

ภาคผนวก

- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- แผนอพยพหนีไฟ
- แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ
- กฎระเบียบอาคารชุด
- ตารางการตรวจเช็คระบบปั้มน้ำทั้งหมด
- ตารางตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ตารางการตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ
- ผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำและน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด

แนวการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

บริษัท ซิลคิโปรเจคส์ จำกัด ตระหนักถึงผลที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยทั้งโดยตรงและโดยอ้อมที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากความร้อน เกิดความเสียหายแก่อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ความสูญเสียโอกาส และการเสียชื่อเสียง รวมถึงความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ดังนั้นจึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตราการอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟู ซึ่งองค์ประกอบของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย จะดำเนินการในภาวะต่างกัน รายละเอียดแยกได้ดังนี้

1. **ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้** ซึ่งจะประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการอบรมแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย และแผนการตรวจตรา

2. **ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้** ซึ่งจะประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ และแผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

3. **หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว** จะประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 2 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเภทกิจการ

-ชื่อ : บริษัท ซิลคิโปรเจคส์ จำกัด
-ประเภทกิจการ : อสังหาริมทรัพย์
-ที่ตั้ง : 106 ซอยเชิงทะเล ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110
-โทรศัพท์ : 076-609542
-พนักงาน : จำนวน 80 คนโดยประมาณ

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

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

เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในสถานประกอบการมีความปลอดภัยจากอัคคีภัยควรได้มีการกำหนดมาตรการการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การกำจัดของเสีย ที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้การจัดทำทางหนีไฟ
2. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ ป้องกัน อัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
3. จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
4. จัดให้มีทางออกทุกหน่วยงาน ที่สามารถอพยพผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดออกสู่ทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่อบริเวณที่ปลอดภัย
5. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
6. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือล๊อคไว้ ในขณะที่ปฏิบัติงาน
7. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากสิ่งกีดขวางในแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถอพยพหนีไฟสู่สถานที่ที่ปลอดภัย
8. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือและระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ
9. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
10. ข้อต่อ สายส่งน้ำดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียว หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของทางราชการ

11. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
12. จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์หรือ ฮาโรน หรือผงเคมีแห้ง หรือสารเคมีดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงประเภท เอ บีซีและ ดี
13. มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
14. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของเครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่าหกเดือนต่อหนึ่งครั้ง
15. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้งให้อยู่ในสภาพที่คืออยู่เสมอ
16. จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
17. ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงและการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้น กำหนด
18. จัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ
19. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดแปลงเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง
20. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
21. จัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการ- ช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
22. จัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพผู้ปฏิบัติงานออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟ
23. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

แผนป้องกันอัคคีภัย

อุบัติเหตุต่าง ๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัว ซึ่งอาจ เกิดจากธรรมชาติหรือเกิดจากกระทำที่มีมูลเหตุจากความประมาท ดังในกรณีของอัคคีภัยนั้นสามารถ เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และหากไม่ได้รับการดูแล ตรวจตรา เอาใจใส่ให้ความสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้นทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่จึงควรจัดทำแผน ป้องกันอัคคีภัยขึ้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย

1. **ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผู้จัดการทั่วไป)** หมายถึง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (1) อำนาจการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย
 - (2) มีอำนาจสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย
 - (3) มีอำนาจสั่งการทุกฝ่ายให้หยุด หรือปฏิบัติการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย
 - (4) สั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
 - (5) รายงานผลการเกิดอัคคีภัย
2. **งานซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่(ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน)** หมายถึง หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตัดไฟตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิง
3. **หน่วยเคลื่อนย้าย** หมายถึง
 - 3.1 **หัวหน้างานยานพาหนะ (พนักงานขับรถและพนักงานเบวบอย และผู้จัดการแผนกครัว)** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (1) อำนาจความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - (2) รอรับคำสั่งจากผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงในการสนับสนุนผู้บาดเจ็บ
 - (3) จัดหาน้ำดื่ม
 - 3.2 **หัวหน้าส่วนสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้จัดการแผนกบัญชีและแผนกบัญชี)** มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (1) เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเดินทางไปเกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล
 - (2) รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง และรอรับคำสั่งในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากการเกิดเพลิงไหม้
 - 3.3 **ผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ภาพ(ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับและผู้จัดการฝ่ายบุคคล)**ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (1) คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง
 - (2) คอยรับ – ส่ง คำสั่งจากผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อ

(3)ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

(4) หลังเพลิงสงบ ให้แจ้งทุกสำนักทราบ

4. หน่วยสนับสนุนการดับเพลิง (พนักงานรักษาความปลอดภัย) หมายถึง

4.1 คปอ. และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่แจ้งขอความช่วยเหลือจากดับเพลิงภายนอก

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือส่งเสริมการดับเพลิง โดยรอคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง

4.3 ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ให้รีบไปยังที่เกิดเหตุคอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ประสานงาน

(2) ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต

(3) ควบคุมป้องกันดูแลทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้

5. หน่วยปฏิบัติการ(ผู้จัดการแผนกช่างและแผนกช่าง) หมายถึงผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้เป็นผู้ควบคุมการดับเพลิง

(2) หากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ส่งดำเนินการได้

(3) ทันทีที่ทราบเหตุ รีบวิ่งแค่ตอนอุณหภูมิลดลงไหม้ในพื้นที่ของตนเอง ให้แจ้งข่าวทางโทรศัพท์

(4) ทันทีที่เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย ถึงผู้อำนวยการดับเพลิงและโทรศัพท์แจ้งประชาสัมพันธ์

6. หน่วยอพยพ

(หัวหน้าแผนกทุกแผนก) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ให้ทุกสำนักที่เคลื่อนย้ายบุคคลไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้

แผนการอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัย

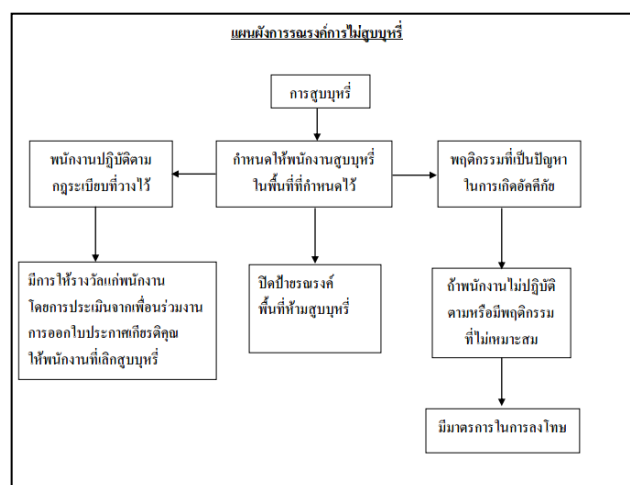
ลำดับที่	ผู้เข้ารับการอบรม	หลักสูตร	วิทยากร	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
	พนักงานทุกคน	- การดับเพลิงเบื้องต้นสำหรับ ลูกจ้าง 40% - การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ใน การดับเพลิง -การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	-บริษัทที่ได้รับรองจาก กรมสวัสดิการฯ -หน่วยงานของรัฐบาล	เดือนกันยายน ของทุกปี	

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

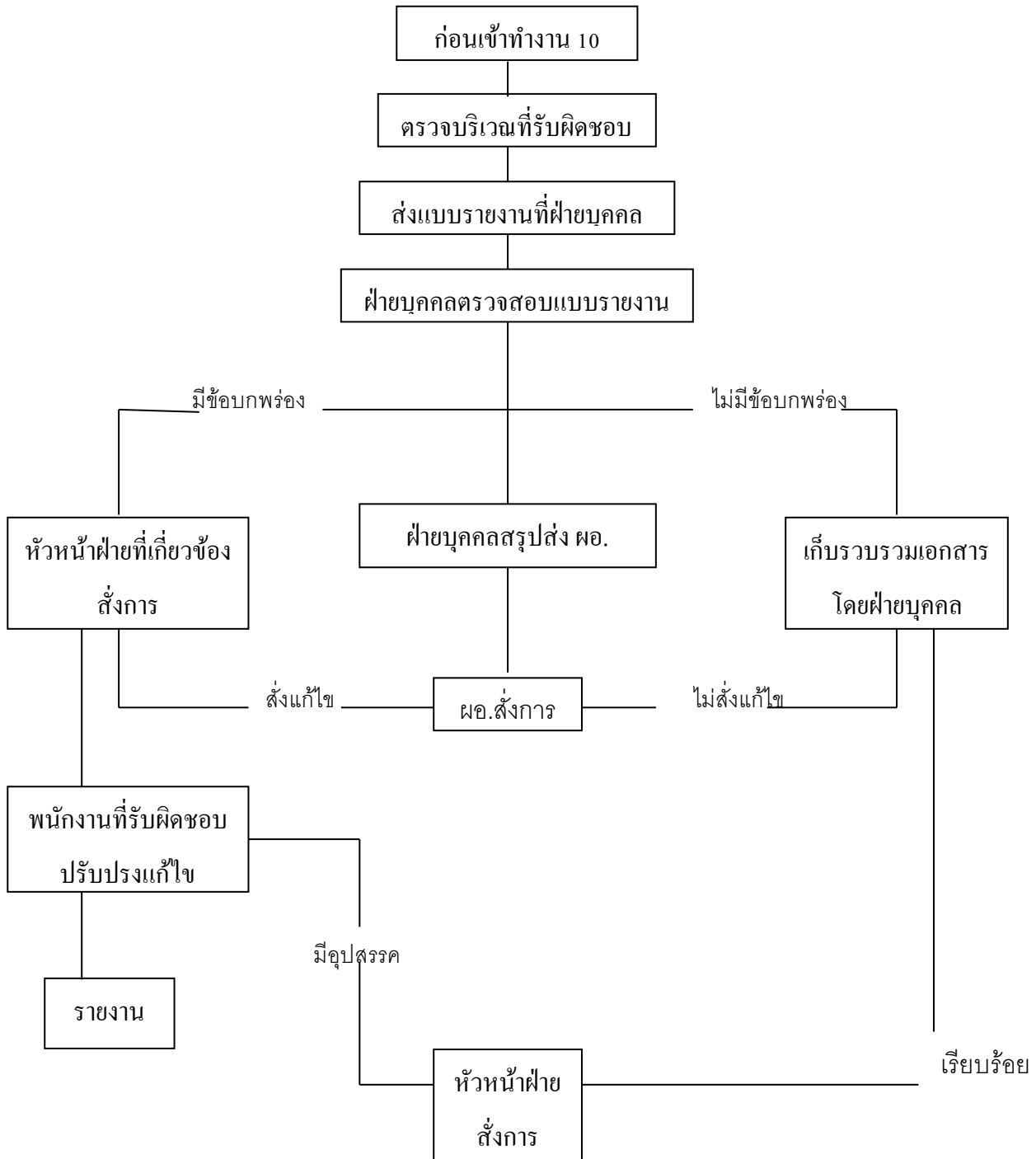
-แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยเป็นแนวทางหนึ่งในการป้องกันอัคคีภัย โดยจะเน้นการ รณรงค์การไม่สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ โดยเน้นความสำคัญ ของข้อมูลย้อนกลับเพื่อจูงใจให้เกิดพฤติกรรม

- ทางบวก คือ การให้รางวัลเพื่อให้เกิดความพึงพอใจหรือ

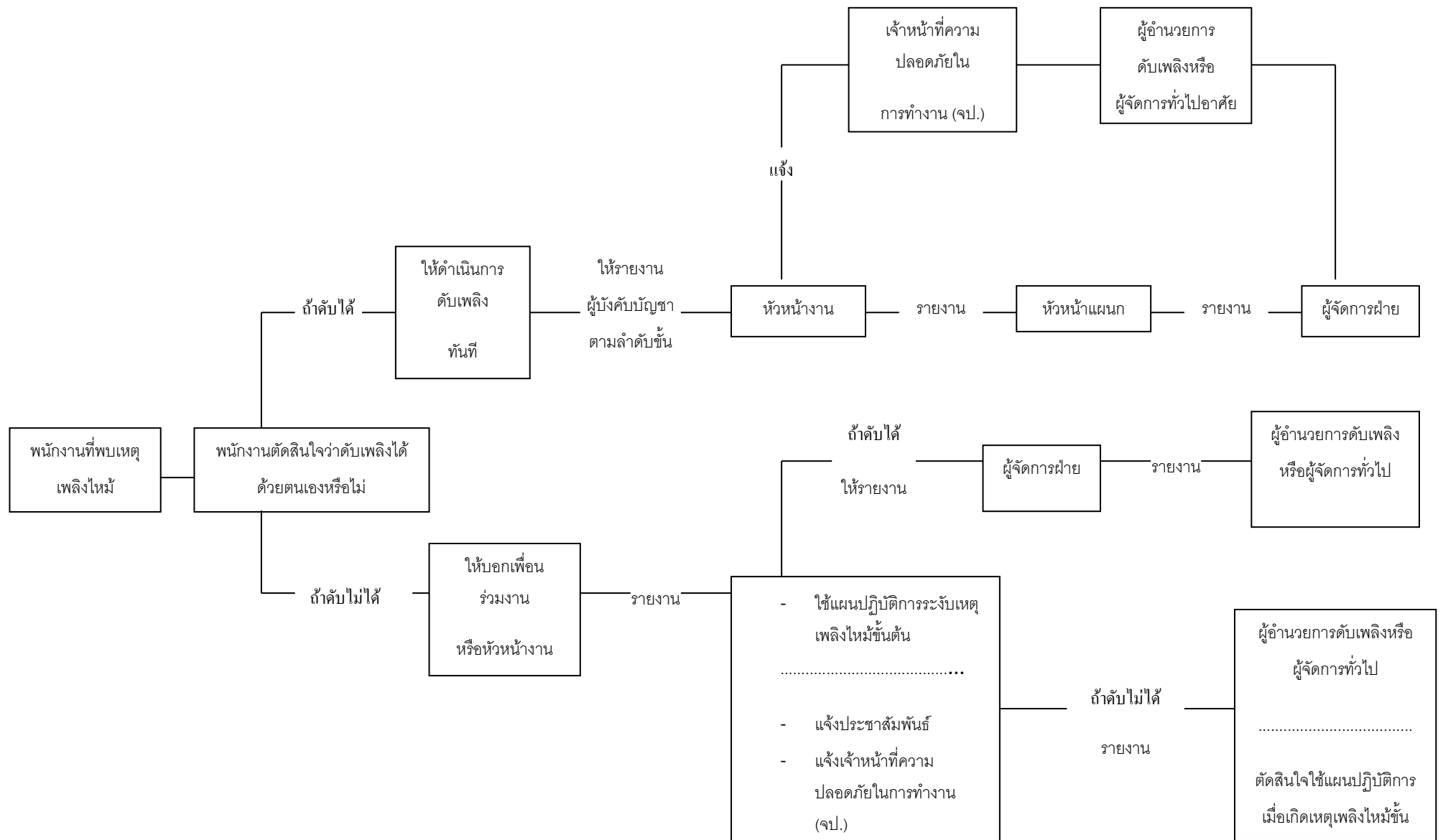
- ทางลบ คือ การลงโทษตามระเบียบ



แผนการตรวจตราแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



แผนอพยพหนีไฟ



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด

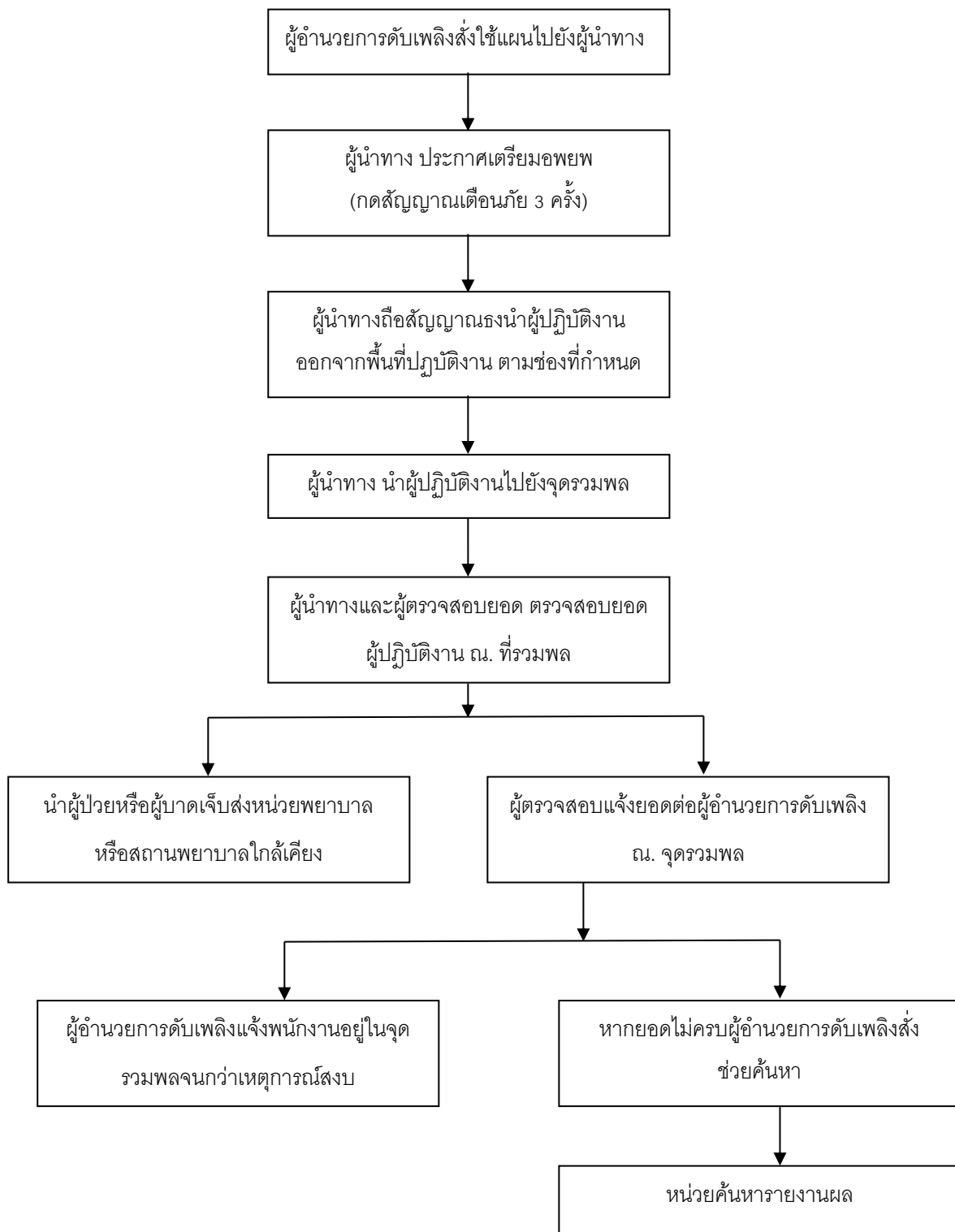
แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและ สถานที่ทำงานในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

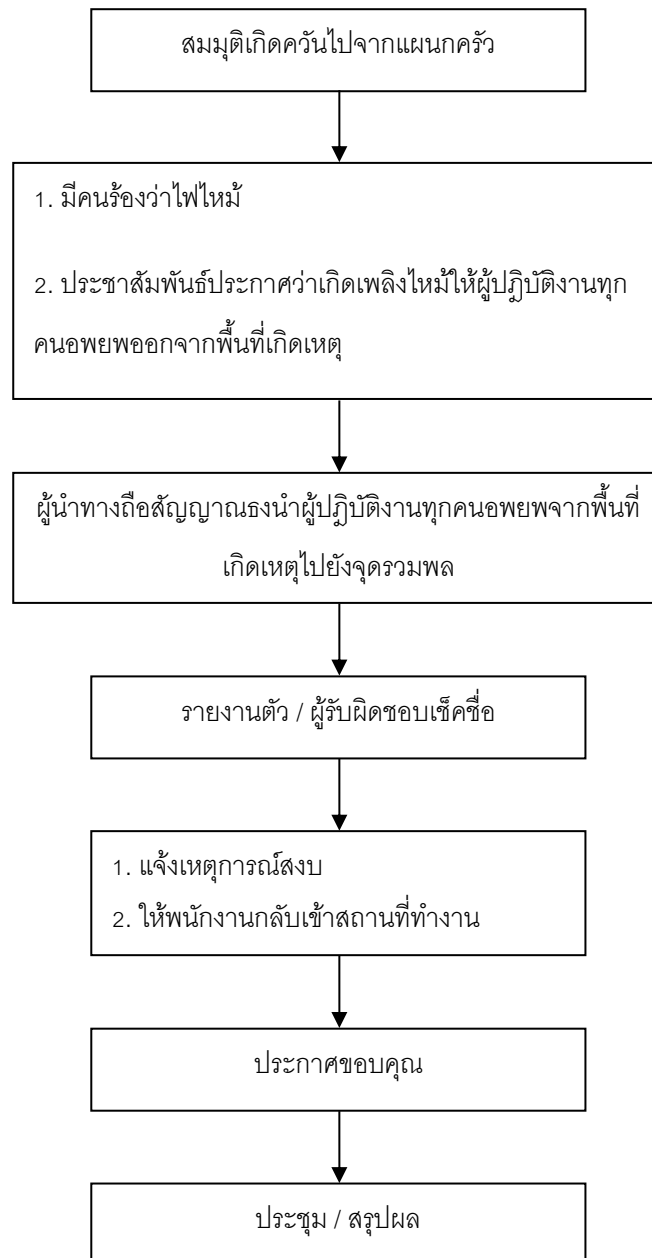
แผนการอพยพหนีไฟที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น ผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบ หน่วยตรวจสอบจำนวนผู้ปฏิบัติงาน หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ ฯลฯ ควรได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ ในแต่ละหน่วยงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการดับเพลิงคือ ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในแผนงานดังกล่าวควรกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้
2. จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่พนักงานสามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้หากพบว่าพนักงานขาดหายไป แสดงว่าอาจมีพนักงานยังติดอยู่ในพื้นที่เกิดอัคคีภัย
3. หน่วยตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่าได้อพยพออกมา นอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่
4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตพนักงานที่ติดค้างอยู่ในอาคารหรือพื้นที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีพนักงานออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลมหรือหมดสติหรือบาดเจ็บเป็นต้น จะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่จำเป็นต้องนำผู้บาดเจ็บ ส่งโรงพยาบาล

ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ



การซ้อมอพยพหนีไฟภายในองค์กร



แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์ เป็นแผนจัดทำขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยแผนดังกล่าวประกอบไปด้วย หัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. หน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เป็นการรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานราชการ เพื่อให้เข้ามาช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
2. การสำรวจความเสียหาย จุดประสงค์เพื่อการประเมินความเสียหายในเบื้องต้น และ นำเข้ารายงานต่อที่ประชุมระดับบริหารขององค์กร
3. การช่วยชีวิต และการค้นหาผู้เสียชีวิต การปฏิบัติตามหน้าที่นี้เพื่อค้นหาผู้ประสบภัย ในที่เกิดเหตุและนำตัวผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
4. การเคลื่อนย้าย เป็นการอพยพทรัพย์สิน และของมีค่าขององค์กรออกจากพื้นที่เกิดเหตุ แล้วนำไปเก็บไว้ยังสถานที่ปลอดภัย หากมีผู้เสียชีวิตจะนำศพไปชันสูตร
5. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์ เพื่อเป็นการ วิเคราะห์สถานการณ์เพลิงไหม้ นำไปสู่การรายงาน และประเมินความเสียหายเสนอต่อผู้บริหารองค์กร
6. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ประสบภัย
7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินธุรกรรมได้โดยเร็ว หน้าที่เป็นการวิเคราะห์และซ่อมแซมสถานที่ หาผลสรุปเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติการ	หมายเหตุ
1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.สำนักงานกสิกรรมสัมพันธ์ หรือผู้รับมอบหมาย - พนักงานร่วมทีม คือ งานประชาสัมพันธ์	
2. การสำรวจความเสียหาย	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.แต่ละสำนัก หรือผู้รับมอบหมาย - พนักงานร่วมทีม คือ งานซ่อมบำรุงฯ	
3. การช่วยชีวิต ค้นหาผู้ประสบภัย	- หัวหน้าทีม คือ จป.บริหาร - พนักงานร่วมทีม คือ จป.หัวหน้างาน	
4. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต	- หัวหน้าทีม คือ หน.ซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ - พนักงานร่วมทีม คือ งานยานพาหนะ	
5. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.ส.อ. และ ผอ.ส.บง. - พนักงานร่วมทีม คือ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน	
6. การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- หัวหน้าทีม คือ ผอ.ส.ทอ. - พนักงานร่วมทีม คือ พนักงานส่วนสวัสดิการ	
7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ สถานที่ใช้ได้โดยเร็ว	- หัวหน้าทีม คือ หน.ซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่ - พนักงานร่วมทีม คือ งานพัสดุ	

แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ



บริษัท ซิลค์โปรเจกต์ จำกัด

แผนป้องกันภัยแผ่นดินไหวและสึนามิ

วัตถุประสงค์ :-

เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตของพนักงานและลูกค้า อีกทั้งเป็นการวางมาตรการป้องกันและรองรับกับภัยทางธรรมชาติที่ไม้อาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งรวมถึงแนวทางและขั้นตอนการช่วยเหลือลูกค้าและพนักงาน ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์และมีความปลอดภัย

ขอบเขต :-

การรับมือกับภัยทางธรรมชาติทั้งในระหว่างที่เกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ ซึ่งครอบคลุมไปถึงพนักงานและลูกค้าที่ใช้บริการทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ :-

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการแผนก / ผู้ช่วยผู้จัดการรักษาการแทน และพนักงานทุกระดับของทุกแผนกฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :-

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
1. แผนป้องกันแผ่นดินไหว ❖ แผนเตรียมการ 1.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / วิทียูสือสาร 1.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทียูสือสาร (วิทียูสือสารทุกเครื่องให้รับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24) 1.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู 1.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด 1.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล 1.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน 1.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก	FOM / ITM HR / Security Executive HK. EN / FBK / FBS / HR HOD / All Staff FOM / HRM HOD / All Staff	
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
❖ แผนอพยพ 1.1 ยืนยันข้อมูล / ฟังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 1.2 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (ลิอบบี้) ❖ แผนบรรเทาทุกข์	GM. HOD / All Staff FBS / HOD / All Staff	

<p>1.1 ดูแลพร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงปฐมพยาบาลลูกค้าและพนักงาน ณ พื้นที่ปลอดภัย (ลิโอบบี้)</p> <p>1.2 ฝ้าคอยสังเกตการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์</p> <p><u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u></p>	<p>FOM / HRM.</p> <p>HOD / All Staff</p>	
<p>2. แผนป้องกันสึนามิ</p> <p>❖ แผนเตรียมการ</p> <p>2.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรทัศน์ / วิทยุสื่อสาร</p> <p>2.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24)</p> <p>2.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู</p> <p>2.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด</p> <p>2.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล</p> <p>2.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน</p> <p>2.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก</p> <p>❖ แผนอพยพ</p> <p>2.1 ยืนยันข้อมูล / ฟังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ</p> <p>2.2 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (วงเวียน)</p> <p>2.3 ฝ้าคอยสังเกตการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรทัศน์</p> <p><u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u></p>	<p>FOM / ITM</p> <p>HR / Security</p> <p>Executive HK.</p> <p>EN / FBK / FBS / HR</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>FOM / HRM</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>GM.</p> <p>HOD / All Staff</p> <p>FOM / HRM.</p> <p>HOD / All Staff</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบ :-

❖ แผนแม่บ้าน

- 1.) เจ้าหน้าที่ฟลอร์ซูเปอร์ไวเซอร์ เข้าตรวจสอบและช่วยเหลือลูกค้าโดยตรง เพื่อจะทำการเคลื่อนย้ายอพยพลูกค้าเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 2.) เคาะประตูเรียกลูกค้า และนำพาลูกค้าออกจากนั้นปิดลิคประตูห้องพัก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีลูกค้าอยู่ในห้องพักแล้ว
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบความคืบหน้าก่อนการอพยพ
- 4.) ให้ดูแลลูกค้าอย่างใกล้ชิดและทำการเคลื่อนย้ายอพยพลูกค้าเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

❖ แผนอาหารและเครื่องดื่ม

- 1.) ดับเทียนและไฟทั้งหมดที่กำลังใช้งานอยู่

- 2.) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการอุ่นอาหาร เครื่องปั่นขนมปัง เครื่องต้มกาแฟ เครื่องอุ่นชา/กาแฟ เครื่องต้มน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น / น้ำผลไม้ และอื่นที่เป็นอุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าของทุก Outlet ทั้งหมด
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบและดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

❖ แผนกครัว

- 1.) หยุดการทำงานและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำลังใช้งานอยู่ทั้งหมด
- 2.) หัวหน้าพ่อครัวจะต้องแจ้งให้พนักงานในสังกัดรับทราบ เพื่อจะดำเนินการเข้าสู่การอพยพไปพื้นที่ปลอดภัย
- 3.) ปิดระบบเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 4.) ปิดแก๊สและเมนวาล์วแก๊สทั้งหมด เพื่อลดโอกาสของการระเบิด
- 5.) ตรวจสอบทุกจุดในพื้นที่ของครัวว่าได้ดำเนินการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว และพนักงานได้ดำเนินการอพยพออกจากพื้นที่เพื่อเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 6.) ที่เหลือผู้จัดการและผู้ช่วย ต้องรีบออกจากพื้นที่ และเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 7.) พนักงานทุกคนจะต้องได้รับคำแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าช่วยเหลือลูกค้า หากมีความจำเป็น

❖ ส่วนงานส้วม

- 1.) ปิดเครื่องล้างจานทุกเครื่อง
- 2.) ให้แน่ใจว่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แอลกอฮอล์ ถูกปิดผนึกในถังเก็บอย่างถูกต้อง
- 3.) รายงานให้ส่วนควบคุมทราบและดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย

❖ แผนกห้องพักรับและต้อนรับส่วนหน้า

- 1.) ปรีณรายงานลูกค้าที่เข้าพักทั้งหมด
- 2.) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง
- 3.) ประสานงานกับแผนกแม่บ้านเพื่อเข้าสู่กระบวนการ/ขั้นตอนการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยอย่างถูกต้องวิธี
- 4.) พนักงานต้อนรับที่ได้รับมอบหมาย จะต้องตรวจสอบชื่อและลูกค้าให้ตรงกัน

❖ แผนกทรัพยากรบุคคล

- 1.) ปิดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด
- 2.) ให้นำข้อมูลเงินเดือน รายงานการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน และงานสำคัญ บันทึกเข้าแผ่นดิสก์
- 3.) ปิดลิ้นชักประตู เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีใครอยู่ในพื้นที่สำนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลแล้ว

❖ แผนกบัญชีและการเงิน

- 1.) ควบคุมการเงินทุกจุด และนำเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับเงิน เช็ค เงินสด เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟที่ป้องกันไฟได้
- 2.) พนักงานเก็บรักษาเงินต้องมีความปลอดภัย และต้องลบคีย์ / รหัสผ่านทั้งหมดที่จะสามารถเข้าถึงเงินสด เช็ค บัตรเครดิต ต่าง ๆ ได้
- 3.) พนักงานทั้งหมดจะต้องเร่งดำเนินการอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย
- 4.) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน/ผู้จัดการแผนกฯ จะต้องมั่นใจว่าพนักงานภายในแผนกได้อพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยแล้ว และไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ในพื้นที่นี้
- 5.) เมื่อมั่นใจ/แน่ใจแล้วว่าไม่มีผู้ใดอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย เขา/เธอ ที่อยู่เป็นคนสุดท้าย จะต้องปิดลิ้นชักประตู เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ และจะต้องเร่งอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยโดยเร็ว

❖ แผนกวิศวกรรม

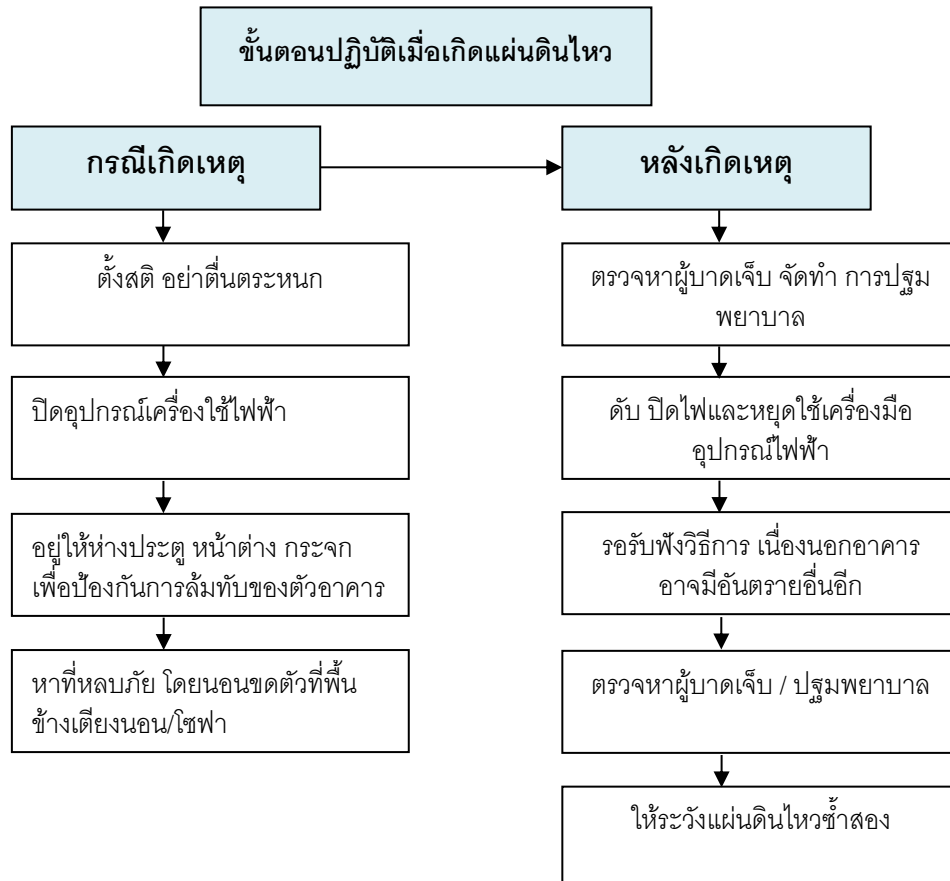
- 1.) ปิดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด
- 2.) ให้แน่ใจว่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แอลกอฮอล์ ถูกปิดผนึกในถังเก็บอย่างถูกต้อง

- 3.) ผู้จัดการแผนกฯ จะต้องมั่นใจว่าพนักงานภายในแผนกได้อพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยแล้ว และไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ในพื้นที่นี้
- 4.) เมื่อมั่นใจ/แน่ใจแล้วว่าไม่มีผู้ใดอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย เขา/เธอ ที่อยู่เป็นคนสุดท้าย จะต้องปิดล็อกประตู เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีผู้ใดหลงเหลืออยู่ และจะต้องเร่งอพยพเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัยโดยเร็ว

❖ ผู้จัดการทั่วไป

- 1.) สั่งการอพยพ

Flow chart :-



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
3. <u>แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย</u>		
❖ แผนเตรียมการ		
3.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร	FOM / ITM	
3.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24)	HR / Security	
3.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู	Executive HK.	
3.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด	EN / FBK / FBS / HR	
3.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล	HOD / All Staff	
3.6 เช็คชื่อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน	FOM / HRM	

3.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก	HOD / All Staff	
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	อ้างอิง
❖ แผนอพยพ 1.3 ยืนยันข้อมูล / พังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 1.4 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (ลิอบบี้) ❖ แผนบรรเทาทุกข์ 1.3 ดูแลพร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงปฐมพยาบาลลูกค้าและพนักงาน ณ พื้นที่ปลอดภัย (ลิอบบี้) 1.4 เผชิญเหตุสถานการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรศัพท์ <u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u>	GM. HOD / All Staff HOD / All Staff FOM / HRM. HOD / All Staff	
4. <u>แผนป้องกันสินค้า</u> ❖ แผนเตรียมการ 4.1 ตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ / โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร 4.2 แจ้งพนักงานทางโทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสารทุกเครื่องให้ปรับความถี่ตรงกันที่ช่อง 24) 4.3 แจ้งลูกค้าทราบ ทางโทรศัพท์ / เคาะประตู 4.4 ตรวจสอบอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบแก๊สภายในโรงแรมทั้งหมด 4.5 ลูกค้าและพนักงานพร้อมกันที่จุดรวมพล 4.6 เช็ชื้อ จำนวนลูกค้าและพนักงาน 4.7 กรณีลูกค้าพิการ / มีโรคประจำตัว / ตั้งครรภ์ ขอให้ทำการเคลื่อนย้ายเข้าสู่จุดรวมพลก่อนเป็นอันดับแรก ❖ แผนอพยพ 2.4 ยืนยันข้อมูล / พังเสียงสัญญาณเตือนภัย / สั่งการอพยพ 2.5 ดำเนินการอพยพลูกค้าและพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปลอดภัย (วงเวียน) 2.6 เผชิญเหตุสถานการณ์ และรับฟังข่าวสารทางสถานีวิทยุ / โทรศัพท์ <u>**เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ / ปลอดภัยแล้ว</u> <u>ให้แจ้งลูกค้ากลับเข้าที่พักได้ตามอัธยาศัย</u>	FOM / ITM HR / Security Executive HK. EN / FBK / FBS / HR HOD / All Staff FOM / HRM HOD / All Staff GM. HOD / All Staff FOM / HRM. HOD / All Staff	