลอื่นติดอยู่ในพื้นที่หรือไม่ และได้รับการนับจำนวนคนที่จุดรวมพล (ในการเข้าไปในสำนักงาน ต้องมั่นใจว่าไม่มีความเสี่ยงที่จะเข้าไป)

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจำนวนคนครบถ้วน ในกรณีที่มียกเลิกให้แจ้งหน่วยช่วยชีวิต

2.8 หน่วยพยาบาล มีหน้าที่

- เตรียมอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- คอยปฐมพยาบาลผู้ที่ประสบภัยจากเหตุการณ์
- เตรียมรถฉุกเฉินไว้คอยบริการนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด (จัดลำดับความสำคัญ)
- คอยดูแลพนักงาน ณ จุดรวมพลร่วมกับหัวหน้าทีมนำอพยพ
- ประสานงานกับ รพ. ที่นำผู้ป่วยส่งเข้าทำการรักษา

- รายงานจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตแก่ผู้อำนวยการดับเพลิง
- รายงานศูนย์อำนวยความสะดวกเป็นระยะๆ

2.9 ยานพาหนะ มีหน้าที่

- เตรียมรถยนต์ไว้เพื่อนำพนักงานส่ง รพ.
- ติดเครื่องยนต์ไว้พร้อมใช้งาน
- จอดรถหันหัวออกทางประตู
- เมื่อมีการแจ้งเหตุฉุกเฉินจากประชาสัมพันธ์ให้นำรถฉุกเฉินมาจอดรอเพื่อเตรียมนำผู้ที่ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุด

2.10 ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่

- ได้รับโทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ ห้องประชุมหน้าประตูทางเข้าออฟฟิศ
- โทรแจ้ง ผอ.ดับเพลิง รายงานบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
- Operator ประกาศ “ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ที่ ห้องประชุมหน้าประตูทางเข้าออฟฟิศ”
- ติดต่อหน่วยงานดับเพลิงจากภายนอก

2.11 ทีมช่างไฟฟ้า มีหน้าที่

- ประสานงานกับทีมดับเพลิง ให้ตัดระบบไฟฟ้า
- รับคำสั่งจาก ผอ.ดับเพลิง

3. จุดรวมพล

จุดรวมพล หมายถึง สถานที่ที่ปลอดภัย ใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้สูญหาย ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดจุดรวมพลไว้ คือ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับผู้นำอพยพ

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือได้รับคำสั่งใช้แผนอพยพจากผู้อำนวยการดับเพลิง
- ผู้นำอพยพประกาศอพยพ โดยการแจ้งเหตุกับพนักงานในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ
- ถือธงสีตามหน่วยงานนำพนักงานมา ณ จุดรวมพล
- ทำการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน ณ จุดรวมพล
- ส่งใบรายการตรวจสอบยอดพนักงาน ณ จุดรวมพล ส่งแก่พนักงานที่กองอำนวยความสะดวก
- กำกับดูแลพนักงานให้อยู่ในความสงบ ณ จุดรวมพล
- รอฟังคำสั่งยกเลิกภาวะฉุกเฉินจาก ผอ.ควบคุมเหตุฉุกเฉิน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับพนักงาน

ปฏิบัติตามคำสั่งผู้นำอพยพประจำพื้นที่ ห้ามวิ่งให้พนักงานเดินเร็ว และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ ข้อแนะนำข้างล่างนี้จะช่วยให้บุคลากรไปถึงจุดรวมพลได้อย่างปลอดภัย เมื่อต้องมีการอพยพดังนี้

- พนักงานทุกคนออกจากพื้นที่ โดยตามผู้นำอพยพในแต่ละพื้นที่มารวมยังจุดรวมพล
- อาคารต่างๆ สามารถพังลงมาได้อย่างรวดเร็วจากเพลิงไหม้ ให้ตัดสินใจอย่างรวดเร็วเมื่อ

จำเป็นต้องมีการอพยพ อย่าลังเลแม้ว่าสภาพอาคารจะยังดูแข็งแรงก็ตาม



รายละเอียดหลักสูตรอบรมตั้งเพลิงเบื้องต้นและข้ออพยพหนีไฟ ประจำปี

เวลา	เนื้อหาการฝึกอบรม	กลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร
08.00 – 08.45 น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท
08.45– 09.00 น.	กล่าวเปิดการอบรม	บริษัท
09.00 – 10.30 น.	วิชาการเกี่ยวกับกรดดับเพลิง	วิทยากรฯ
	- ทฤษฎีการเกิดเพลิง	
	- การแบ่งประเภทของเพลิง	
	- จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย	
	- การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ	
	- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	
	- สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้	
	- ประสบการณ์ทางด้านกรดดับเพลิง	
	- การหนีไฟในอาคาร	
	- การประยุกต์ใช้ระบบอุปกรณ์ที่อยู่ในสถานประกอบการ	
	- ชนิดของเครื่องดับเพลิงเคมีชนิดต่างๆ	
	- วิธีการใช้เครื่องดับเพลิงเคมีขั้นต้น	
	- วิธีการบำรุงรักษา	
	- วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ดับเพลิง	
10.30 – 10.45 น.	พักทานอาหารว่าง	บริษัท

10.45 – 12.00	วิชาการเกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ การค้นหาและช่วยเหลือ/การเคลื่อนย้าย	วิทยากรฯ
	ผู้ประสบภัยที่เกิดอัคคีภัย	
	- ด้วยมือเปล่า	
	- ด้วยอุปกรณ์ (ถ้ามี)	
	- แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงโดยทบทวนแผนของสถานที่ประกอบกิจการ	
	- แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพหนีไฟ โดยทบทวนแผนของสถานที่ประกอบกิจการ	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	บริษัท
13.00 – 14.30 น.	การสาธิตและการฝึกซ้อมดับเพลิงทั้งต้น (ภาคสนาม)	วิทยากรฯ
	- การใช้แก๊สดมด้มอย่างปลอดภัย	
	- ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิง ทำการดับไฟด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์และสายส่งน้ำ (ตามความเหมาะสม)	
	- ฝึกการดับเพลิงที่ถูกต้องให้จำจนเป็นขั้นตอนด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์และสายส่งน้ำ (ตามความเหมาะสม)	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	บริษัท
14.45 – 16.00 น.	การฝึกซ้อมหนีไฟ (จำลองเหตุการณ์)	จป.ร่วมกับวิทยากรฯ
	- ฝึกซ้อมหนีไฟตามแผนของสถานที่ประกอบกิจการ (ฝึกปฏิบัติจริงในสถานการณ์ประกอบกิจการที่ผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานอยู่)	
	-	
	จบการฝึกซ้อม	
	-	
	***** การฝึกซ้อมสามารถปรับเวลาและขั้นตอนให้ไปเป็นไปตามความเหมาะสม *****	

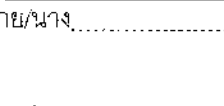
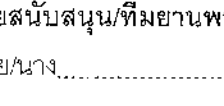
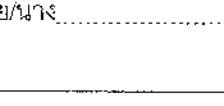
แผนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 10 พฤษภาคม 66 เวลา 10.15 น. ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ห้องประชุม ทาง Office
 คณพบเหตุคือ K. สุภาพ นิ่มนุ่น ได้รับรองโฆษกให้ช่วย หัวหน้างานเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ พบจุดเกิดเหตุ
 อยู่บริเวณ ทางเชื่อมระหว่าง ขณะเกิดเหตุมีเสียงดัง และมีควันลอยเต็มเป็นจำนวนมากในพื้นที่เกิดเหตุ
 เบื้องต้นพนักงานได้ใช้ถังดับเพลิง และได้มีการตัดกระแสไฟฟ้า และช่วยกันฉีดน้ำยาเคมีแห้งสกัดเพลิง แต่ไม่สามารถ
 ดับเพลิงได้ พนักงานช่วยกันขนของสิ่งสำคัญออกจากบริเวณใกล้จุดเกิดเหตุไปยังจุดรวมพล

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้

ลำดับ	เวลา	สถานการณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	๑๐.00 น.	- เกิดประกายไฟบริเวณ และเกิดเสียงดัง และมีควันลอยเต็มพื้นที่	- พนักงานผู้ประสบเหตุ แจ้งเพื่อนร่วมงานให้ช่วยดับเพลิง - พนักงานที่ประสบเหตุ แจ้งหัวหน้างาน	- ผู้ประสบเหตุ 1. นาย/นาง..... - เพื่อนร่วมงานที่ช่วยดับเพลิง 1. นาย/นาง..... 2. นาย/นาง.....
2	๑๐.01 น.	- เปลวไฟยังคงลุกไหม้และยังไม่สามารถดับเพลิงได้	- หัวหน้างาน รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และลงไปสำรวจพื้นที่เกิดเหตุ และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อไปยัง ผอ.แผนภาวะฉุกเฉิน - ผอ.แผนฯ สั่งฝ่ายช่างทำการตัดไฟฟ้า - ผอ.แผนฯ สั่งฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิงระงับเหตุ - ผอ.แผนฯ สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟและกวดรัดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	- ผู้ประสบเหตุ 1. นาย/นาง.....
3	๑๐.02 น.	- เปลวไฟยังคงลุกไหม้	- ฝ่ายช่าง หลังจากได้รับคำสั่งจาก ผอ.แผนฯ ก็ได้เข้าทำการตัดกระแสไฟฟ้า - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง หลังจากได้รับคำสั่ง จาก ผอ.แผนฯ ก็ได้เข้าไปทำการดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ - ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง ได้ใช้ถังดับเพลิงเคมีแห้ง หรือระบบน้ำดับเพลิง(ถ้ามี) ดับเพลิงที่กำลังลุกลามไหม้ - ฝ่ายอพยพ หลังจากได้รับคำสั่งจาก ผอ.แผนฯ ให้ทำตามแผนอพยพหนีไฟ - ฝ่ายอพยพ ก็ได้ให้การอพยพพนักงานให้ไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลของบริษัทฯ	- ผู้เกี่ยวข้อง 1. - ฝ่ายปฏิบัติการทดสอบเพลิง ทีมดับเพลิง ที่ 1 1.1 นาย/นาง..... 1.2 นาย/นาง..... 1.3 นาย/นาง..... 1.4 นาย/นาง..... 1.5 นาย/นาง..... ทีมดับเพลิงที่ 2 2.1 นาย/นาง..... 2.2 นาย/นาง.....

			และทำการซื้อชื่อ จำนวนพนักงาน แล้ว รายงาน ผอ.แผนฯ ต้องใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที ตั้งแต่เริ่มทำการอพยพ	2.3 นาย/นาง 2.4 นาย/นาง 2.5 นาย/นาง - ฝ่ายกองทัพอากาศ แผนก 1. นาย/นาง แผนก 2. นาย/นาง แผนก 3. นาย/นาง แผนก 4. นาย/นาง แผนก 5. นาย/นาง แผนก 6. นาย/นาง แผนก 7. นาย/นาง แผนก 8. นาย/นาง แผนก 9. นาย/นาง แผนก 10. นาย/นาง แผนก 11. นาย/นาง
4	11.05 น.	- เพลิงสงบ	- ผอ.แผนฯ สั่งทีมค้นหาเข้าค้นหา ผู้บาดเจ็บ/สูญหาย - ทีมค้นหา เข้าค้นหาคนที่สูญหาย/ บาดเจ็บ ตามคำสั่ง ผอ.แผนฯ - ผอ.แผนฯ สั่งทีมปฐมพยาบาล เตรียมพร้อมที่จุดรวมพล - ทีมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลผู้ที่ ได้รับบาดเจ็บ - ผอ.แผนฯ สั่งให้ทีมยานพาหนะนำ	- ฝ่ายค้นหา ทีมค้นหา ที่ 1 1.1 นาย/นาง 1.2 นาย/นาง 1.3 นาย/นาง ทีมค้นหา ที่ 2 2.1 นาย/นาง 2.2 นาย/นาง 2.3 นาย/นาง

			ผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล (กรณีอาการสาหัส) - ผอ.แผนฯ ส่งฝ่ายสนับสนุนจัดการการจราจร ไม่ให้ติดขัด	- ทีมพยาบาล ทีมพ  1.1 นร  1.2 นาย/นาง  - ฝ่ายสนับสนุน/ทีมยานพาหนะ(ถ้ามี) 1. นาย/นาง  2. นาย/นาง 
5	11.15 น.	- เพลิงสงบ	- ฝ่ายปฏิบัติการทีมดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เข้าสำรวจพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมรายงานผล ให้ ผอ.แผนฯ ทราบ - ทีมต่างๆ ที่ต้องรายงานผล ดังนี้ 1. ทีมดับเพลิงขั้นต้น 2. ทีมดับเพลิง 3. ทีมค้นหา 4. ทีมปฐมพยาบาล 5. ทีมยานพาหนะ 6. ทีมตรวจสอบ ผอ.แผนฯ ประเมินความเสี่ยงหาย, สรุปสถานการณ์ และแจ้งให้พนักงานทราบ - กลับเข้าสู่สถานการณ์ปกติ	
6	11.15 น.	- เพลิงสงบ	- ผอ.แผนฯ ส่งประกาศยกเลิกสถานการณ์สิ้นสุดสถานการณ์สมมุติ	

ผู้ปวช

1. นาย/นาง 
2. นาย/นาง 

ผู้สูญหาย

1. นาย/นาง 

นายภานิธิภัทร วงศ์เล็ก

- ผู้จัดทำแผน

โทร 082-352-1888

ภาคผนวก 11 ข

สถิติการใช้หน้า



สถิติการไต่ราคา

ห้องพัก 2-5							ห้องพัก 6-8							ลานเช่า
Month	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Month	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2023
January					169	252	January					270	233	127
February					201	198	February					265	275	110
March					229	301	March					335	309	113
April					192	244	April					229	209	105
May					180	196	May					194	185	119
June					215	176	June					179	166	125
July				145	209	223	July				144	252	183	101
August				78	233	235	August				151	215	235	108
September				123	329	301	September				138	216	149	95
October				159	302	258	October				213	218	171	117
November				113	267	264	November				218	259	185	100
December				137	313	232	December				175	244	166	98
ห้องซักผ้า							ห้องอาหาร							
Month	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Month	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
January					73	39	January					21	26	
February					78	66	February					21	32	
March					99	45	March					22	29	
April					77	70	April					23	33	
May					79	89	May					26	27	
June					81	105	June					22	26	
July				46	75	35	July				21	19	26	
August				41	79	51	August				34	25	29	
September				42	114	55	September				19	22	25	
October				53	113	46	October				21	32	29	
November				51	96	55	November				22	27	32	
December				62	107	43	December				27	28	27	

หน่วย : ลูก