

## เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

# ระเบียบการพักอาศัย

## นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์



### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



8.เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่พักอาศัยเท่านั้นและห้ามใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นเกมพนัน ผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น

8.Co-owners or residents may use the unit for residential purposes only and may not use it in connection with any business. Or the purpose of gambling is illegal or immoral in any way.



9.ห้ามนำห้องชุดทำเป็นที่เก็บของ หรือ สต็อกสินค้าทุกประเภท อนุญาตให้สำหรับพักอาศัยเท่านั้น

9.Do not use the apartment as a storage space or stock of any type of product. Allowed for residential use only.



10.ห้ามนำใช้รถเข็นทุกประเภทในอาคารชุด ยกเว้นรถเข็นของอาคารบริเวณชั้น 9 และกระบะปาล้อลากเท่านั้น

10.Do not use any kind of trolley except suitcase and shopping cart on 9 floor.



11.ห้ามติดตั้งก๊าซภายในที่พักอาศัย

11.Do not install gas inside the residence.



12.ห้ามทำอาหารที่ส่งกลิ่นหลังเวลา 20.00 น.

12. Do not make a building that smells after 10 p.m.



13.ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องพักอาศัย และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000บาท

13.Do not smoke inside the living room. And common areas If violated, there will be a fine of 5,000 baht.



14.พัสดุหรือจดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ไทยจะถูกจัดส่งไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องชุด หากพัสดุน้ำหนักใหญ่เกินกว่าบรรจุในตู้ไปรษณีย์จะถูกจัดเก็บไว้ที่นิติฯ โดยจะมีใบแจ้งให้มารับใส่ไว้ในตู้แทน

14.Co-owner/resident materials or letters sent by post Will be delivered to the post box of each apartment. Which item is bigger than a postbox It will be stored at the legal entity where there will be a notification to come and put it in the cabinet instead.

### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



1.เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

1.Co-owners must maintain their rooms and personal belongings in good condition and do not to cause an impact on other residents and cause distress damage as well as Disturbing the peace and quiet of other people's residences or the building's security system.



2.ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุดและบริเวณส่วนกลาง

2.Do not make excessive noise in the condominium and common areas.



3.ห้ามเลี้ยงสุนัข แมวและสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือบริเวณอาคาร

3.Do not keep any animals, including reptiles. Or animals that may cause a nuisance or danger to others within the apartment or building area.



4.ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้นอกห้องชุด

4.Do not bring equipment and shoes placed outside the suite.



5.ห้ามติดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณประตู หน้า หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด

5.Do not attach pictures or name tags. And advertising signs on the door, wall, or balcony outside the suite.



6.ห้ามกวาดขยะ บัดฝุ่นหรือกระทำใดๆ จากภายในห้องพักอาศัย อันทำให้เกิดความไม่สะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

6.Do not sweep garbage, dust or do anything from inside the residential room which will cause uncleanness in the common area.



7.ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร

7.Do not hang clothes or anything else outside the suite Especially on the balcony which can be seen from the outside of the building.

### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



15.ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จุดลิฟต์บลิคโคโน เพื่อประสานงานผู้รับผิดชอบต่อไป หรือติดต่อเบอร์ภายในได้ที่ เบอร์โทร 101 หรือ 102-121-8000 ext. 179 หรือ 102-121-9449 Security Department, 101 Engineering Department, 100 Security, Condo Lobby, 1st Floor.

15.In the case of an emergency outside of normal working hours, co-owners/residents can inform the staff stationed at the information counter. Condo lobby point To continue coordinating those responsible Or you can contact the internal number at 02-121-8000 ext. 179 or 02-121-9449 Security Department, 101 Engineering Department, 100 Security, Condo Lobby, 1st Floor.



16.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับ รวมถึงตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ของตน

16.Co-owners/residents should seek appropriate insurance coverage in case of fire, burglary and damage from any other cause to personal property, furniture, decoration, interior decoration of the apartment, vehicle and other personal property of his/her.



17.เจ้าของร่วมทุกคนต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ ทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุดของตน โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือ กรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

17. All co-owners must notify the juristic person. Know the names of people who is a regular resident of their apartment by filling out the resident registration form When there is a change in ownership, lease or ownership, so that the juristic person keeps the information up-to-date.



18.ห้ามเจ้าของห้อง และผู้พักอาศัย ปลอมห้องเช่าเป็นห้องเช่ารายวัน

18.Daily rental is not allowed.



19.ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมไปถึงการปิดล็อค ประตู หน้าต่าง เตาแก๊งต้มให้เรียบร้อยทุกครั้ง

19.before leaving the suite every time Please check the orderliness of various systems such as plumbing systems, electrical systems, including closing the locks of doors, windows, cooking stoves every time.

#### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง



20. ไม่อนุญาตให้เล่นบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริง

20. Not allowed to play in common areas. This includes roller skating or skateboarding in the common areas. If there is any damage or stain to any decorations, co-owners/parents will be responsible for the actual damage value.



20. การขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลางชั้น 02 นอกเหนือจากการให้บริการปกติ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอาคารเท่านั้น

21. Application for permission to use the recreational area on the 12th floor in addition to providing normal services Must be authorized by the building manager only.



22. การขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนด (สามารถขอระเบียบการเข้าทำงานได้ที่นิติบุคคลชั้น 11) และจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าทำงาน

22. Applying for a work permit of the contractor must comply with the rules and regulations set by the juristic person (can apply for work permits at the 11th floor of the juristic person) and must



21. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคาร นิติบุคคลพร้อมวิศวกรรมประจำอาคาร รับทราบพร้อมตรวจสอบก่อน จึงดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น

23. Do not change or move the alarm system. Fire protection and other systems shared unless necessary you must notify the building management. Legal entity with building engineering Be informed and check first. Therefore, it can be carried out only after receiving approval from the building manager.



24. ห้ามทำการสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

24. Do not extract, drill or modify the floor, ceiling and the wall of the unit next to the common corridor and balcony. Or side walls that are used in conjunction with other units.

#### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง



10. เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยให้ความยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแพลทินัม แฟชั่น มอลล์ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับผลกระทบหรือมีความเสียหาย อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

10. Co-owners or residents give consent to the officers of The Platinum Fashion Mall Condominium Juristic Person or the Engineering Department to inspect the condominium. And repair and fix in case the common property or neighboring units are damaged. Or have a concussion effect due to the defective materials in the suite.



10. เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

31. Co-owners or residents are responsible for damage to common property and properties of neighboring units or upper and lower floors due to additions, decorations, or repairs or changes to the utilities and security systems. Or any damage caused by that suite as a cause.

#### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง



24. ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวจะระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด และห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างไม่ว่าทาสี ภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

25. Co-owners/residents are forbidden to make modifications or additions to any part of the structure whether it is painting the exterior, changing the exterior doors, glass or window frames. Applying reflective film or other types of film including any action which is a modification and may affect the exterior appearance of the condominium.



26. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์รวมถึงเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือโยนออกนอกระเบียงห้องชุด

26. Do not bring equipment, including construction materials, to be placed in the common area or thrown off the balcony of the suite.



27. ห้ามมิให้ติดตั้งน้ำใบกันแดด ติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ จานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกแนวระเบียงอาคาร หรือสูงกว่าขอบระเบียง

27. It is forbidden to install sun awnings. Install a TV antenna, satellite dish, or any other installation protruding outside the building's balcony. or higher than the edge of the balcony.



28. ห้ามทิ้งขยะ น้ำปุน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงในชักโครกที่ระบายน้ำ หากมีการอุดตันหรือรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำ

28. Do not throw garbage, cement water, or water that has hardened sediment into the toilet bowl or drain pipe if it is clogged, leaking, or damaged in any way. caused by misuse The cost of repairs will be collected from the responsible person or co-owner. This includes other areas such as the sink, gutter on the outside balcony, etc.



29. ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะออกนอกกระบียง

29. Do not pour water or throw rubbish outside the balcony.

#### ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

หากฝ่าฝืนระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน จะมีโทษค่าปรับ ดังนี้

ครั้งที่ 0 ออกหนังสือเตือน

ครั้งที่ 2 ปรับเป็นจำนวนเงิน 0,000 บาท

ครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 2,000 บาท

รวมทั้งอาจงดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา เป็นต้น รวมทั้งการงดให้บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลฯ

The violators of resident's regulations will be fined as follows :

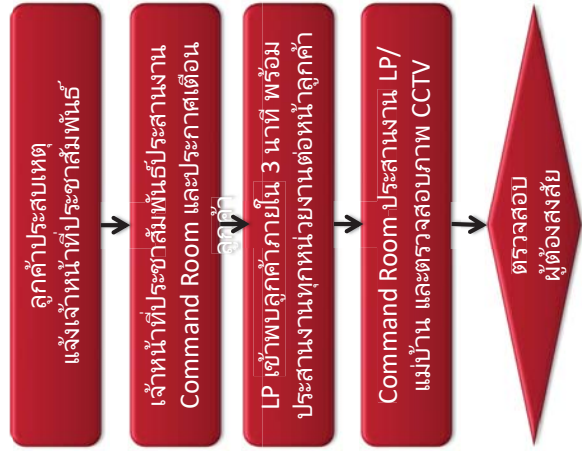
1st time issuing a warning letter.

The second time, the fine is 1,000 baht.

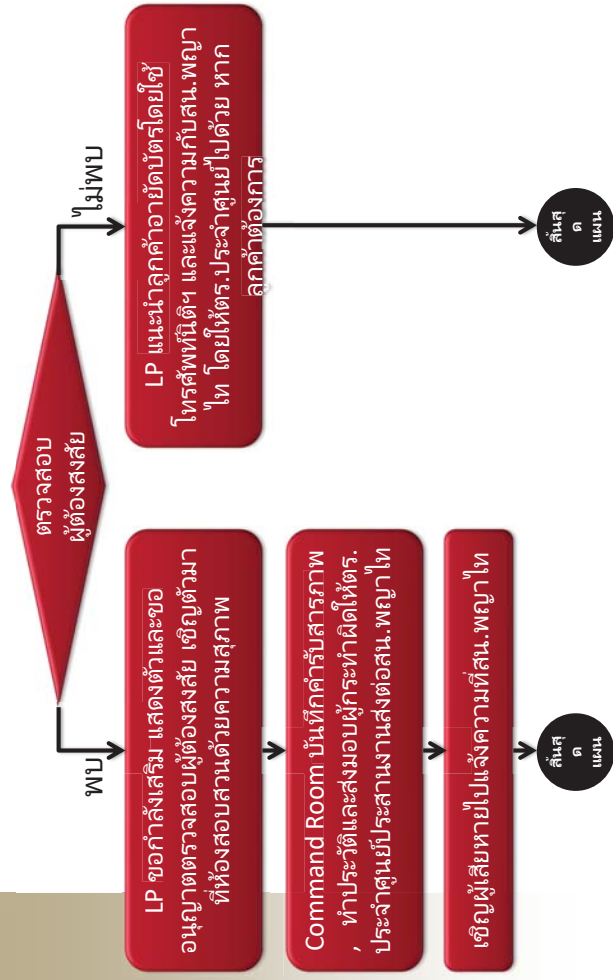
For the 3rd time onwards, the fine will be 2,000 baht each time.

Including the provision of public utilities such as tap water, etc., as well as the various services by juristic persons may be suspended.

## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ



## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

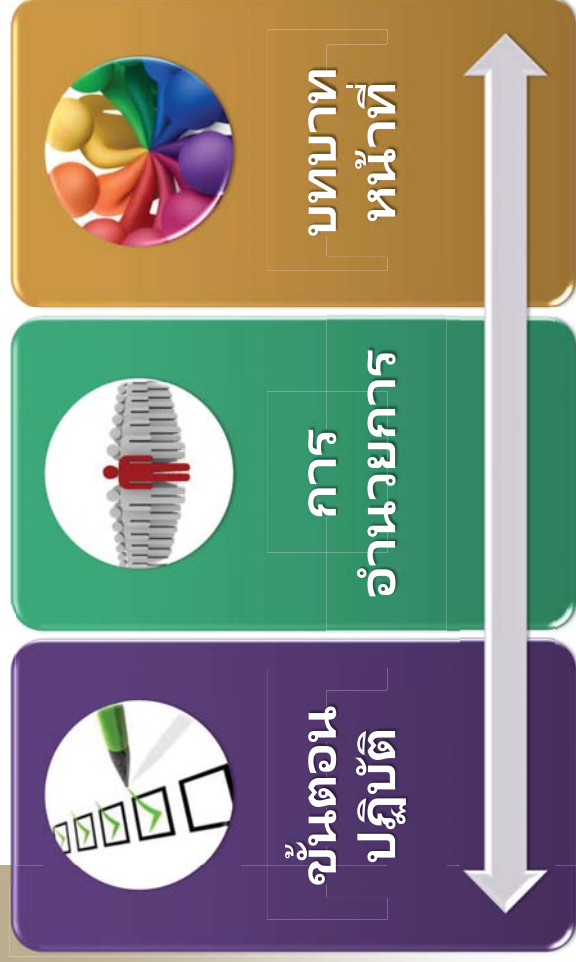


## >>> กรณีเกิดเหตุมีเจ้าหน้าที่

ในชั้นอาคารชุดเดอะ แพลทินัม เฟชั่น มอลล์



## >>> Content





## >>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

### 2. ประสานงานแจ้ง Command Room ทั้งนี้



## >>> หน้าที่ความรับผิดชอบ



- ขอข้อมูลจากลูกค้า
- ประสานแจ้ง Command Room
- ประสานเตือนลูกค้า
- รายงานความคืบหน้า
- จัดทำรายงานสถิติ

- เชี่ยวชาญทุกประเภท
- ประสานงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งผลการตรวจสอบให้ลูกค้าทราบ
- กรณีพบผู้ต้องสงสัย

- ให้ลูกค้าส่งเสริมและเชียวตัว
- เชิญผู้เสียหายไปแจ้งความที่สน.พญาไท
- กรณีไม่พบผู้กระทำผิด แนะนำให้ลูกค้าอายัดบัตรและแจ้งความ

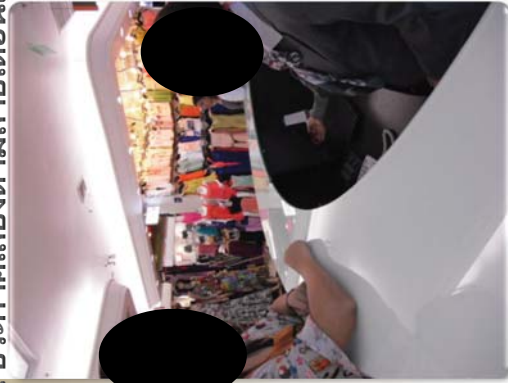
- ศูนย์กลางการประสานงาน ระหว่าง LP ภายใน, Doorman, แม่บ้าน และ Information
- ปั่นตีรายงานผลการตรวจสอบกลับ
- รายงานผลสรุปให้หัวหน้าLP

- สังเกตบุคคลต้องสงสัย ที่เดินออกนอก
- รายงานผลการตรวจสอบกลับ

- ตรวจสอบถังขยะในห้องน้ำและถังขยะทุกจุด และรายงานผลกลับไปยัง Command Room

## >>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

3. ขออนุญาตลูกค้าที่ประสบเหตุ ประกาศเตือนแจ้งลูกค้าทั่วไปในศูนย์
4. ประกาศเสียงตามสายเตือนลูกค้าทั่วไป



## >>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

1. ขอข้อมูลจากลูกค้าที่ประสบเหตุ พร้อมบันทึกลงแบบฟอร์ม



>>> การประกาศเตือนเกิดเหตุลึกลับ  
ทรัพย์สิน

- # การประกาศเตือนเกิดเหตุลึกลับภัย



>>> ฝ่ายประชาสัมพันธ์

5. กรณีลูกค้าจะอะไรขยาย ให้เชิญลูกค้าพร้อมPMมาที่ฝ่ายนิติฯ โดยขอให้  
ตำรวจประสานไปยังประสานงานตำรวจท้องที่มารับเรื่องด้วย





## >>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



3. กรณีพบผู้ต้องสงสัย ให้ติดตาม  
หากมั่นใจว่าใช้มีฉาชีพ ให้ขอ  
กำลังเสริม ก่อนขออนุญาต  
ตรวจสอบ ผู้ต้องสงสัย และให้  
ทำโดยสงบไม่อีกที

## >>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



1. เข้าพบลูกค้าที่ประสบเหตุ  
ภายใน 3 นาที

## >>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



- ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- แสดงตัวว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของ  
บริษัท โดยแสดงบัตรพนักงาน

## >>> ฝ่ายป้องกันการณ์การสูญเสีย



2. นำข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งฝ่าย  
ประชาสัมพันธ์ สือสารให้ก  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
รับทราบ ต่อหน้าลูกค้าโดย  
แสดงให้เห็นถึงความ  
กระตือรือร้นที่จะให้ความ  
ช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและ  
สุดความสามารถ
  - LP ทุกจุด ตรวจสอบบุคคลต้อง  
สงสัย
  - CCTV ตรวจสอบภาพจากกล้อง  
ในบริเวณที่เกิดเหตุ
  - Doorman ให้สัักจับผู้ต้องสงสัย

## >>> Command Room



1. เป็นผู้ประสานงานกลางกับ LP ภายใน , Doorman, แม่บ้านและ ประชาสัมพันธ์ ทุกจุด
2. กรณีพบผู้ต้องสงสัยใน CCTV ให้ ประสานงานแจ้ง LP ภายในและ Doorman ติดตาม

## >>> ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต



- ### ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- แจ้งให้ผู้กระทำผิดว่าเขามี ความผิดอะไร
  - เชิญตัวผู้กระทำผิดมาที่ห้อง สอบสวนด้วยความสุภาพ

## >>> Command Room



3. ทำบันทึกรายงานผลการ ตรวจสอบกลับจาก LP ภายใน, Doorman, แม่บ้าน และ ประชาสัมพันธ์ทุกจุด
4. รายงานผลสรุปให้หัวหน้า LP รับทราบ

## >>> ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต



- ### ขั้นตอนการเชิญตัวผู้ต้องสงสัย
- ให้ผู้กระทำผิด บันทึกคำรับ
  - สารภาพ เป็นหลักฐาน
  - ส่งมอบผู้กระทำผิดให้ตำรวจ ประจำศูนย์ ประสานงานส่งมอบ สน. พญาไท
  - เชิญผู้เสียหายไปแจ้งความที่สน. พญาไท

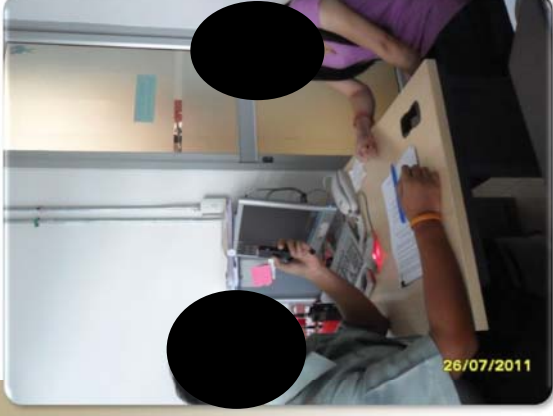


## >>> Command Room



- เมื่อได้ยื่นประกาศให้ตรวจสอบยังขยะในห้องน้ำ และถึงขยะทุกจุด จากนั้นรายงานผลกลับไปยัง Command Room

## >>> Command Room



- แจ้งผลการตรวจสอบให้ลูกค้าผู้เสียหายรับทราบ
- กรณีไม่พบผู้กระทำผิดให้แนะนำลูกค้า
  - อายัดบัตรและเอกสารต่างๆ โดยเสนอให้ลูกค้าใช้โทรศัพท์ของศูนย์ที่ฝ่ายนิติฯ
  - แจ้งความกับสน.พญาไท โดยให้ตำรวจประจักษ์ศูนย์ไปด้วย หากลูกค้าต้องการ

## >>> การตรวจสอบพบทรัพย์สิน

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์



## >>> Command Room



- กรณีพบผู้กระทำผิดให้ประสานงานกับตำรวจประจักษ์ศูนย์ฯ เพื่อสอบสวนและบันทึกประวัติผู้กระทำผิด พร้อมถ่ายรูปไว้ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ LP ทุกคนทราบ

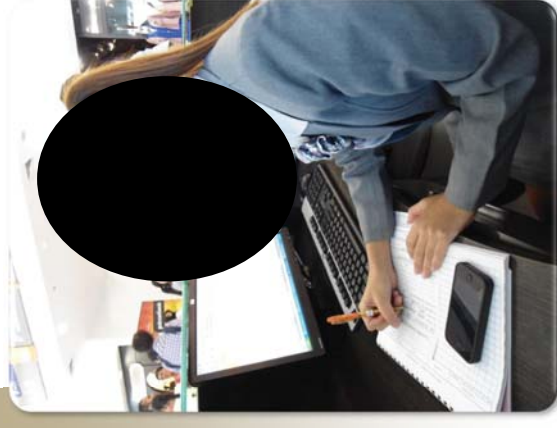


## >>> พบทรัพย์สินที่ไม่มีเจ้าของ



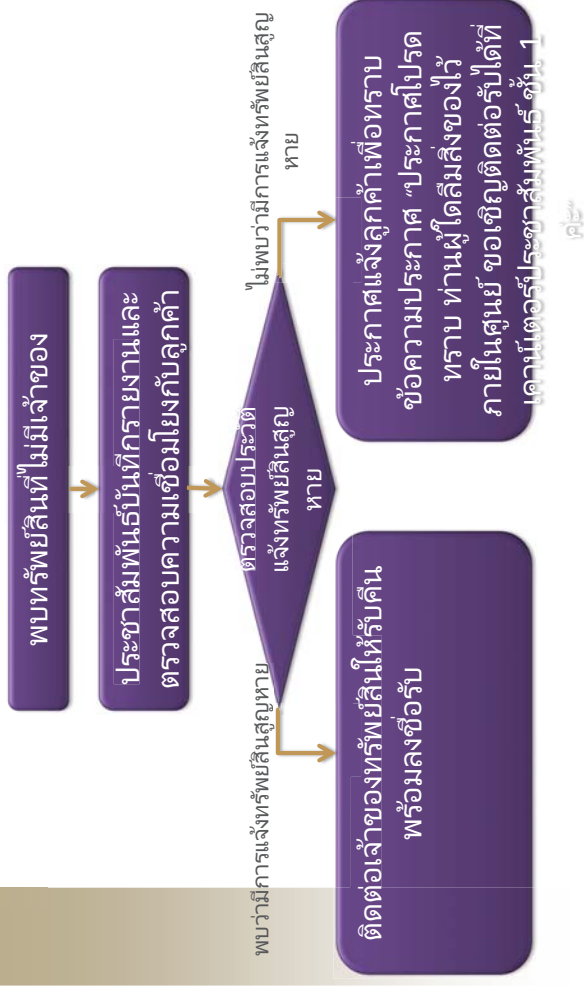
- แจ้งและนำส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์

## >>> พบทรัพย์สินที่ไม่มีเจ้าของ

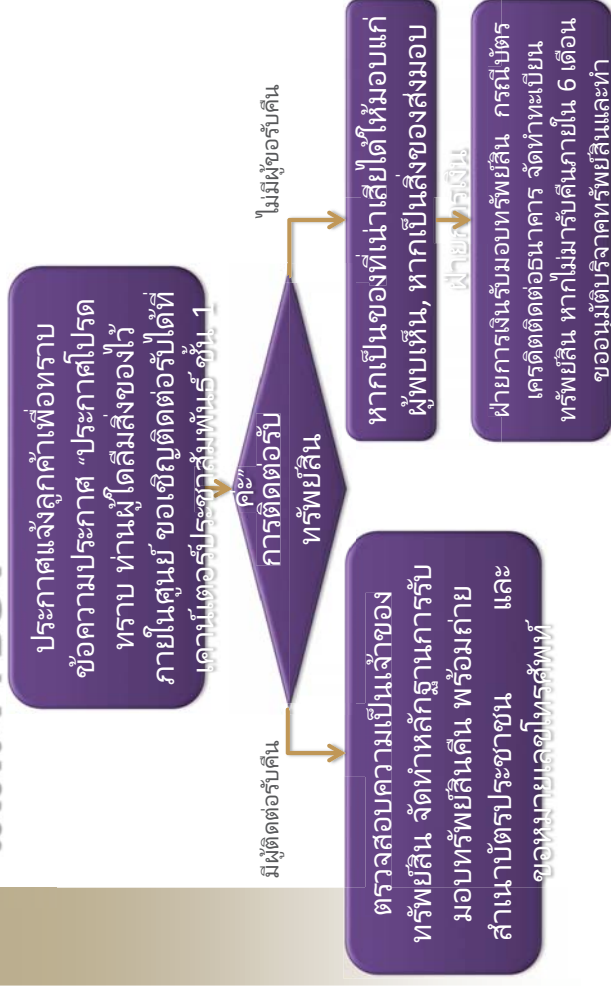


1. บันทึกการงานการพบทรัพย์สิน โดยลงรายละเอียดทรัพย์สินที่พบพร้อมให้ผู้พบทรัพย์สินลงชื่อไว้เป็นพยาน

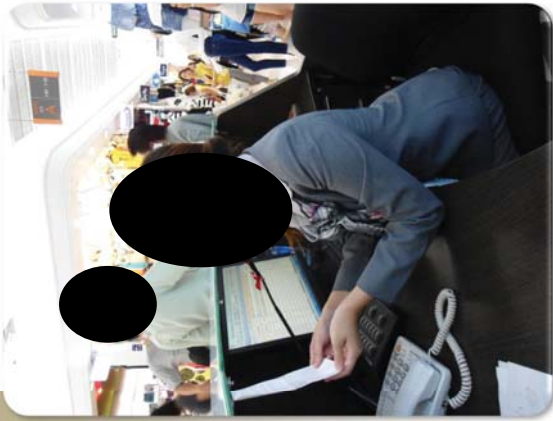
## >>> ไม่มีเจ้าของ



## >>> ไม่มีเจ้าของ

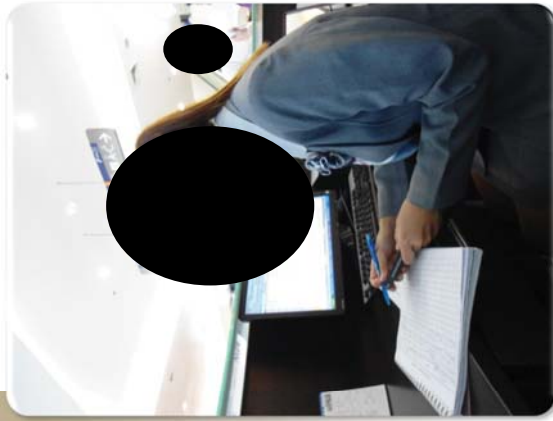


## >>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



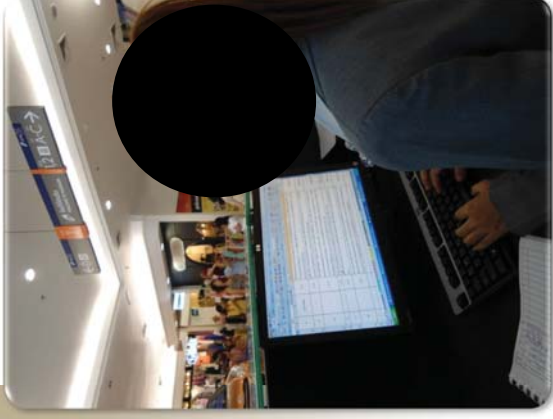
4. กรณีไม่มีหลักฐานที่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้ประกาศแจ้งลูกค้าเพื่อทราบ

## >>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



5. กรณีมีผู้มาติดต่อขอรับทรัพย์สิน ให้สอบถามข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าเป็นเจ้าของทรัพย์สินจริง เช่น จำนวน, สี, ขนาด, แบบ, ลักษณะ ฯลฯ จากนั้นให้ถ่ายรูปประชาชนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไว้

## >>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



2. ตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่างหลักฐานกับรายงานลูกค้าที่ประสบเหตุฉุกเฉินทรัพย์สินในร้าน

## >>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ



3. กรณีมีหลักฐานที่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สินได้ ให้ติดต่อมารับคืนไป พร้อมลงชื่อรับ

>>> Thank You!



>>> อบรมการป้องกันอันตรายจากวัตถุต้องส

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แฟชั่น มอลล์



>>> พบทรัพย์สินไม่มีเจ้าของ

6. กรณีไม่มีผู้ติดต่อขอรับ

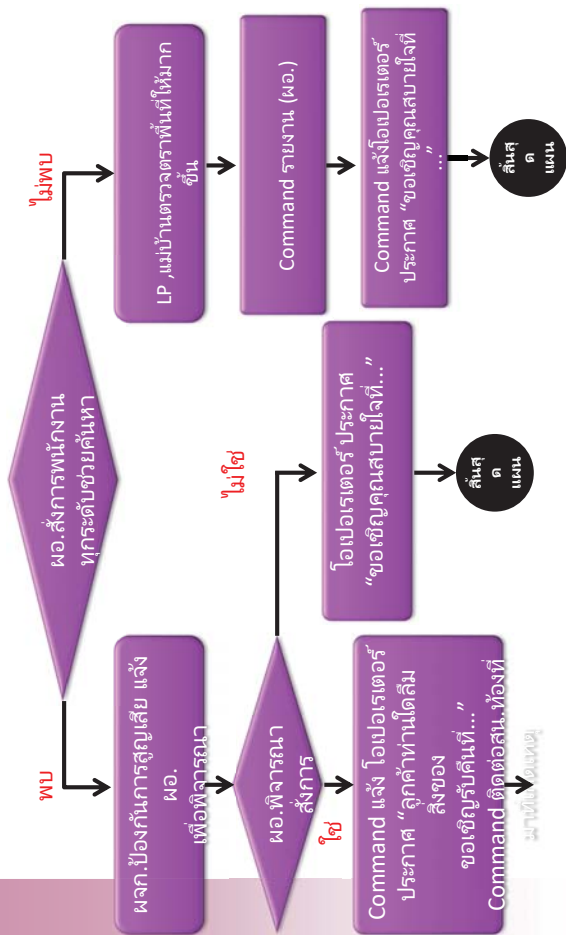
- หากเป็นของที่เน่าเสียได้ ให้มอบให้ผู้พบเห็นไปภายในวัน
- หากเป็นสิ่งที่สามารถเก็บได้ ให้นำส่งทรัพย์สินพร้อมรายงาน มามอบให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้

>>> ฝ่ายการเงิน

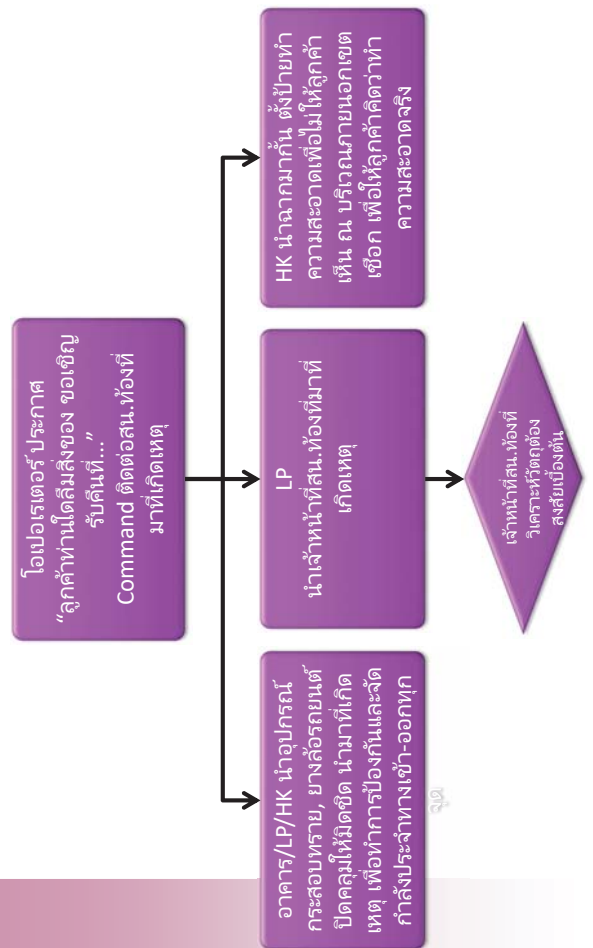
1. รับมอบทรัพย์สินที่มีผู้พบมารับเก็บรักษาไว้ ยกเว้นกรณีเป็นบัตรเครดิตให้ประสานงานธนาคาร เจ้าของบัตรเพื่อแจ้งเจ้าของบัตรทราบ
2. ทำหมายเลขติดลงบนทรัพย์สินที่เก็บได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
3. ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน กรณีประชาสัมพันธ์
4. ตรวจสอบว่ามีลูกค้ามาติดต่อขอคืนทรัพย์สิน
4. กรณีไม่มีใครมาติดต่อขอรับคืนภายใน 6 เดือน ให้ทำเอกสารขออนุมัติบริจาคทรัพย์สิน พร้อมทำหลักฐานการรับมอบด้วย



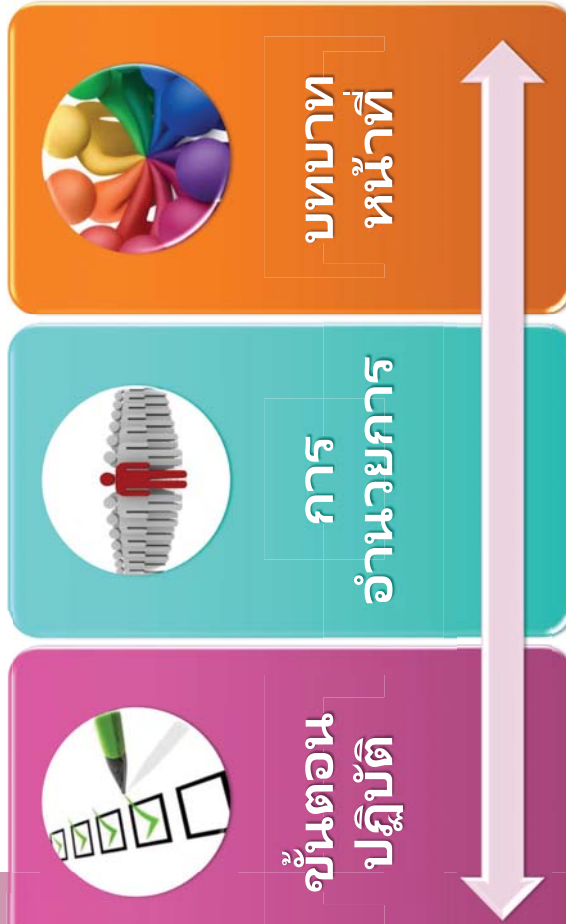
## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



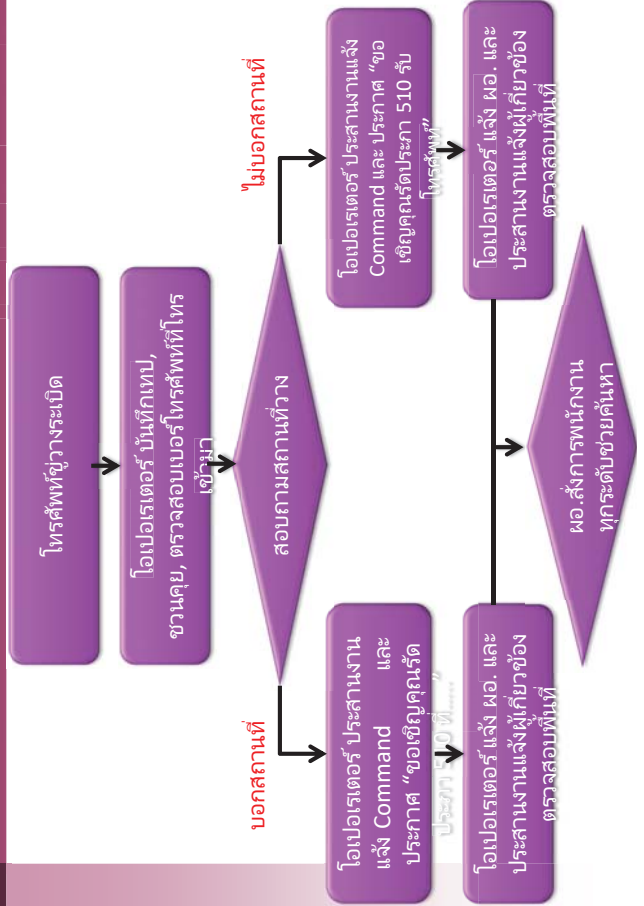
## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



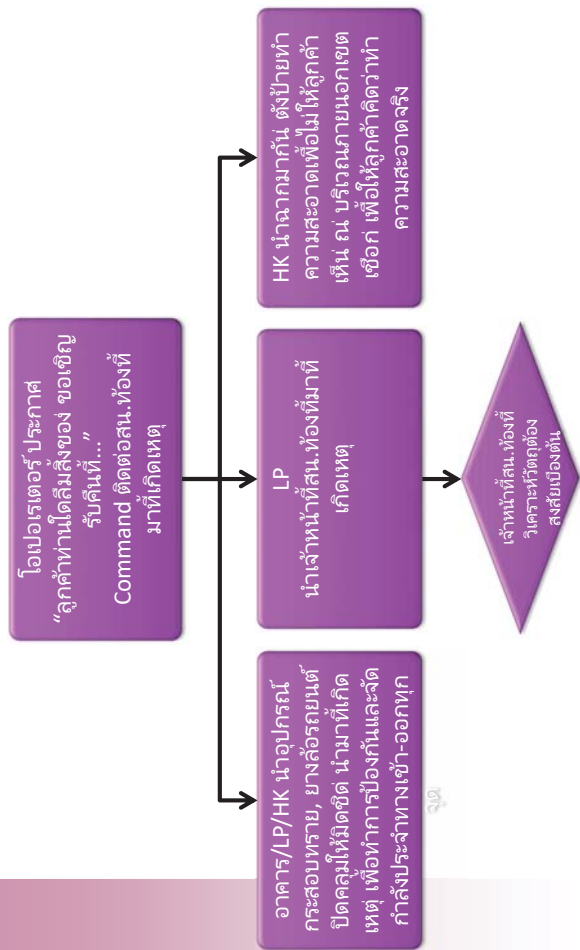
## >>> Content



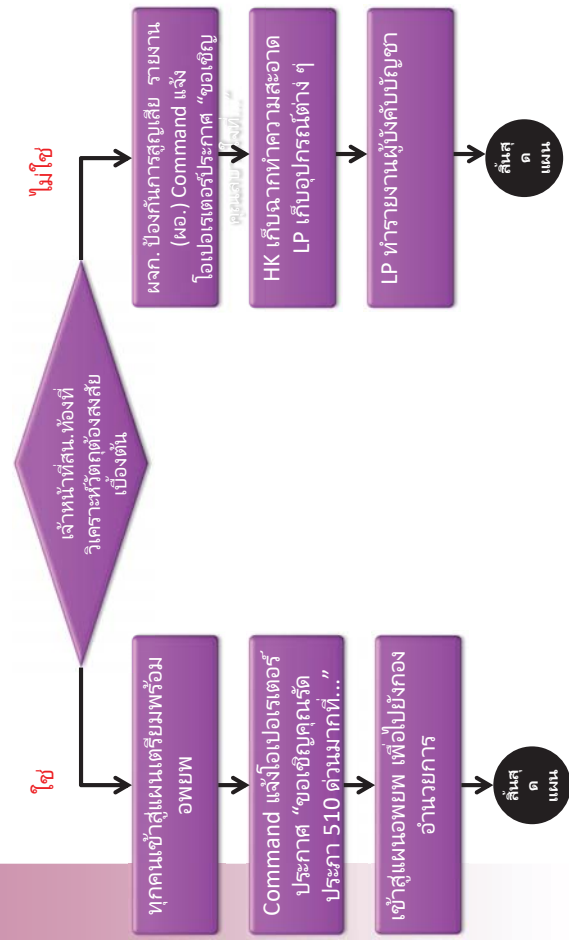
## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



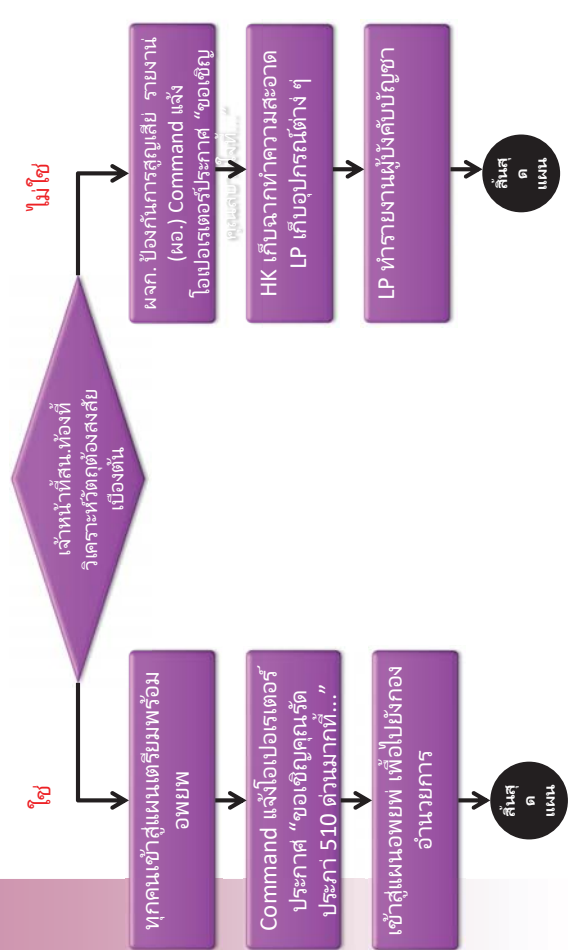
## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)



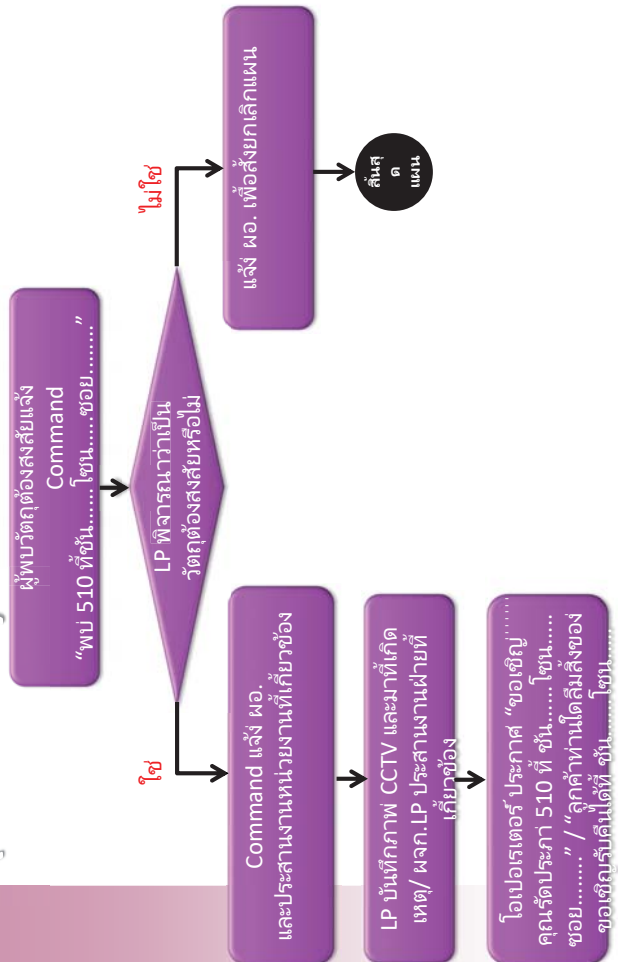
## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (โทรศัพท์ข่มขู่)



## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)

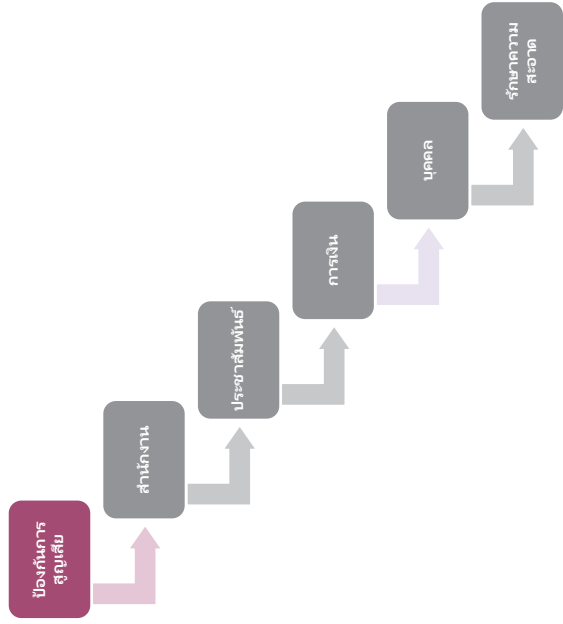


## >>> ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ (ตรวจสอบ)

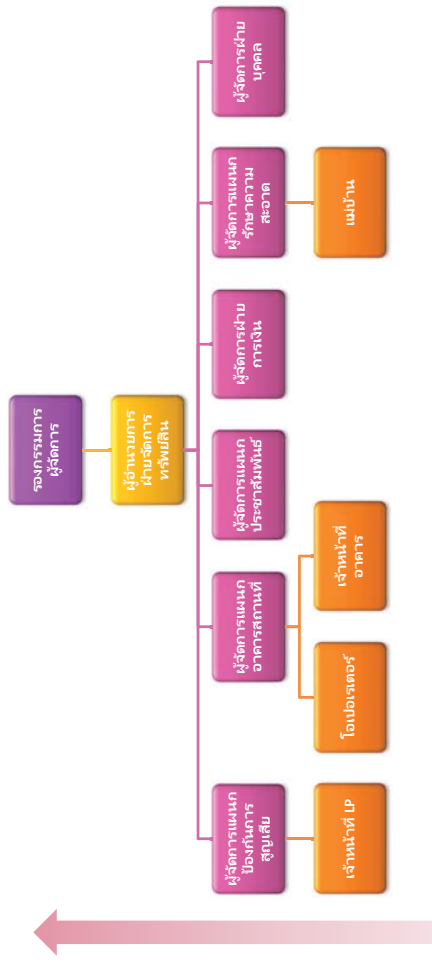




## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



## >>> การอำนวยความสะดวก



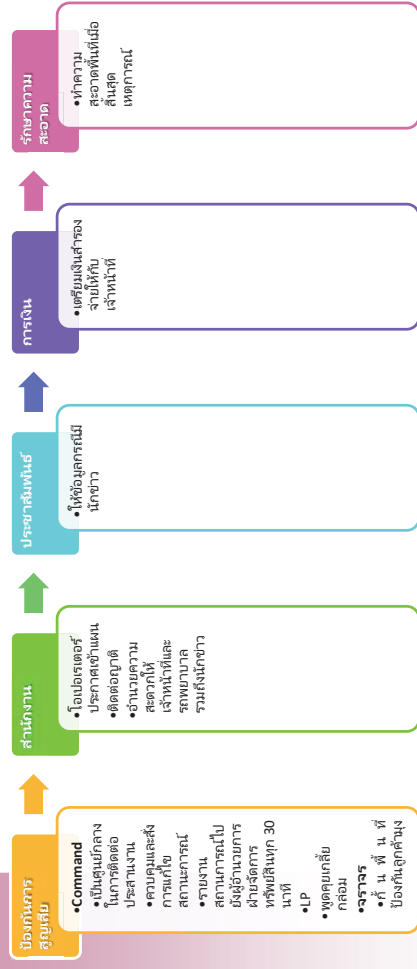
## >>> ข้อความประกาศ

ท่านผู้มีอุปการคุณคะ The Platinum Fashion Mall มีนโยบายในการเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งได้ตั้งจุดตรวจผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์บริเวณทางเข้าทุกจุด ทางศูนย์จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังผู้ใช้บริการทุกท่าน และ ขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้ด้วยคะ

Attention all shoppers.

In order to ensure maximum safety now The Platinum Fashion Mall increases checkpoints at every entrance. We appreciate your full co-operation and we apologize for your inconvenience. Thank You.

## >>> หน้าที่ความรับผิดชอบ



## วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ก่อความไม่สงบนำมาใช้ประกอบเป็น

ระเบิดแสงเครื่อง

7. กระสอบทราย
8. กล้องกระดาด
9. ถังพลาสติกถังบรรจุน้ำยาง
10. ถังก๊าซหุงต้ม
11. ถังดับเพลิง
12. จักรีดยาง

## 5. ซ้อมแผนฉุกเฉิน”วัตถุต้องสงสัย”



## 2. ประเภททำเป็นสะเก็ดระเบิด(Shapnel)

1. เหล็กเส้นขนาดต่าง ๆ
2. โซ่รถจักรยานยนต์ .โซ่เลื่อยยนต์
3. ลูกปืนขนาดต่าง ๆ
4. หัวตะปู ตะปูขนาดต่าง ๆ รวมถึงตะปูคอนกรีต
5. ตะปูรีเว็ต
6. จักรีดยาง
7. แผ่นเหล็ก
8. เหล็กรูปสี่เหลี่ยม

## วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ก่อความไม่สงบนำมาใช้ประกอบเป็นระเบิดแสงเครื่อง

1. ประเภทใช้เป็นภาชนะ(Container)
  1. ท่อเหล็กแป้น้ำ
  2. พลาสติกพีวีซี
  3. ถังเหล็กบรรจุเครื่องมือ
  4. ถังพลาสติกทึบเปอร์แวร์ใส่อาหาร
  5. แกลอนน้ำมันเครื่อง
  6. ถังปุ๋ย

## กระทำได้ 3 วิธี

### 1. ทางโทรศัพท์

### 2.ทางจดหมาย

### 3.แจ้งด้วยตนเอง

## ข้อความที่ควรแจ้งแก่ เจ้าหน้าที่

1.เหตุที่เกิด.....

2.สถานที่เกิดเหตุ.....

3. เหตุการณ์โดยย่อ

.....

>>>รูปแบบการซ่อนพรางในลักษณะนำไปวางระเบิด

1. กระถางต้นไม้
2. กระสอบทราย
3. ถังขยะ
4. โต๊ะหินอ่อน
5. ฝาเพดาน
6. รีมถนน

>>>รูปแบบการซ่อนพรางในลักษณะนำไปวางระเบิด

7. หลุม/บ่อ บนถนน
8. ที่จอดรถเปล่า
9. พื้นดินที่มีรอยชุด
10. ท่อระบายน้ำ
11. ฝาผนัง



# ข้อเตือนใจ

1.อย่าแฉ่งข่าวเท็จ

2.ข่าวที่มีความละเอียดมาก  
ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ  
การปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่มากขึ้น













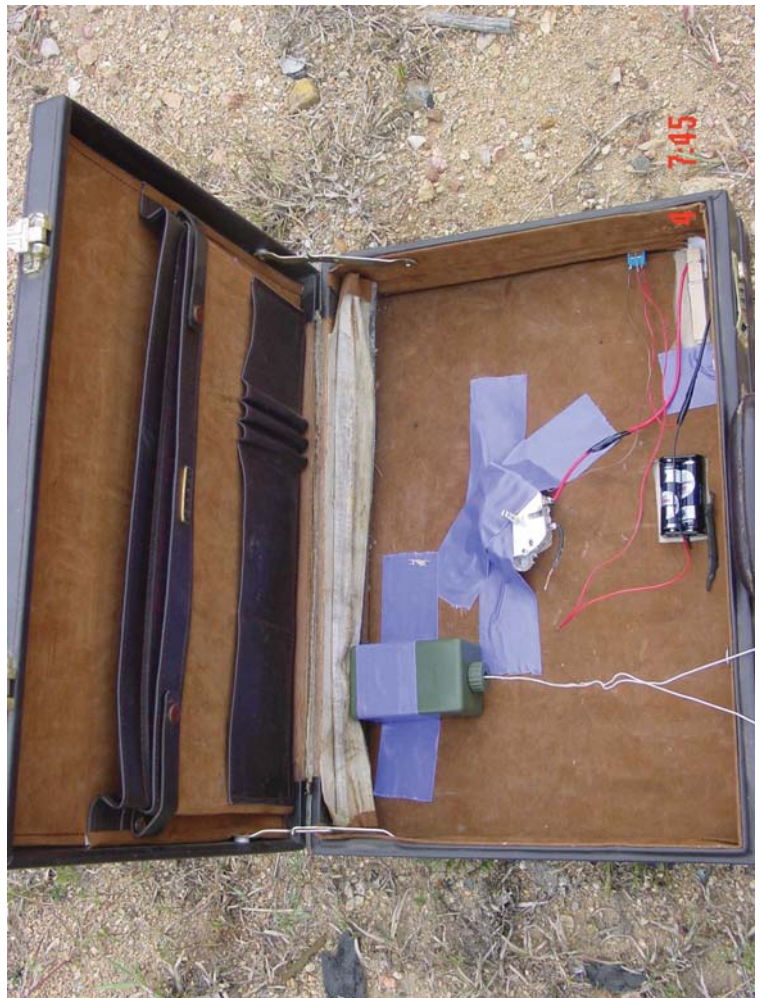
>>> วันที่ ๖ ธ.ค.๔๗ อ.ระแงะ จว.นราธิวาส  
ลูกที่ ๒



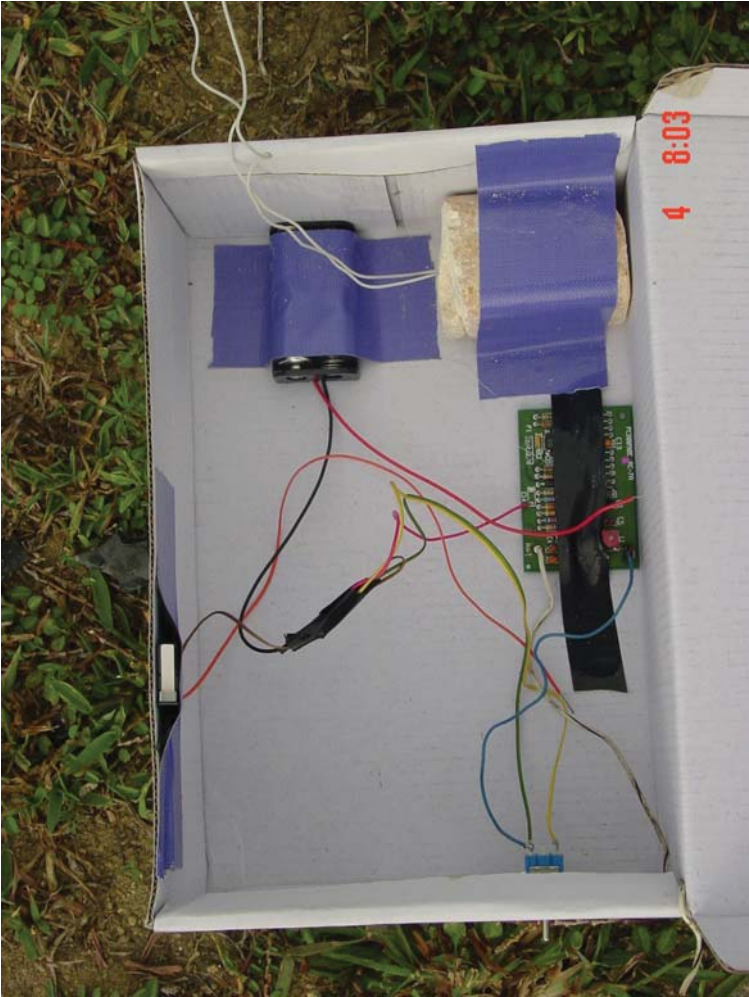
>>> วันที่ ๖ ธ.ค.๔๗ อ.ระแงะ จว.นราธิวาส  
ลูกที่ ๒



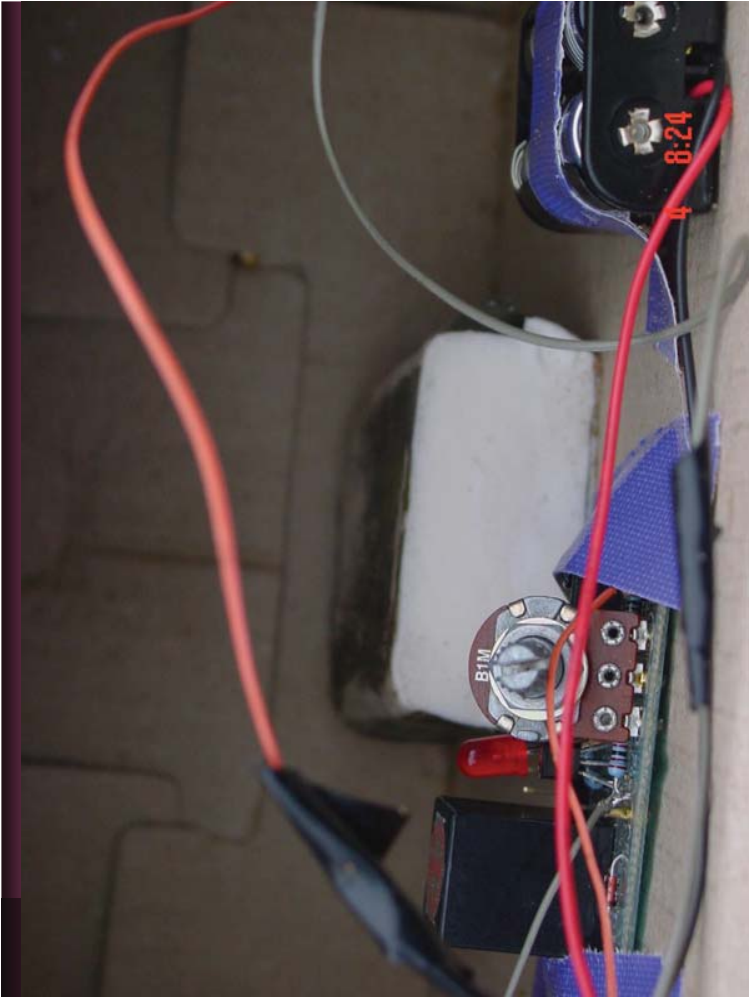




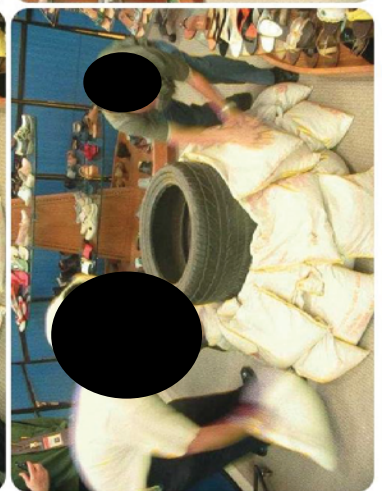
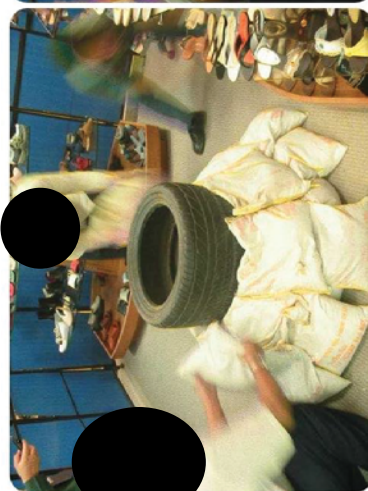
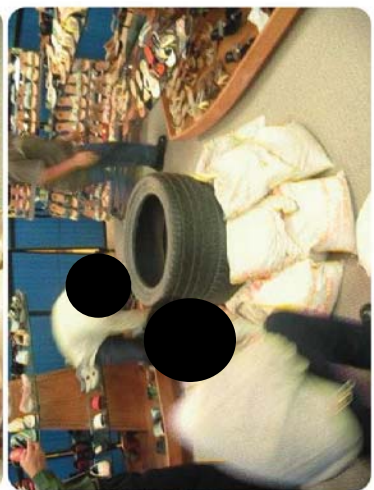




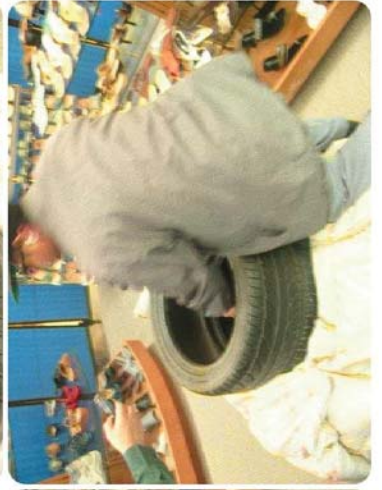












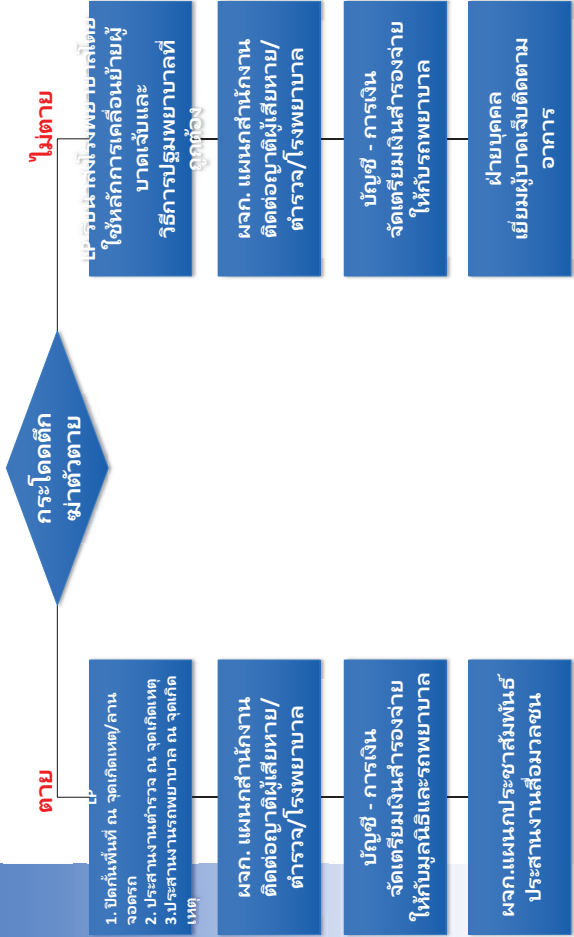
แผนฉุกเฉิน

THE PLATINUM  
JURISTIC PERSON

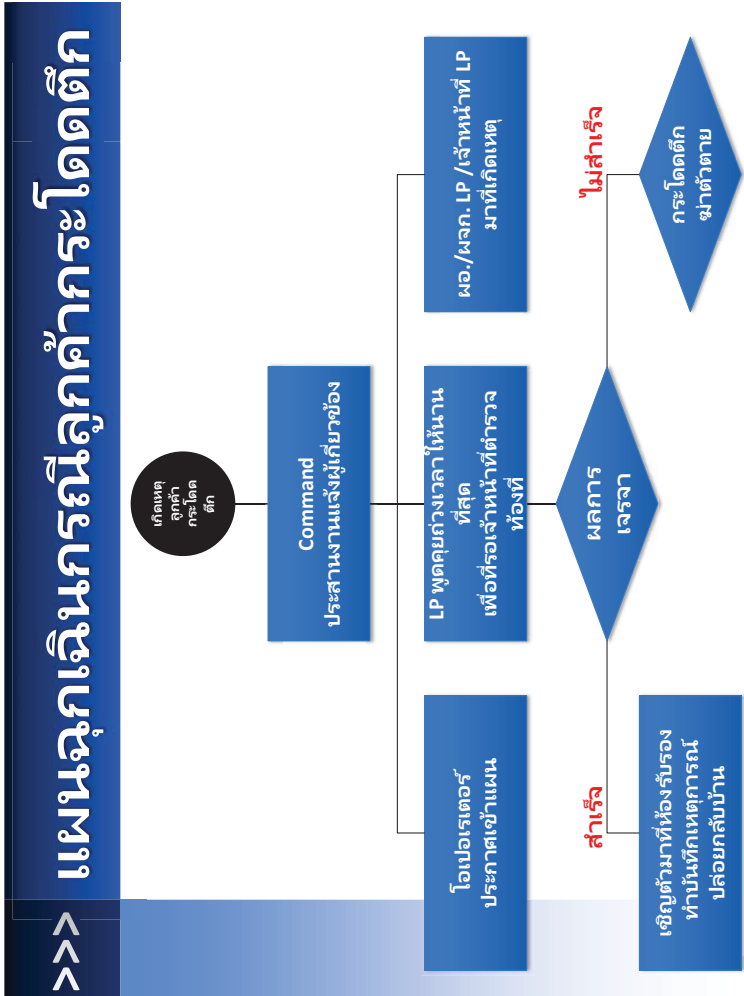
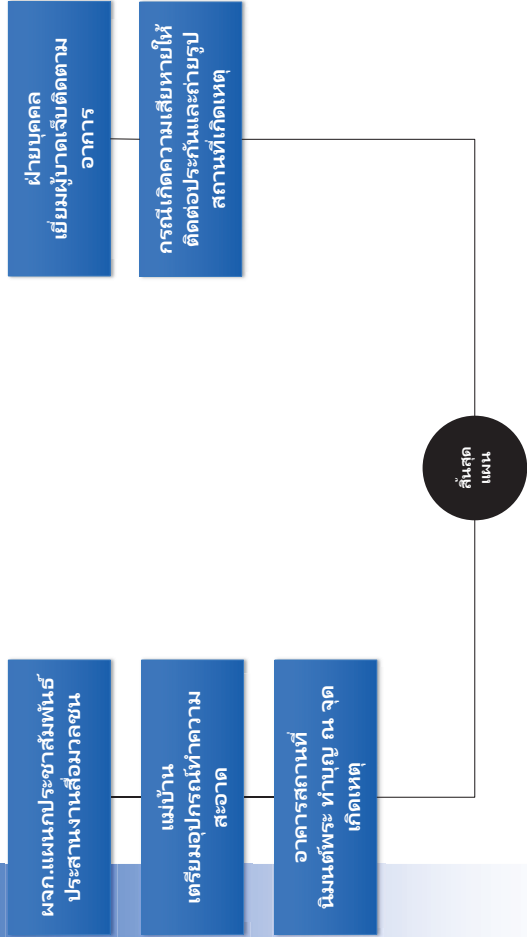
# กรณีลูกค้ากระโดดตึก

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์

# >>> แผนฉุกเฉินลูกค้ากระโดดตก

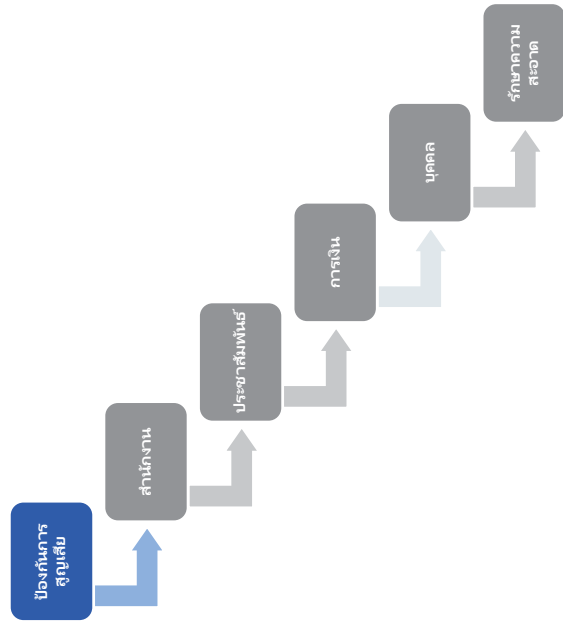


# >>> แผนฉุกเฉินลูกค้ากระโดดตก

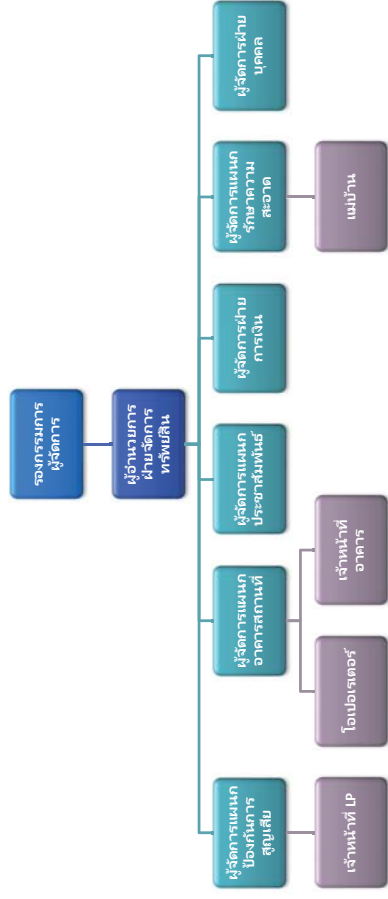




## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



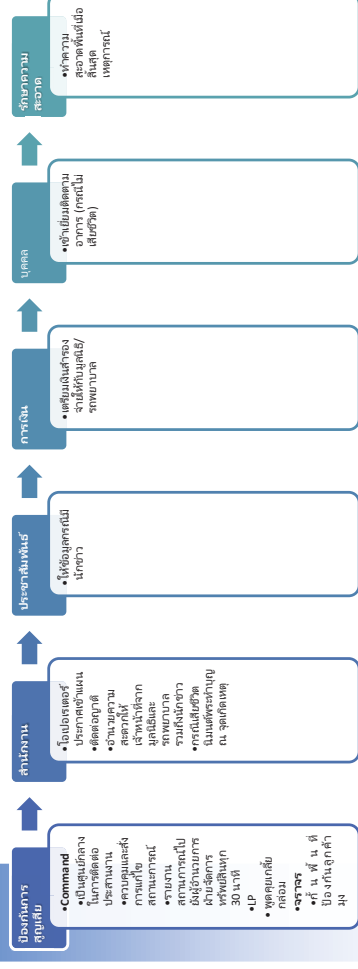
## >>> การอำนวยความสะดวก



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียบ (Door Man)

- เจ้าหน้าที่ที่สังเกตชาย/หญิง มีอาการเข้าข่ายคนเดียว ปรุปรุงานแรง ห้องคอมพิวเตอร์ (เบอร์โทร 179)

## >>> หน้าที่ความรับผิดชอบ







#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ LP ปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่เด็ดขาด



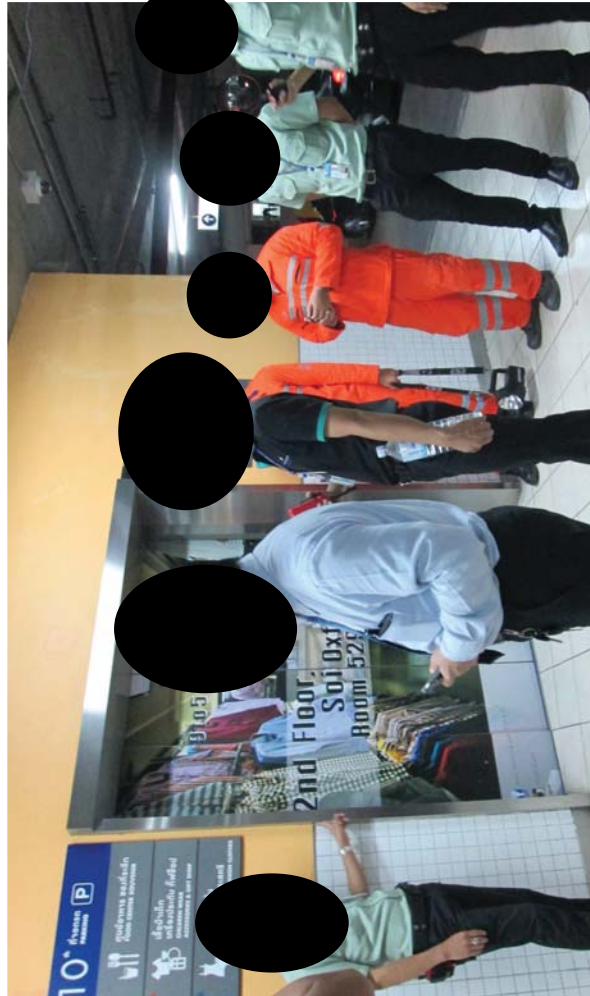
#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ/LP ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการเจรจาต่อรองมีความระมัดระวังและรอบคอบ เป็นมิตรจนสามารถทำให้ผู้ก่อเหตุยุติการกระทำลงได้



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Command Room)

- แจ้ง LP ในและนอกเครื่องแบบ ไปยังที่เกิดเหตุพร้อมแจ้ง รูปพรรณสัณฐาน, เพศผู้ก่อเหตุ / เสียหาย อย่างละเอียด
- โทรประสานงานตำรวจท้องที่ เพื่อวางแผนเจรจาต่อรองความตึงเครียดอย่างรวดเร็ว
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมรายงานเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง (ผู้จัดการฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต/ผอ.ฝ่ายจัดการทรัพยากร/ทรัพยากรผู้จัดการ)



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ / ผู้จัดการฝ่าย / ผอ. ฝ่ายจัดการทรัพยากร พยายาม เข้าตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ และ รับฟัง รายงานจาก ผู้พบเหตุ พร้อมประเมินสถานการณ์ วางแผนเจรจาต่อรองความตึงเครียดอย่างรวดเร็ว





### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย

- กรณีไม่สามารถเกลี้ยกล่อมได้ ลูกค้ากระโดดตึก



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย

- ตำรวจ/LP ที่ได้รับมอบหมาย มีการเชิญตัวผู้ก่อเหตุมาที่ห้องรับรองและอำนวยความสะดวกให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย

- เจ้าหน้าที่ LP วิทยุแจ้งไปยัง Command Room และดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ที่เกิดเหตุห้ามไม่ให้บุคคลภายนอก ยานพาหนะ ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า/ผ่านในบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ



PLATINUM  
JURISTIC PERSON

>>> กรณีลูกค้ากระโดดตึก





### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม

- ทำการกันพื้นที่ทั้งด้านล่างและด้านบน เพื่อไม่ให้ลูกค้าที่ผ่านไปมาเห็นพื้นที่เกิดเหตุ
- กรณีที่ลูกค้าสอบถาม ให้แจ้ง คำว่า "ซ่อม"



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (Command Room)

- รับแจ้ง LP ในและนอกห้องแบบ "ไปรับที่เกิดเหตุพร้อมแจ้ง" รูปพรรณสัณฐาน, เพศ, ผู้ก่อเหตุ / เสียหาย อย่างละเอียด
- โทรประสานงานตำรวจท้องที่ เพื่อตรวจสอบที่เกิดเหตุ
- โทรประสานเชอร์คนเฝ้า/รพพยาบาล เพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล (มีชุด/ตำรวจ)
- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมรายงานเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง (ผู้จัดการฝ่ายป้องกันการสูญเสียม/ผอ.ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน/รองกรรมการผู้จัดการ)



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม

- เจ้าหน้าที่ LP ปิดกั้นพื้นที่กันคนเมงจากด้านบน



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม

- เจ้าหน้าที่ LP ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ และทำการบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน (ในขณะตรวจสอบให้แจ้งว่าผู้บาดเจ็บยังหายใจอยู่)

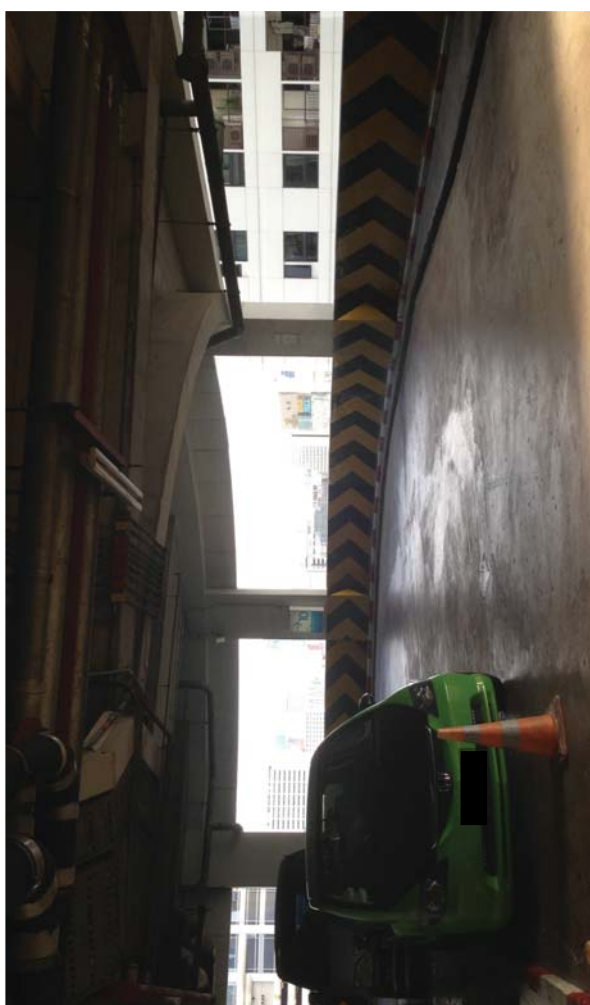
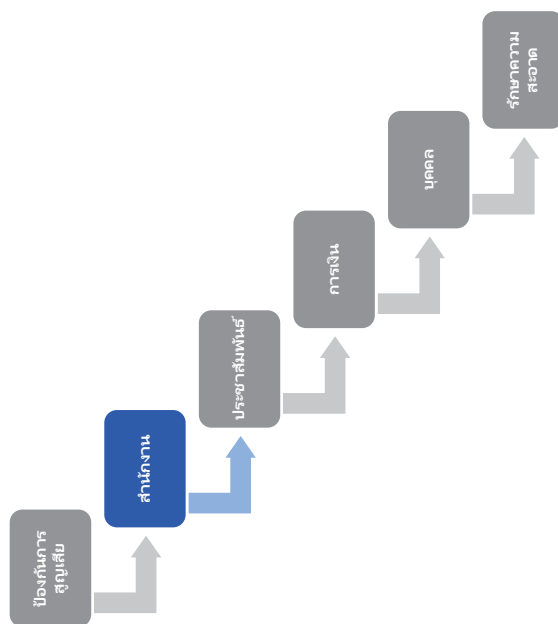




#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย

- เมื่อรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ ทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยบาดเจ็บเร็ว ส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดต่อไป (มิชชั่น/ตำรวจ)
- สรุปรายงานผลทุกขั้นตอนให้ ผอ./รองกรรมการ รับทราบทันที

## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย

- กรณีเกิดเหตุที่ลานจอดรถ ให้แจ้งประธานเจ้าหน้าที่ Car park ปิดกั้นพื้นที่บริเวณแลมบี้ลานจอดรถ เพื่อป้องกันเหตุอันตรายจากการมุงดู



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสีย (จราจร)

- อำนวยความสะดวกจราจร โดยปิดกั้นไม่ให้รถผ่านพื้นที่เกิดเหตุ



### แผนกอาคารสถานที่

- กรณีมีผู้สื่อข่าวมาทำข่าว รวบรวมและเชิญไปฟังบรรยายสรุป ณ ห้องประชุม ชั้น 11 ร่วมกับผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์



### ไอทีเรเตอร์

- รับแจ้งข้อมูลจาก Command Room
- ประกาศเข้าแผนแจ้งเป็นรหัสให้ IP และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- “ขอเชิญคุณเล่นที่.....ชั้น.....ค่ะ” 2 ครั้ง / กรณีเสียชีวิต: “ขอเชิญคุณเล่นที่.....ชั้น.....ค่ะ” 2 ครั้ง



### แผนกอาคารสถานที่

- กรณีเสียชีวิต นิมนต์พระมาทำบุญในจุดเกิดเหตุ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวการทำบุญ โดยระบุเพียงว่ามีพระเป็นการนิมนต์พระเพื่อความ เป็น เสริมมงคล



### แผนกอาคารสถานที่

- โทรศัพท์ติดต่อญาติผู้เสียหาย (ประสานงานตำรวจ/โรงพยาบาล)





#### แผนกประชาสัมพันธ์

- ร่วมกับผู้จัดการแผนกอาคารสถานที่รวบรวมผู้สื่อข่าวไปปรับปรุงประชุมสรุปที่ห้องประชุม ชั้น 11
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สื่อข่าว (สังกัด/รายการ)
- ติดตามการนำเสนอ

**CHAZ** | INSURANCE BROKERS

Eye on the Future  
 Generations of trust.  
 Moving forward with a modern vision.

English ไทย

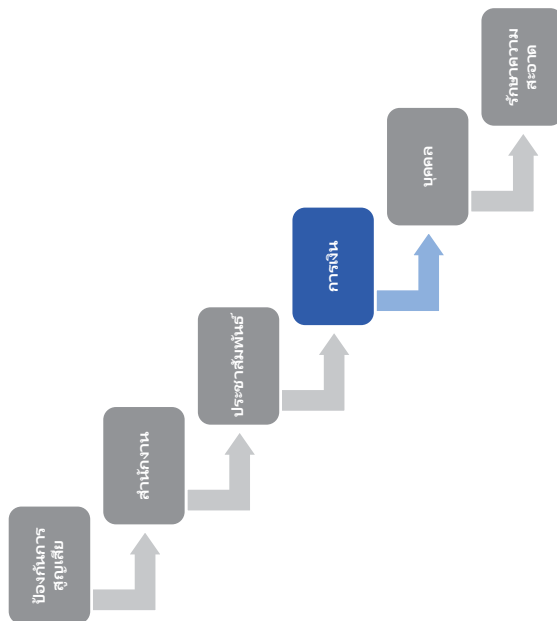
Services

**Contact**  
 Our Service Team  
 +66 (0) 2861 6522  
 info@chazinsurancetec.com  
 +66 (0) 7636 0810

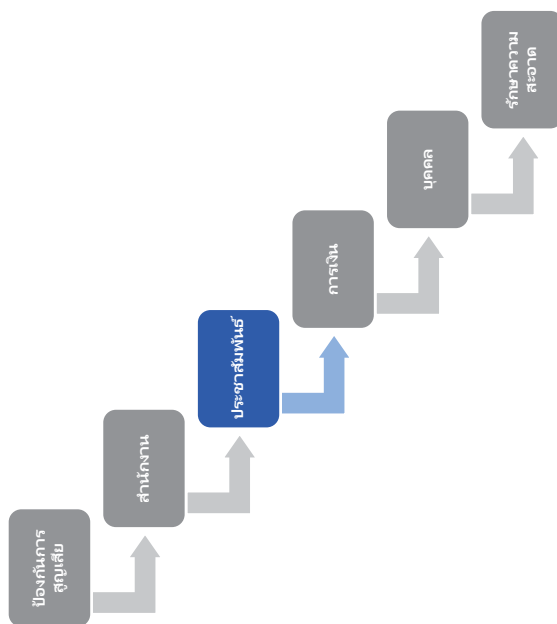
#### แผนกอาคารสถานที่

- ประสานงานบริษัทประกันภัย กรณีเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์/ทรัพย์สินของอาคาร

## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ





#### ฝ่ายบุคคล

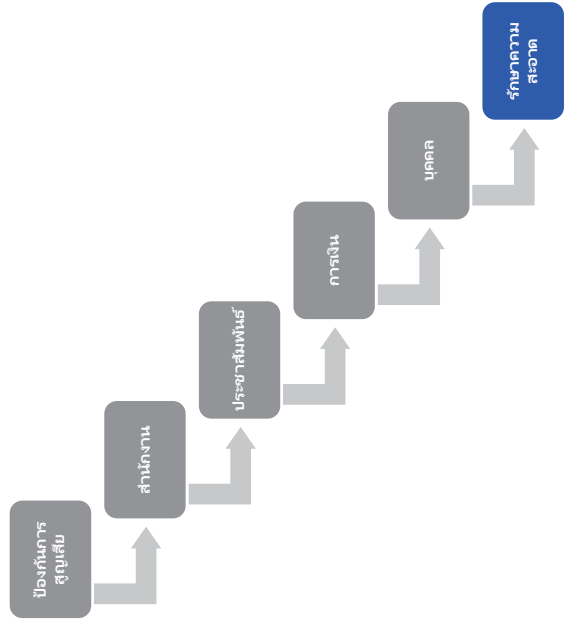
- เข้าเยี่ยมผู้ป่วยติดตามอาการ (กรณีไม่เสียชีวิต)



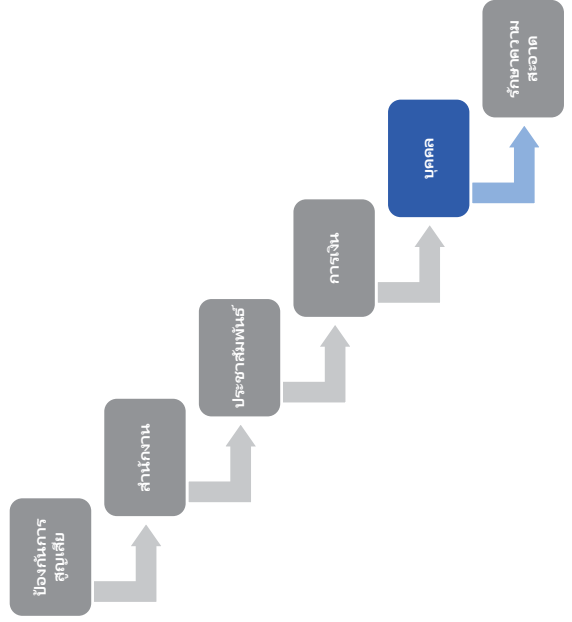
#### ฝ่ายการเงิน

- เตรียมเงินสำหรับจ่ายค่าธรรมเนียม/มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง/ผู้สื่อข่าว
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินต่าง ๆ

## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



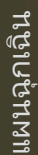




- เข้าทำความสะอาด ภายหลังจากในตัวผู้บาดเจ็บ/เสียชีวิต ออกจากพื้นที่
- ใช้น้ำจากตู้ Fire Hose นิดทำความสะอาด



# Thank You!



# การป้องกันและสํารวจการฉ้อโกง

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แพลทินัม แฟชั่น มอลล์



# >>> Content



ปฏิบัติ  
จนตราบ

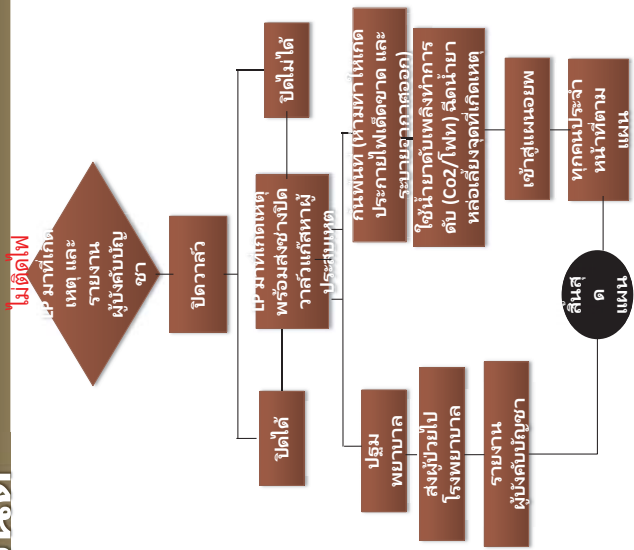


# การ ประเมินค่า

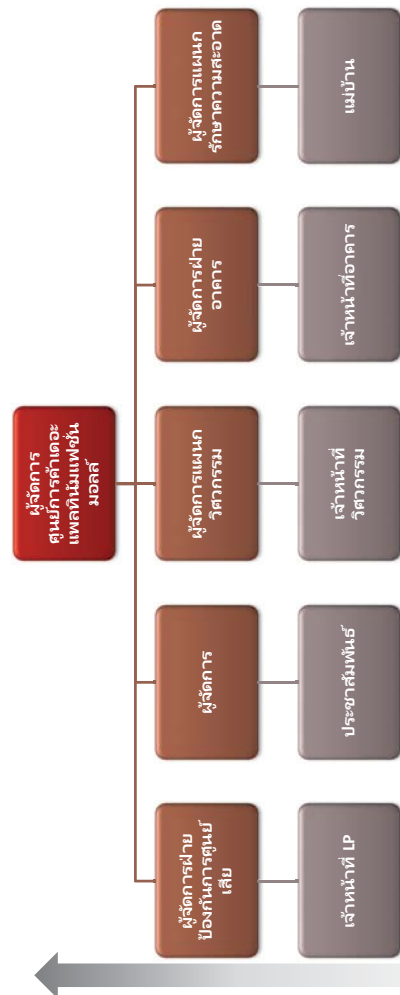


# หน้าบท

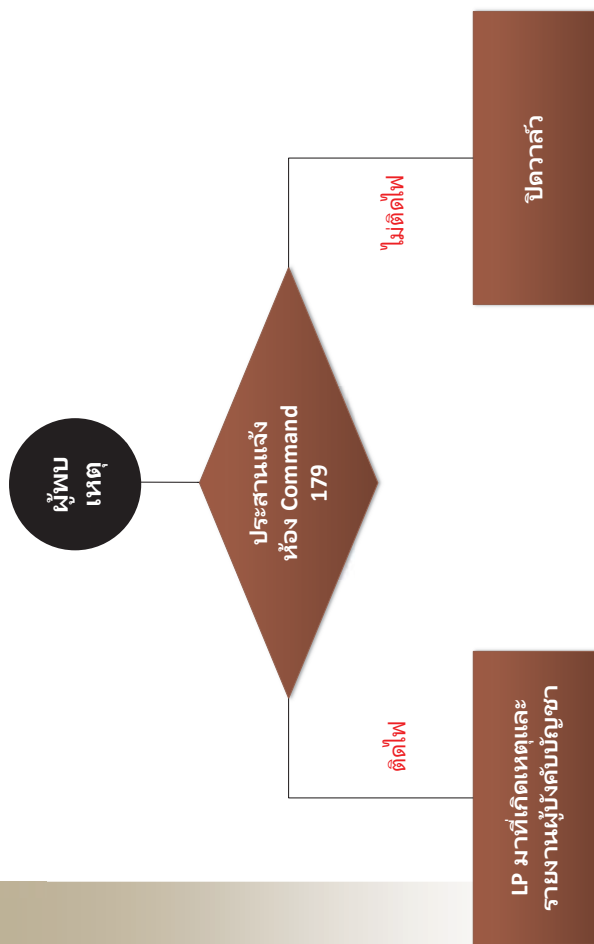
>>> แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก  
รถยนต์



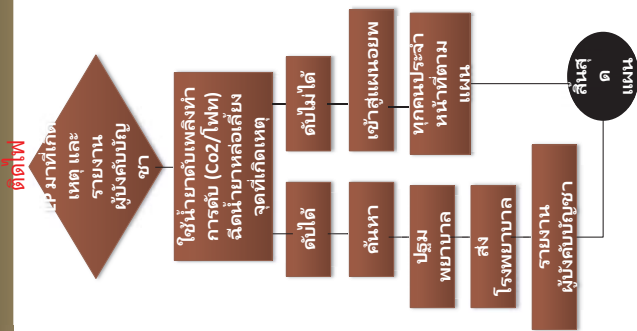
## >>> การอ่านยกตามแผน



>>> แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก  
รถยนต์



>>> แผนฉุกเฉินการป้องกันแก๊สรั่วจาก  
รถยนต์







### เจ้าหน้าที่ พบเหตุมีการแจ้งเหตุ และกระจายข่าว

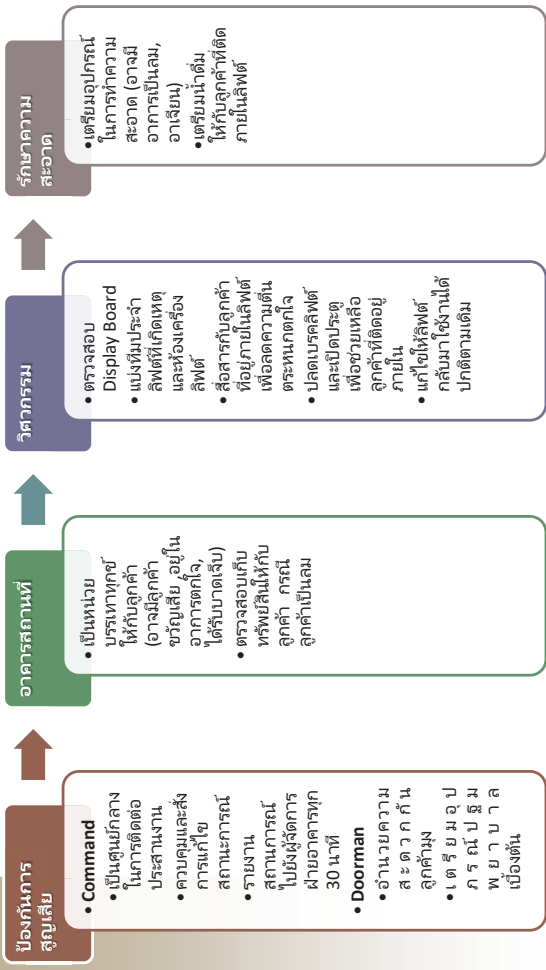
- การควบคุมอารมณ์ของผู้เหตุการณ์แรก ต้องไม่ตื่นตระหนก หรือโวยวาย
- แจ้งเหตุไปยัง Command Room เบอร์โทร. 02-121-8000 ต่อ 179 โดยเร็วที่สุด แจ้งสถานที่ที่เกิดเหตุ ชั้น ..... โซน ..... ซอย .....



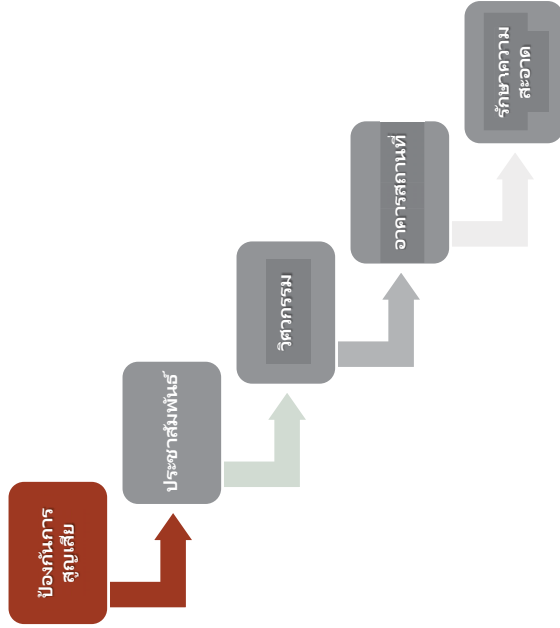
### ฝ่ายป้องกันและการสูญเสีย (Command Room )

- ประสานทีมดับเพลิงขั้นต้น/Fire Man /ทีมวิศวกรรม ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ พร้อมอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยขั้นต้น
- แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเข้าแผนฉุกเฉินพรสวรรค์

## >>> หน้าที่ความรับผิดชอบ



## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ





#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ทีมดับเพลิงชั้นต้น หรือ LP ช่วยลากสายน้ำจากตู้ดับเพลิงพร้อมใช้น้ำ



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ปิดกั้นพื้นที่ ป้องกันการบาดเจ็บหรือบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ ที่เกิดเหตุ
- หากมีลูกค้าเห็น และสอบถามให้แจ้งว่า “ซ้อม”



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- ก่อนฉีดน้ำดับเพลิง เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาผู้ประสบภัยภายในที่เกิดเหตุก่อน หากพบนำออกมาปฐมพยาบาลภายนอก



#### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- เมื่อทราบเหตุฉุกเฉินทันที ทีมดับเพลิงชั้นต้น น้ำดับเพลิงไประงับเหตุทันที





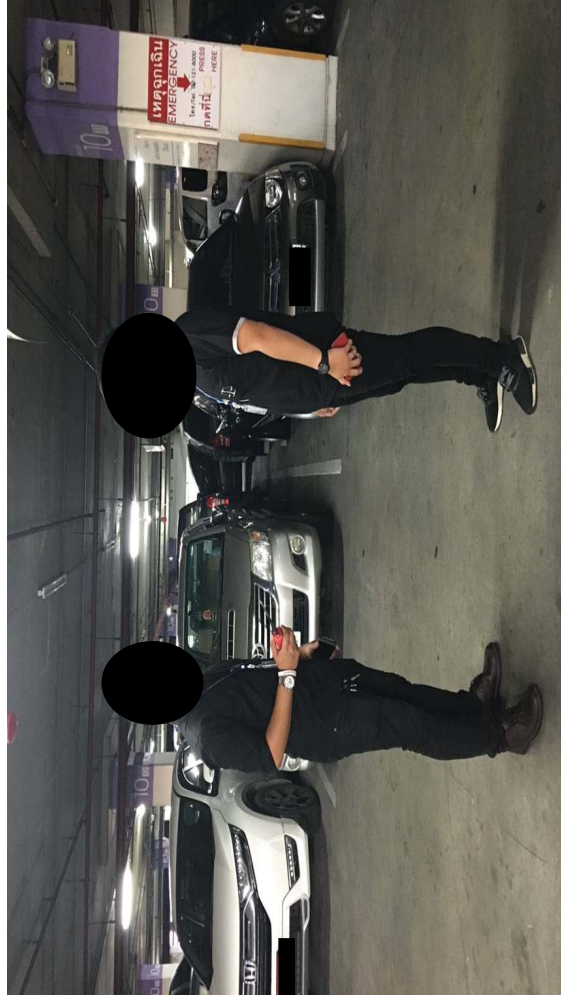
### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน และสภาพการณ์ที่เกิดเหตุให้ผู้จัดการ ทราบ



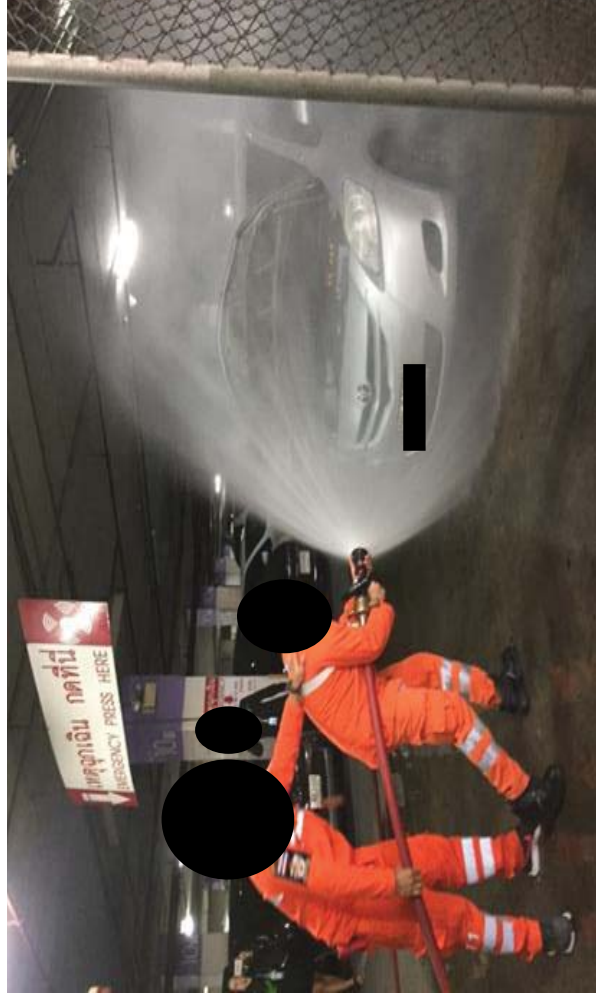
### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- ทีมสนับสนุนที่เกิดเหตุ พร้อมเครื่องดับเพลิง



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม

- ผู้จัดการฝ่าย LP รายงานผลการปฏิบัติงาน และสภาพการณ์ที่เกิดเหตุ
- ผู้อำนวยการดับเพลิง (ผ.อ.ทรัพย์สิน) Fireman ,LP,วิศวกร รปบที่ยังที่เกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกเข้าแผนฉุกเฉิน



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียม (ทีมดับเพลิงชั้นต้น)

- เมื่อดับเพลิงไม่ได้ ต้องมีการปิดประตูป้องกันออกซิเจนเข้าและควันออก(กรณีถ้ามีประตู)





### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man )

- เข้าดับเพลิงในที่เกิดเหตุ และตรวจค้นหา ผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหากพบนำออกมาปฐมพยาบาลภายนอก



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man )

- Fire Leader , Fireman มาถึงที่เกิดเหตุ พร้อมชุด BA "ไฟฉาย เชือกไคไลน์" รับทราบข้อมูลบริเวณจุดที่เกิดเหตุ จากนั้นดับเพลิงขั้นต้น จากนั้นเข้าทำการดับเพลิงขั้นต้น ด้วยถังดับเพลิง หรือสายฉีด



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man )

- Fire Leader นำทีมรายงานผู้อำนวยการดับเพลิงว่าเพลิงสงบ



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต (Fire Man )

- Fire Leader มีการควบคุมสั่งการ และมีการควบคุมการติดต่อลูกหลาน
- รายงานและประสานงานบริเวณที่เกิดเหตุกับ ผอ.ดับเพลิง/กองอำนาจการ ว่าไม่สามารถดับเพลิงได้





#### ประชาสัมพันธ์

- ประกาศใช้แผนอพยพ ขอเชิญคุณพระจันทร์
- ประกาศขอออกใบต่อลูกค้าและปิดการจำหน่าย
- รายงานฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## >>> ข้อความประกาศ เพลิงไหม้ไม่รุนแรง

ขอภัยค่ะ  
ขอเชิญคุณพระจันทร์ ขอเชิญคุณพระจันทร์ พบคุณ  
เชียว  
ที่ห้อง .....ชั้น.....โซน.....ในเวลานี้ด้วยค่ะ ขอขอบคุณ  
ค่ะ  
(ประกาศ 2 ครั้ง)

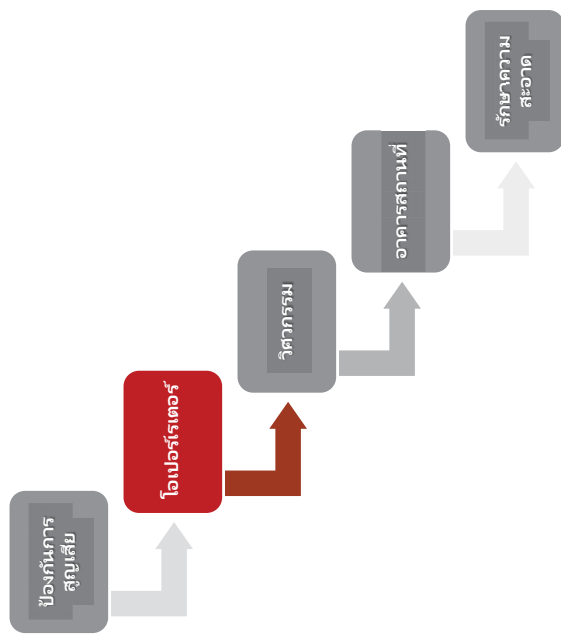
(ความหมาย :

-ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ชั้น.....ที่ห้อง .....โซน .....โซน

... ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐



## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



>>> ข้อความประกาศ เพลิงไหม้กรณีความคืบหน้าเพลิงไหม้

ขออภัยค่ะ  
คุณพระรัตนตรัยนะคะคุณแดงเดี๋ยวลบบ้านไปเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว  
ขอบคุณค่ะ  
(ประกาศ 2 ครั้ง)

(ความหมาย : ขณะเห็นเหตุเพลิงไหม้ ควบคุมได้  
เรียบร้อยแล้ว)

# >>> ข้อมูลประกาศ เพลิงไหม้ขนาดกลาง

ขอภัยค่ะ  
ขอเชิญคุณพระจันทร์ คุณพระจันทร์ พบคุณหญิง  
ที่ห้อง.....ชั้น.....โซน..... ในเวลานี้ด้วยค่ะ ขอคุณ  
ค่ะ  
(ประกาศ 2 ครั้ง)

(ความหมาย: ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ห้อง .....ชั้น  
..... โชน ... ขอให้เจ้าหน้าที่เข้าแผนอพยพคะ)

ประชาสัมพันธ์

- รายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นที่ก่อให้เกิดเหตุให้กับผู้อำนวยการฉุกเฉิน ผู้แพทย์ ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

>>> ข้อความประกาศ เพลิงไหม้กรณีควบคุมเพลิง  
ไม่ได้

# ขอภัยค่ะ

- ขอเชิญคุณพระจันทร์คุณพระจันทร์  
พบคุณแดง ที่ห้อง.....ชั้น.....โซน..... (ประกาศ 2  
ครั้ง)
- จากนั้น ประกาศขอภัยลูกค้า และประกาศปิดการ  
จำหน่าย (ประกาศ 2 ครั้ง) และอพยพมา  
อำนวยความสะดวก
- กรังส์เยี่ยมมาเตือนภัยตั้ง

[illegible]





**ฝ่ายวิศวกรรม**

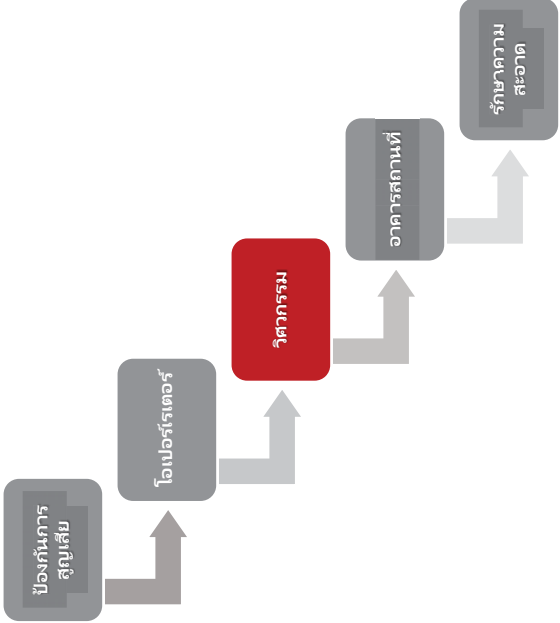
- ตรวจสอบว่ามีเหตุไฟฟ้าหรือไม่ หากมีดำเนินการตามแผนลัดโค้ง



**ฝ่ายวิศวกรรม (ห้องควบคุม)**

- ตรวจสอบว่ามีเหตุลัดวงจรหรือไม่ และมีบุคคลติดภายในลิฟต์หรือไม่
- กรณีประกาศเสียงตามสายภายในศูนย์แจ้งเตือน ให้แจ้งเครื่องเสียงให้ดังที่สุด
- แจ้งไฟฟ้าตัดไฟฟ้าทั้งหมดหลังสัญญาณเสียงอพยพดังแล้ว 1 นาที

>>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



**ฝ่ายวิศวกรรม**

- ช่างระบบไปยังที่เกิดเหตุพร้อมตัดไฟ ที่จุดเกิดเหตุ

# >>> กองอำนวยการ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เฟลทน์มูม แฟชั่น มอลล์



## >>> เตรียมตั้งกองอำนวยการ

### ลงไปยังกองอำนวยการ เมื่อได้ยินประกาศ

ขออภัยค่ะ

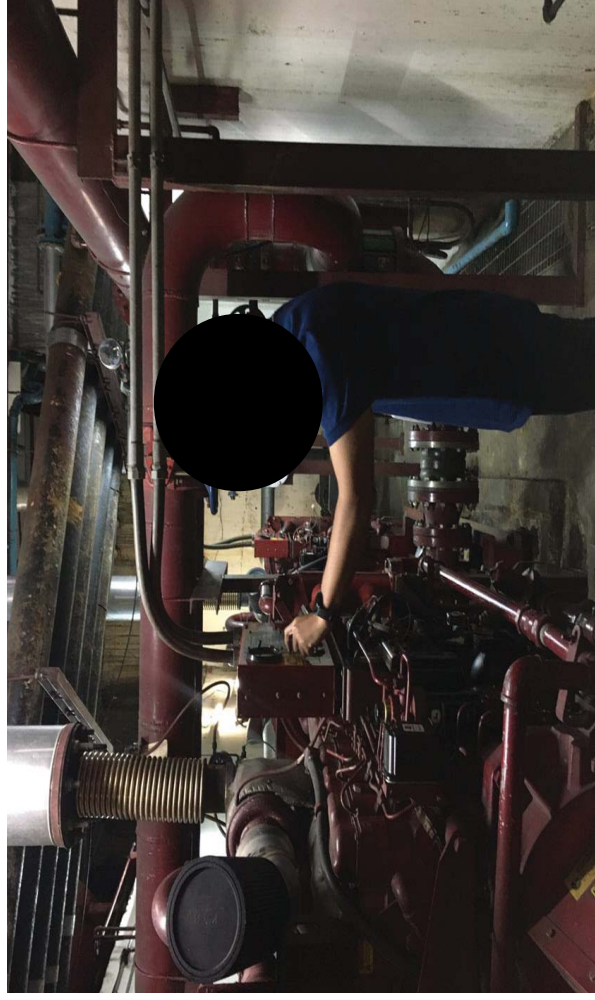
ขอเชิญคุณพระจันทร์ ขอเชิญคุณพระจันทร์ พบคุณเขี้ยว  
ที่ห้อง .....ชั้น.....โซน.....ในเวลานี้ด้วยค่ะ ขอขอบคุณค่ะ  
(ประกาศ 2 ครั้ง)

(ความหมาย :

-ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ชั้นต้น ที่ห้อง .....ชั้น.....โซน.....

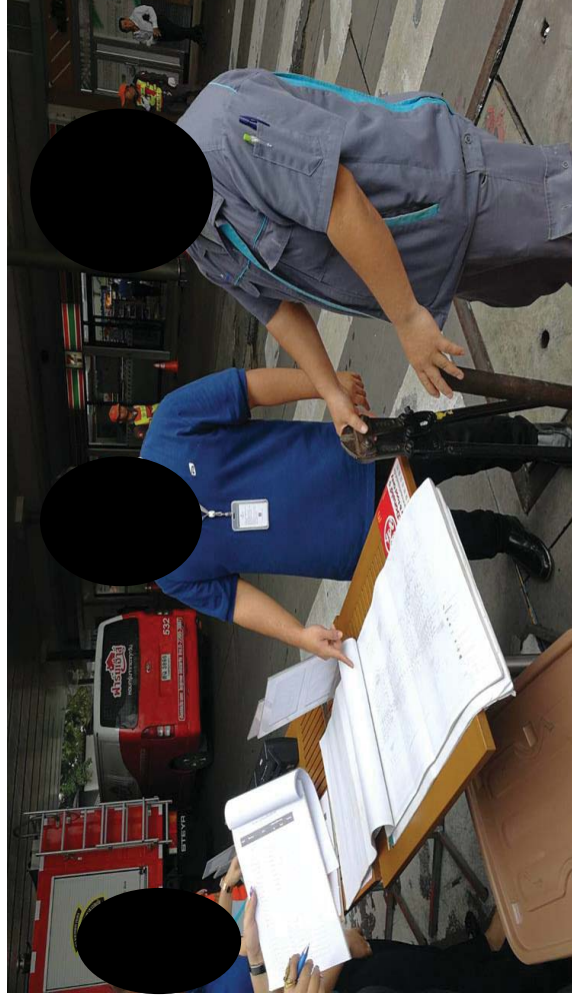
-ขอให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ

-ทีมเฉพาะกิจไปตั้งจุดกองอำนวยการ)



### ฝ่ายวิศวกรรม

- ช่างประจำห้องควบคุมเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง, FIRE PUMP



### ฝ่ายวิศวกรรม (กองอำนวยการ)

- เตรียมแปลอาคารทั้งแปลระบบไฟฟ้าหรือการตกแต่ภายใน ผังอาคาร
- จัดเตรียมเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง และ อุปกรณ์ในการทำลายสิ่งกีดขวาง เช่น ค้อน เครื่องเจาะ
- เครื่องขยายเสียง เช่น โทรโข่ง ลำโพง ไมโครโฟน สำหรับประชาสัมพันธ์บริเวณหน้ากอง  
อำนวยการ





#### ทีมทะเบียนจุดรวมพล

- ควบคุมผู้อพยพตั้งแถวเป็นระเบียบ และไม่ส่งเสียงดัง (ผู้อพยพเข้าแถวตามชั้น โดยมีธงชั้นกำกับ )



#### ผู้อำนวยาการดับเพลิง

- ควบคุม รายงานสถานการณ์ได้บเพลิง
- ประชุมเพื่อวางแผนในการปฏิบัติในพื้นที่



#### ทีมประชาสัมพันธ์

- จัดเตรียมโทรศัพท์มือถือ (อย่างน้อย 2 เครื่อง) และเบอร์ติดต่อทั้งภายใน ภายนอก
- แจกเหตุไปยังส่วนราชการ ตำรวจท้องที่, ดับเพลิง, เขตราชเทวี, จส 100, โรงพยาบาล
- จัดเตรียมวิทยุรับฟัง จส.100 และร่วมด้วยช่วยกัน (วิทยุอย่างน้อย 2 เครื่อง) เพื่อฟังข่าวเหตุการณ์
- รายงานฝ่ายบริหารถึงการใช้แผนอพยพ และแจ้งหมายเลศขอฝ่ายบริหาร เพื่อติดต่อกลับมา



#### ทีมทะเบียนจุดรวมพล

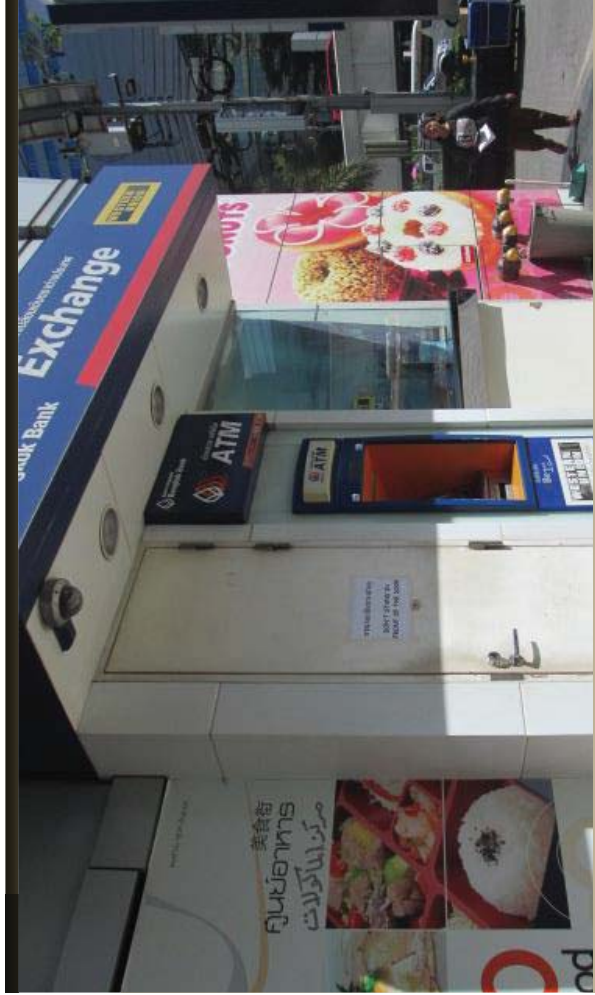
- ตรวจสอบยอดผู้อพยพ และลงทะเบียนผู้อพยพ
- การรวบรวมรายชื่อของแต่ละแผนกต่างๆถูกต้อง และรวดเร็ว
- รายงานผู้สูลูกข่ายกับผู้อำนวยการดับเพลิง





#### ทีมบรรเทาทุกข์

- ดูแลผู้อพยพ บริการอาหารและน้ำดื่ม (ของผู้อพยพและเจ้าหน้าที่ดับเพลิง)



#### ทีมประสานงานบุคคลภายนอก นำทางส่วนราชการ

- เจ้าหน้าที่พาตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ
- เจ้าหน้าที่พาตำรวจดับเพลิงไปยัง แหล่งน้ำ หั้วรับน้ำดับเพลิง



#### ทีมปฐมพยาบาล

- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บจากการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- จัดทำทะเบียนและแยกประเภท ผู้เสียชีวิต (ป้ายสีดำ) ผู้บาดเจ็บหนัก (ป้ายแดง) ผู้บาดเจ็บเบา (ป้ายเหลือง) ผู้บาดเจ็บเล็กน้อย (ป้ายเขียว) และจัดรถพยาบาลเพื่อส่งตัวผู้เสียชีวิตหรือ ผู้บาดเจ็บ
- รายงานรายชื่อผู้ประสบภัยไปยังฝ่ายทะเบียนหรือผอ.ดับเพลิง



#### อาสาสมัคร

- เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร อำนาจความสะอาด ดูแล การจราจรบริเวณอาคาร ห้ามไม่ให้รถติดบริเวณด้านหน้าอาคาร และกันบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาสำรวจเป็นเมืองอาชีพ หรือ มามุงดู





#### ห้ามเฉพาะกิจ

- ปิดบันไดเลื่อน
- ห้ามผู้อพยพใช้ลิฟต์



#### ห้ามค้นหา

- มีการใช้ไฟฉายส่องเส้นทางเดิน ให้กับผู้อพยพ



#### ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- จัดเตรียมเงินสดสำรอง และเตรียมประสานงานในใกล้เคียงเพื่อขอเงินสดมาสำรอง
- เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจเบิกคือผู้อำนวยการดับเพลิงหรือผู้รับผิดชอบมอบอำนาจเบิกแทนเท่านั้น
- ทำบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ระหว่างเกิดเหตุ





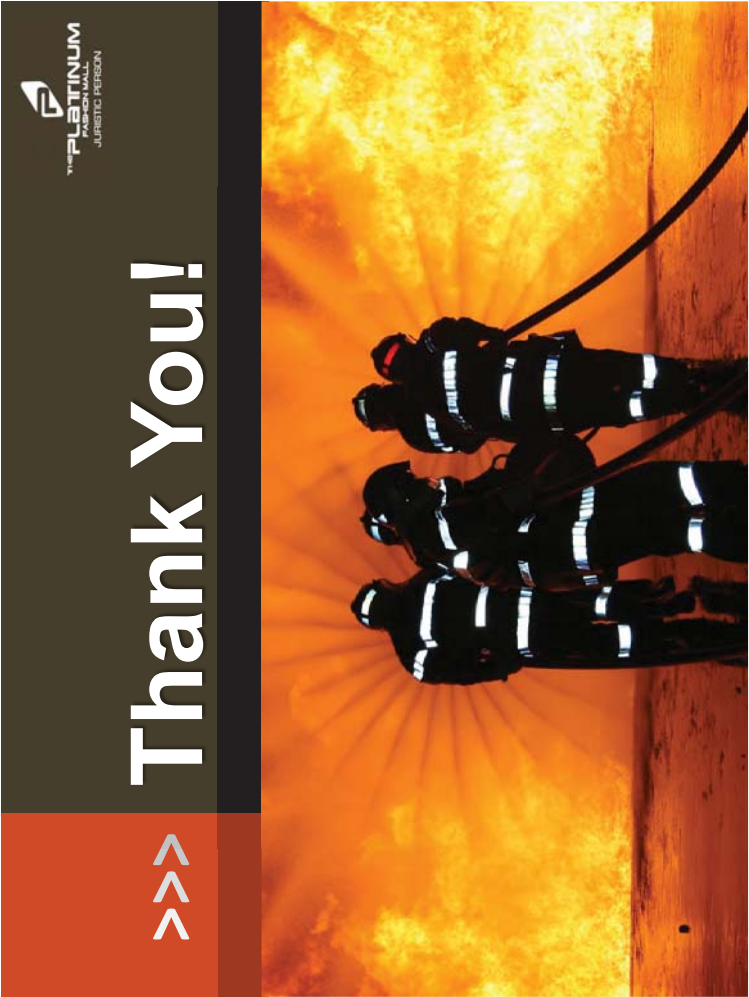
#### ทีมอพยพ

- เริ่มอพยพออกตามทางหนีไฟเพื่อไปยังกองอำนาจการ
- ไม่พูดคุย หยอกล้อ หรือส่งเสียงดัง "ไม่รีบลงบันไดหนีไฟ"
- กรณีมีเอกสารสำคัญของแผนกให้ขนย้ายเอกสารใส่ถุงดำ อพยพมาด้วย



#### ทีมค้นหา

- ทีมค้นหาเริ่มทำการตรวจค้นทุกห้อง (ภายใน 30 วินาที หลังประกาศฉุกเฉินพระจันทร์แดง)
- ทำเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าห้องที่ตรวจค้นแล้ว
- เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เพื่อดูแลผู้อพยพในการอพยพ กรณีมีผู้อพยพเป็นลมระหว่างทางหนีไฟ



>>> Thank You!

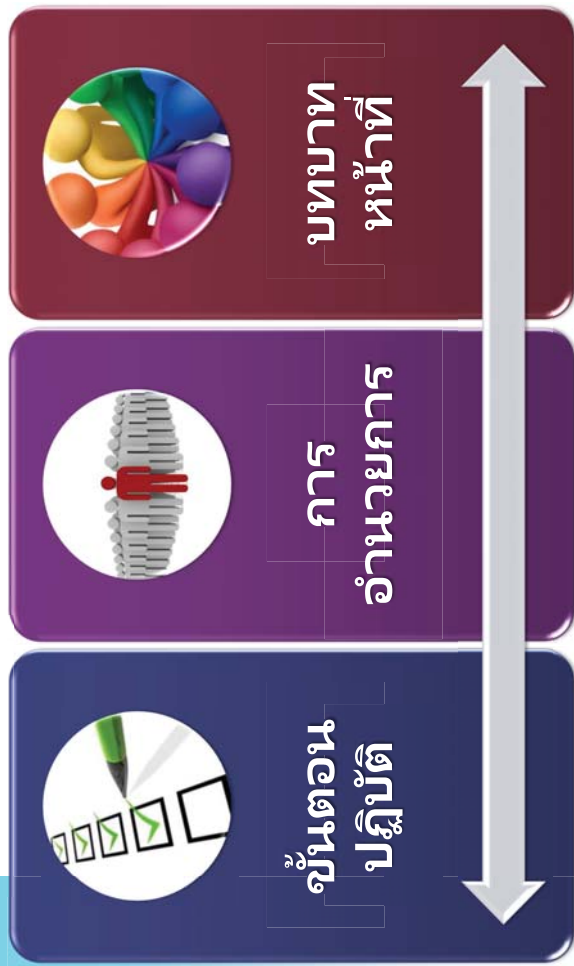
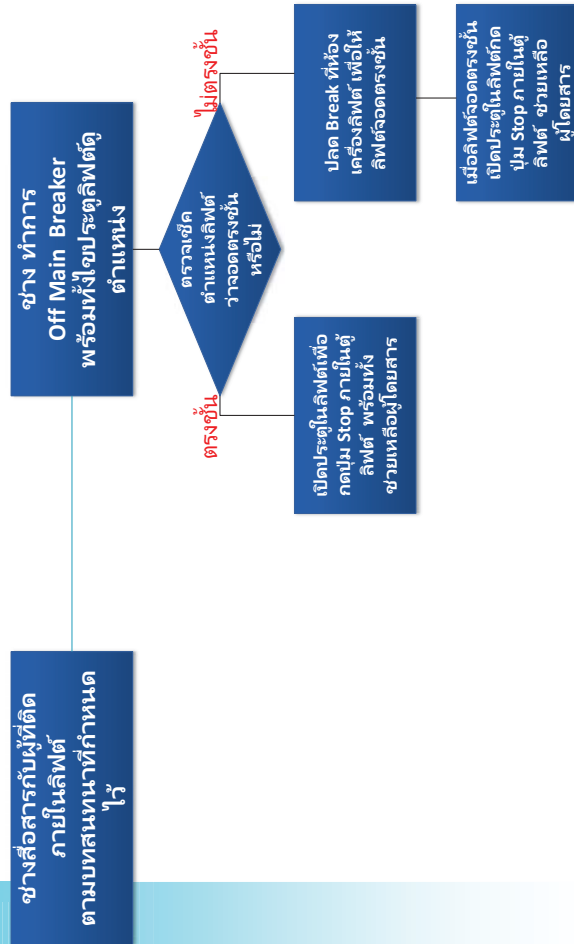
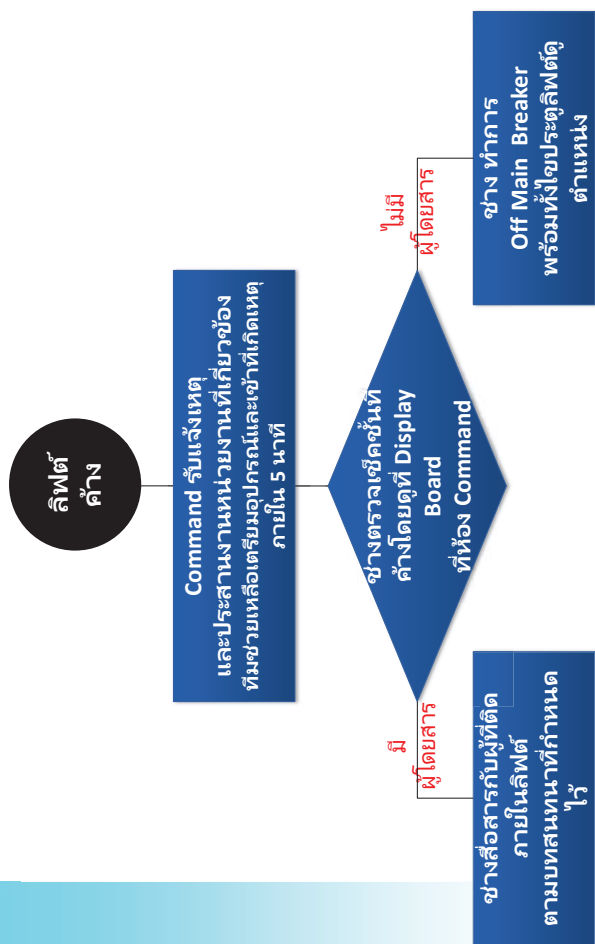
PLATINUM PERSON



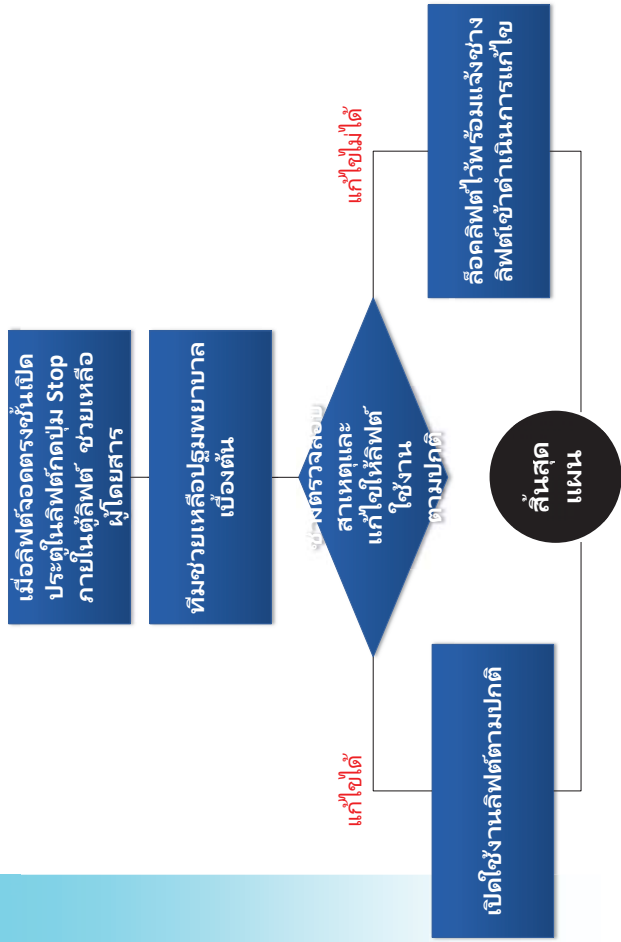
#### ทีม เคลื่อนย้ายเอกสารสำคัญ

- เคลื่อนย้ายเอกสารโดยการใส่ถุงดำมัดปากถุงด้วยเชือกสีตามลำดับความสำคัญ
- เอกสารสำคัญมาก (เชือกสีแดง), ปานกลาง(เชือกสีเหลือง) , น้อย (เชือกสีเขียว)

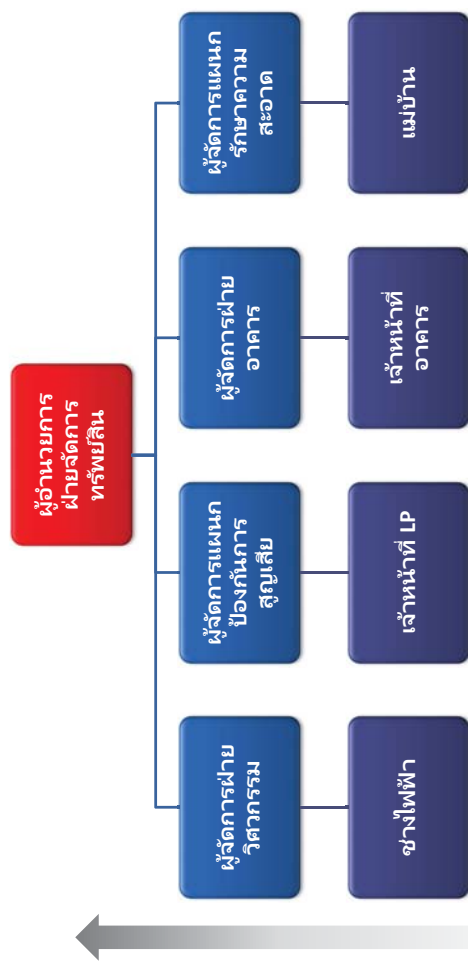




<< >> **แพคเกจบริหารหนี้** << >>



# มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์





## >>> อุปกรณ์ช่วยเหลือ



### ฝ่ายป้องกันการสูญเสียชีวิต

- ทีม Command Room ประสานทีมช่วยเหลือให้ไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที และตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่



## >>> มาตรฐานการพยาบาล



1. ยาพารา
2. ยาแก้ปวดประจำเดือน
3. ยาแก้ท้องเสีย
4. ยาแก้แพ้
5. ยาแก้เมา
6. ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร
7. เกลือแร่
8. ยาธาตุน้ำขาว
9. คาราไมล์ แก้ผื่น คัน
10. แอมโมเนียหอม
11. ยาทา แก้ลัมเนื้ออักเสบ
12. เบตาดีน
13. แอลกอฮอล์ ล้างแผล
14. สำลี
15. ผ้าก๊อต
16. เทปแปะแผล
17. พลาสเตอร์ปิดแผล



# >>> บทสนทนาเกี่ยวกับลูกค้าที่ติดอยู่ในลิฟต์

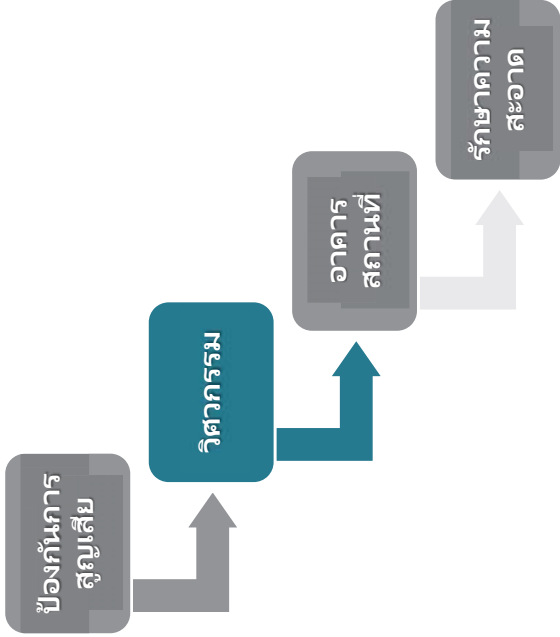
ช่วงที่ 1	มีการกดสัญญาณฉุกเฉิน
ช่าง	สวัสดีครับ กดสัญญาณฉุกเฉิน ไม่ทราบมีอะไรให้ช่วยเหลือครับ
ลูกค้า	....
ช่าง	ไม่ต้องตกใจนะครับ กรุณากดปุ่มเลขที่ขึ้นในลิฟต์ ตอนนี้แสดงเลขชั้นที่เท่าไรครับ
ลูกค้า	....
ช่าง	ขอบคุณครับ ขณะนี้ทางช่างกำลังรีบดำเนินการแก้ไขอยู่ครับ กรุณารอสักครู่ (ประสานงานช่างทีมที่ 1 ไปห้องลิฟต์ เพื่อปลดเบรกลิฟต์ ทีมที่ 2 ไปลิฟต์ตัวที่ค้าง)
ช่วงที่ 2	ทีมปลดลิฟต์ถึงลิฟต์ค้าง
ช่าง	สวัสดีครับ ขณะนี้ทางทีมช่างผู้เชี่ยวชาญ ได้ไปถึงลิฟต์ที่ท่านอยู่แล้ว ไม่ต้องกังวลครับ ทีมงานเราพร้อมให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่
ช่วงที่ 3	ทีมปลดลิฟต์ถึงห้องเครื่องลิฟต์และหน้าลิฟต์พร้อมดำเนินการ
ช่าง	ขณะนี้ทีมช่างกำลังแก้ไข จะมีการดึงลิฟต์ขึ้นหรือลง อาจทำให้เกิดการสั่นสะเทือนบ้าง ขอให้อยู่ในความสงบไม่ต้องวิตกกังวลครับ
ช่วงที่ 4	เปิดลิฟต์สำเร็จ
ช่าง	สวัสดีครับ ทีมช่วยเหลือพร้อมทีมพยาบาล กำลังรออยู่ที่หน้าลิฟต์ ชั้น... แล้วครับ พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือตลอดเวลา และต้องขอโทษในความไม่สะดวกครับ!



**ฝ่ายวิศวกรรม**

- ทีมช่างไปที่จุดเกิดเหตุ และไขเบรกลิฟต์เพื่อตรวจสอบว่าลิฟต์จอดตรงชั้นหรือไม่

# >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



**ฝ่ายวิศวกรรม**

- ได้รับแจ้งเหตุลิฟต์ค้าง ช่างห้อง Command ตรวจสอบจากเครื่อง Display Board และประสาน Command Room ว่าเกิดเหตุลิฟต์ค้าง แจ้งหมายเลขลิฟต์/ชั้นที่ค้าง เพื่อขอทีมช่วยเหลือ





### ทีมที่ 2

- ทีมช่างห้องเครื่องลิฟต์ แจ้งทีมช่วยเหลือและทุกส่วนทราบว่าขออนุญาต Off Main Breaker



### ทีมที่ 1

- กรณีเจอตัวไม่ตรงชั้น ประสานงานช่างเพื่อนขึ้นไปห้องเครื่องลิฟต์ ทำการปิดสวิตช์ Main Breaker และ ทำการปลด Break



## Off Main Breaker



## ตู้ควบคุมสวิตช์ Main Breaker

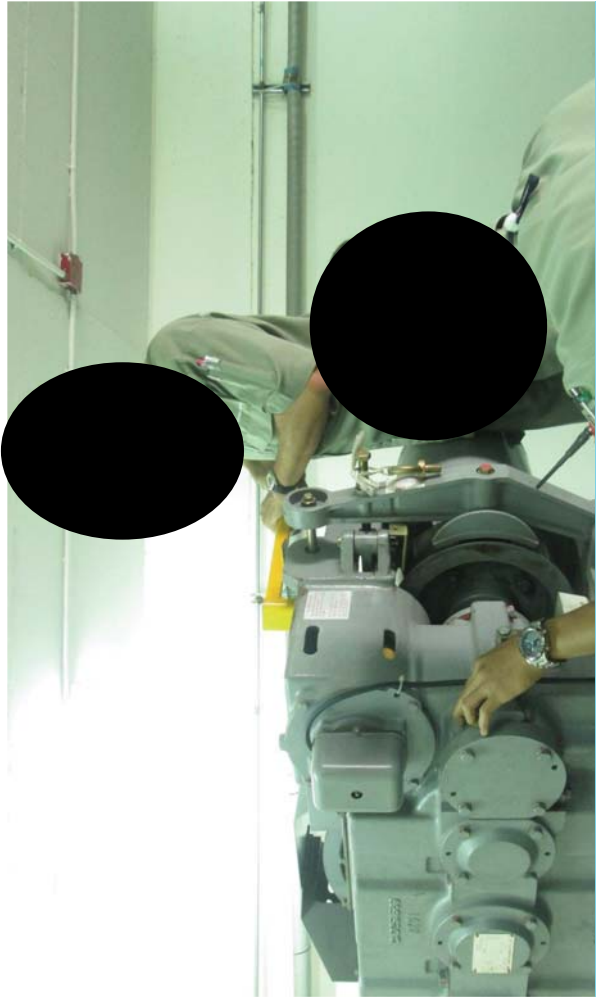


#### ข้อปฏิบัติขณะปลดเบรก

- ขณะปลดเบรกต้องมีสมาธิ มั่นใจว่าปลดตกเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มดำเนินการ
- ปลดเบรกครั้งละ 10 Cm
- แรงกระแทกการปลดว่าปลดไปแล้วกี่ Cm ได้ระดับขึ้นหรือยัง



#### อุปกรณ์สำหรับปลด Break



#### ข้อปฏิบัติขณะปลดเบรก

- การปลดเบรกต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟไหม้
- ห้ามหยอกล้อ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

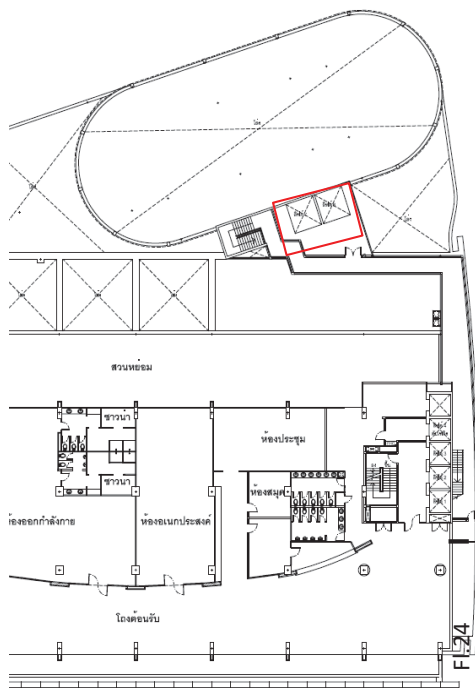


#### ทีมที่ 2

- ทีมช่างห้องเครื่องของอนุญาต และเริ่มดำเนินการปลด Break ทุกส่วนพร้อม
- ทีมช่างห้องเครื่องทวนหมายเลขลิฟต์ที่จะปลดและขอทราบระยะเวลาที่ช่างหน้าลิฟต์
- ทีมช่างห้องเครื่องแจ้งระยะการปลดเบรก และสอบถามว่าลิฟต์ได้ระดับขึ้นแล้วหรือไม่

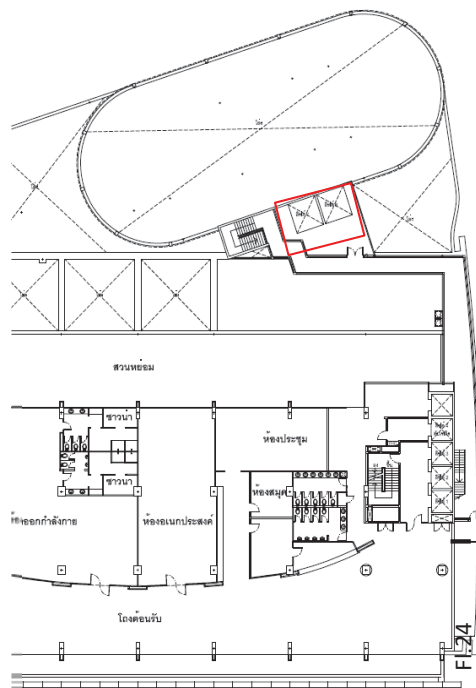


## >>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 4,5



ชั้น 12 Zone 1

## >>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 6, 7 (ลิฟต์พลาซ่า)



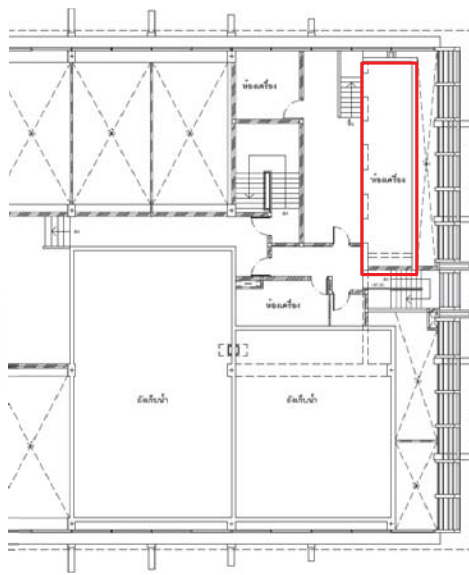
ชั้น 12 Zone 1



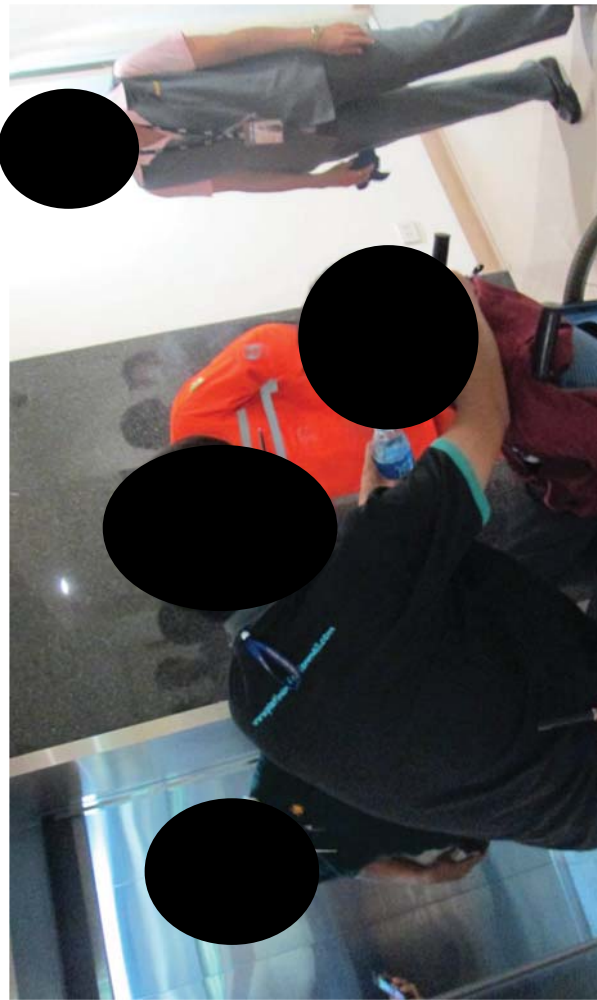
### พื้นที่ 1

- ช่างที่นำลิฟต์เข้ามาซ่อมหลังจากปลดเบรก ลิฟต์จะจอดที่ชั้นไหน และให้ทีมช่างหรือผู้ดูแลความปลอดภัยตรวจสอบ
- หลังจากลิฟต์ได้ซ่อมเสร็จแล้วช่างจะทำการเปิดประตูลิฟต์ และช่วยผู้โดยสาร
- ตรวจสอบว่าลิฟต์สามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่
- ทำการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

## >>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 1,2,3 (ลิฟต์คอนโด)



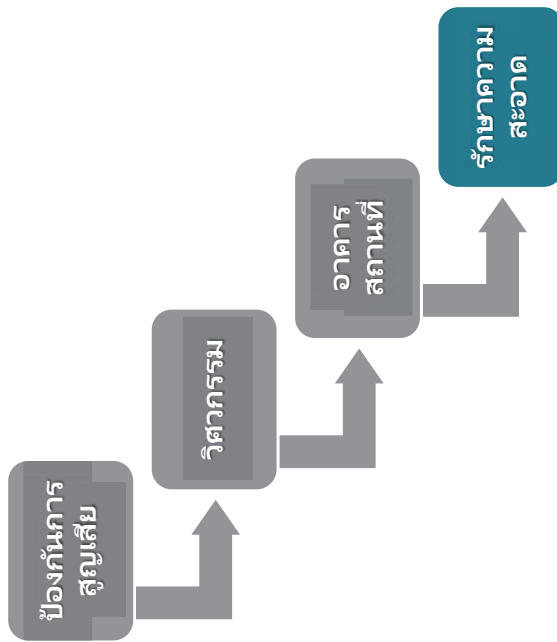
อยู่ชั้น 24 (ส่วนพักอาศัย)



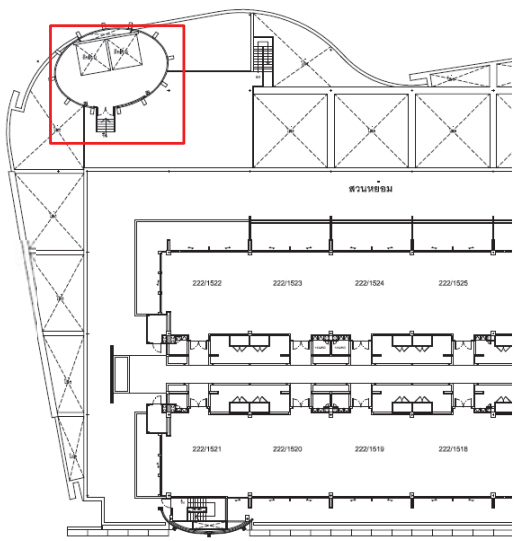
#### ฝ่ายอาคารสถานที่

- เป็นหน่วยงานบรรเทาทุกข์ให้กับลูกค้า (อาจมีลูกค้าชวยสูญเสีย, อยู่ในอาการตกใจ, หรือได้รับบาดเจ็บ)
- ตรวจสอบเก็บทรัพย์สินให้กับลูกค้า กรณีลูกค้าเป็นแถม หรือได้รับบาดเจ็บ

## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

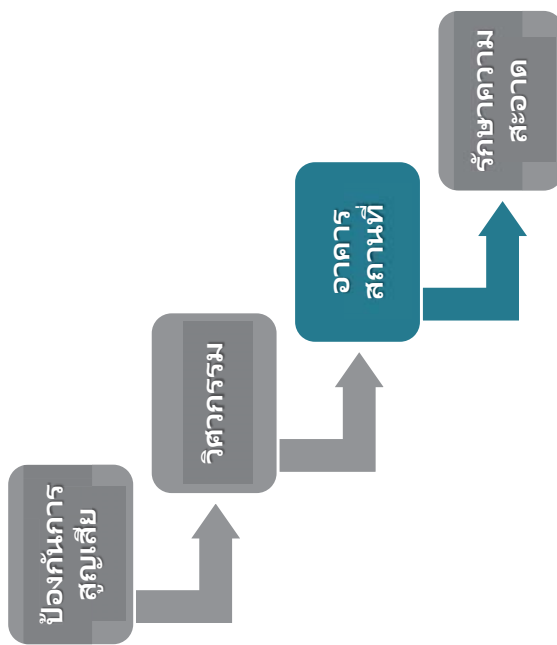


## >>> ห้องเครื่องลิฟต์หมายเลข 8, 9 (ลิฟต์พลาซ่า)



ชั้น 12 Zone 2

## >>> บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ





รายงานการซ่อมแผนคุณทรัพย์  
ประจำวันที 18 มกราคม 2567  
แผนกบริหารอาคาร (ออดิท)



>>> ทึ่มแม่บ้าน



เวลา 16.45 น. จัดองสถานการณ์นำกระเป๋าสีน้ำตาลเล็ก ทั่วรอบโถงบันไดเลื่อน  
ชั้น 4 โซน 1



>>> Thank You!



## เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายเวลา 16.13 น.



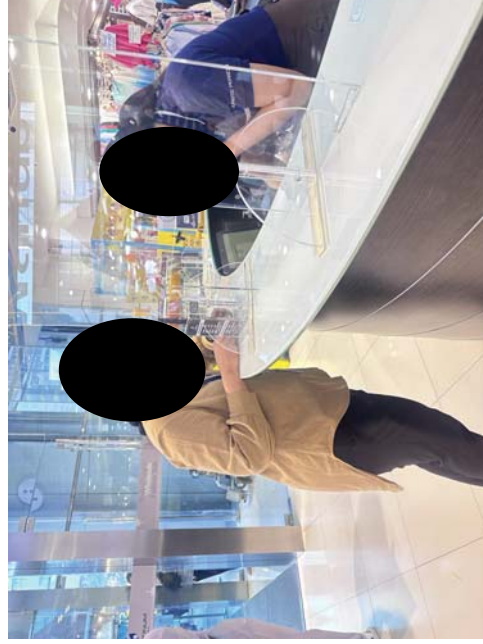
## ลูกค้าแจ้งกระป๋องต่างคู่สูญหายที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 โถง 2 เวลา 16.12 น.



## ห้องคอมมานด์



## เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ประสานงานแจ้งห้องคอมมานด์



- ได้รับแจ้งจากประชาสัมพันธ์ เหตุลูกค้าทำกระป๋องต่างคู่สูญหาย เวลา 16.12 น.
- ประสานงานแจ้ง Door Man, Fireman และแม่บ้านทุกหน่วยงานเพื่อทำการค้นหาภายในศูนย์
- ติดตามเหตุการณ์และรายงานให้ทีมงานทราบอย่างต่อเนื่องจนจบแผน
- รับแจ้งและลงบันทึกการตรวจสอบของหน่วยงานต่างๆ

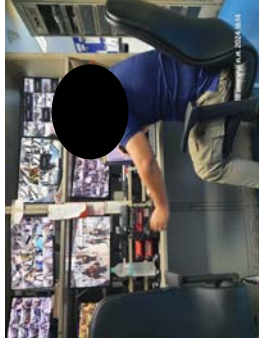


## เจ้าหน้าที่ LP

- พาลูกค้าเดินไปยังจุดที่ลูกค้าหยิบกระเป๋าสตางค์ครั้งสุดท้าย



## ห้องคอมพิวเตอร์



## รักษาความสะอาด

- ทำการตรวจค้นตามจุดต่างๆ เช่น ภายในห้องน้ำ และตามถังขยะ



## เจ้าหน้าที่ LP

- เวลา 16.16 น. มาที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อสอบถามข้อมูลลูกค้าเกี่ยวกับกระเป๋าที่สูญหาย

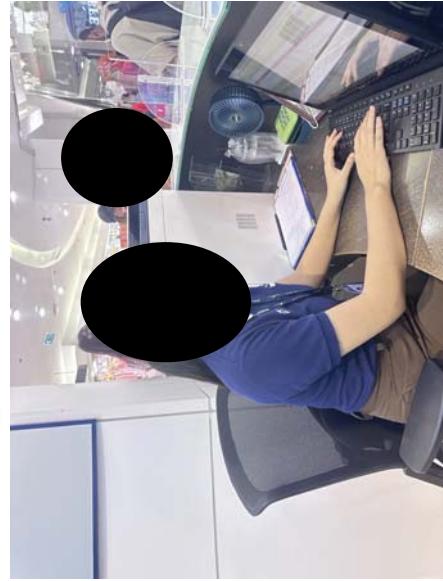


พ่อบ้านส่งมอบกระเป๋าสตางค์คืนให้ลูกค้าผู้เสียหาย



เวลา 16.20 น. พ่อบ้านพบกระเป๋าสตางค์สีน้ำตาลเล็กในถังขยะโถง  
บันไดเลื่อน ชั้น 4 โซน 2 และนำส่งคืนที่ประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 โซน 2

ลูกค้าทำการตรวจสอบกระเป๋าสตางค์ และแจ้งว่าเป็น  
กระเป๋าทักทาย



ประชาสัมพันธ์

จัดทำรายงาน เพื่อเป็นข้อมูล



รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
กิจกรรม/สาระวิชา		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และรายงานผลปฏิบัติงาน Command Room			
1.1 ชั้น 8	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.2 ชั้น 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.3 ชั้น 2	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.4 ชั้น 3	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.5 ชั้น 4	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.6 ชั้น 5	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
1.7 ชั้น 6	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 1	<input checked="" type="checkbox"/> โชน 2	1
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		7	
		7	
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้		23	
รวมคะแนนทั้งหมด		23	
		%	
		100	

ลงชื่อ.....  
( )

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
( )

แบบประเมินมาตรฐานแผนควบคุมทรัพย์สิน  
ศูนย์การคุ้มครองเทคโนโลยีสารสนเทศ มอชส  
วันที่ 18 มกราคม 2567 เริ่มช่วงเวลา 16:12 น. ช้อมเสร็จเวลา 16:20 น. ใช้เวลาในการช้อมจำนวน 8 นาที  
กรุณาใส่หมายเลข ในช่องผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1) , ไม่ปฏิบัติ = (1)

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
ประสารัมพันธ์		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ขอข้อมูลจากลูกค้า			1
2. ประสานแจ้ง Command Room			1
3. ประกาศเตือนลูกค้า / กรณีเจอจุดทรัพย์สินแล้วประกาศบนแผน			1
4. รายงานและความคิดเห็น			1
5. จัดทำรายงานสถิติ			1
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม			
		5	
		5	

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
LP ภายใน		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. จัดพบลูกค้าภายใน 3 นาที			1
2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทันทีหากต้อง			1
3. กรณีพบผู้เกี่ยวข้องติดต่อทันทีแจ้งเสียงและเชิญตัว			1
4. เชิญผู้เกี่ยวข้องไปแจ้งความที่สถานี พญาไท			1
5. ส่งเอกสารต่อส่งต่อผู้เกี่ยวข้องทันที			1
6. กรณีไม่พบผู้เกี่ยวข้อง แนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องติดต่อแจ้งความ			1
7. กรณีพบผู้เกี่ยวข้องประสานงานกับตำรวจประจำศูนย์ควบคุมทรัพย์สินและบันทึกประวัติ			1
8. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			1
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		8	
		8	
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
Command Room		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ศูนย์สั่งการประสานงาน ระหว่าง รปภ. ภายใน Doorman แม่บ้าน และ Information			1
2. บันทึกการลงนามผลการตรวจสอบ			1
3. รายงานผลสรุปให้หัวหน้า			1
		3	
		3	

THANK YOU

Contact 02 121 8000

## บริหารอาคาร

- เวลา 15.44 น. รับแจ้งจากคอมพิวเตอร์ และประสานทีมงานไปยังพื้นที่เกิดเหตุ



รายงานการซ่อมแผนลิฟต์ค้าง  
ประจำวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567  
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



## บริหารอาคาร

- เวลา 15.44 น. รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา



## ป้องกันการสูญเสีย

- เวลา 15.44 น. เจ้าหน้าที่ Command Room ประสานทีมช่วยเหลือให้ไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที และตรวจสอบจากกล้อง CCTV ว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่





## ลูกค้าสัมพันธ์



- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 15.48 น.)
- สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)
- ประสานติดต่อบุคคลผู้บาดเจ็บ (กรณีได้รับบาดเจ็บ)



## บริหารอาคาร



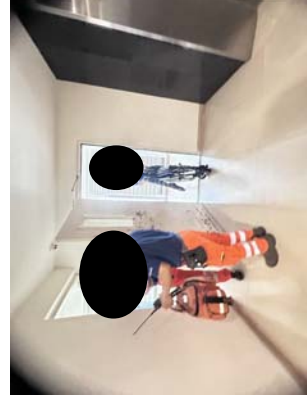
- เวลา 15.44 น. รับแจ้งจากบริหารอาคารว่ามีเหตุลิฟต์ค้าง



## ทีมช่วยเหลือ



- ไปถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที (มาถึงเวลา 15.47 น.)
- รถขึ้นผู้ป่วย และกึ่งลงปฐมพยาบาลเบื้องต้น (มาถึงเวลา 15.53 น.) ใช้เวลา 9 นาที)



## บริหารอาคาร



- เวลา 15.47 น. สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ เพื่อลดความตื่นตระหนกตกใจ



## ห้องเครื่องหัวลิฟต์



## วิศวกรรม/मितซู

- หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ต่าง หมายเลขลิฟต์ และไปที่จุดเกิดเหตุ ภายใน 5 นาที (มาถึงที่เกิดเหตุเวลา 15.49 น.)



## วิศวกรรม

- ช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์



## วิศวกรรม/मितซู

- ทำการตรวจสอบ และแจ้งว่าลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น และดำเนินการแก้ไข





## รักษาความสะอาด

- จัดเตรียมน้ำดื่ม สำหรับบรรเทาทุกข์



## บริหารอาคาร

- เป็นหน่วยบรรเทาทุกข์ให้กับลูกค้า (อาจมีลูกค้าวิญญูเสีย, อยู่ในอาการตกใจ, หรือได้รับบาดเจ็บ)
- ตรวจสอบเก็บทรัพย์สินให้กับลูกค้า กรณีลูกค้าเป็นลม หรือได้รับบาดเจ็บ



## ผลการซ้อมแผนลิฟต์ต่าง

จำลองเหตุการณ์ลิฟต์เบอร์ด์ 2 ค้างระหว่างชั้น 17 และชั้น 18 เกิดเหตุวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 เริ่มเวลา 15.44 น. ซ้อมเสร็จเวลา 15.59 น. ใช้เวลาในการซ้อม 15 นาที

- ทีมบริหารอาคารมาถึง เวลา 15.47 น. (ใช้เวลา 3 นาที)
- ทีมป้องกันกาสูญเสียภายในมาถึงเวลา 15.47 น. (ใช้เวลา 3 นาที)
- รถขึ้นผู้ป่วย และกล่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น **มาถึงเวลา 15.53 น. (ใช้เวลา 9 นาที)**
- ทีมวิศวกรรมมาถึงเวลา 15.49 น. (ใช้เวลา 5 นาที)
- ทีมรักษาความสะอาดมาถึงภายใน 15.48 น. (ใช้เวลา 4 นาที)
- ทีมลูกค้าสัมพันธ์มาถึงภายใน 15.48 น. (ใช้เวลา 4 นาที)

## วิศวกรรม

- ทำการ Reboot ลิฟต์
- ตรวจสอบเสาคานเหตุที่ทำให้ลิฟต์ค้าง



แบบประเมิน

แบบประเมิน

บริษัทรักษา	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. มาถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	1	
2. ปิดกั้นพื้นที่ กรณีเกิดเหตุมากกว่า 30 นาที	1	
3. สื่อสารกับผู้อยู่อาศัยภายในลิฟต์ กรณีต้องการความช่วยเหลืออื่นๆ	1	
4. กรณีมีผู้ช่วย ดำเนินการช่วยเหลือส่งตัวผู้บาดเจ็บโรงพยาบาล	1	
ข้อเสนอมะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน	
	4	
ลูกค้าสัมพันธ์	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ไปแจ้งเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที	1	
2. สื่อสารกับลูกค้าที่อยู่ภายในลิฟต์ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	1	
3. ประสานติดต่อญาติผู้บาดเจ็บ (กรณีได้รับบาดเจ็บ)	1	
ข้อเสนอมะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน	
	3	
	3	

แบบประเมินนี้รวมรวมการชี้แจงแบบลิฟต์ต่าง  
ศูนย์รักษาและแพทย์วัน แพร่ชั้น มอชค  
วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงช่วงเวลา 15.44 น. ชี้แจงเสร็จเวลา 15.59 น. ให้เวลาในการชี้แจง 15 นาที  
สรุปได้หมายเหตุ 1. ไม่ขอผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1), ไม่ปฏิบัติ = (1)

แบบประเมิน

แบบประเมิน

รักษาความสะอาด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. มาถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	1	
2. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด (กรณีมีลูกค้าเจ็บ)	1	
3. น้ำดื่ม	1	
	3	
	3	
รวมคะแนนทั้งหมดที่ได้	26	
รวมคะแนนทั้งหมด	27	
%	96	

ลงชื่อ  
ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

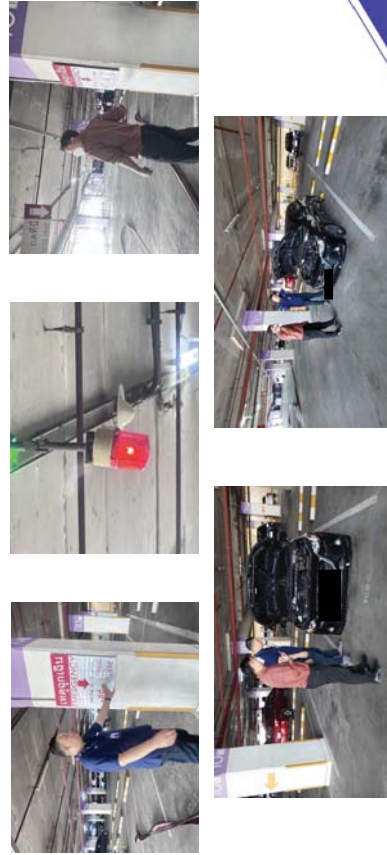
วิศวกรรม	บริเวณจุดเกิดเหตุ	รายการปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ
			ปฏิบัติ ไม่ปฏิบัติ
1	หลังจากได้รับแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบจุดเกิดเหตุลิฟต์ต่าง หมายเลขลิฟต์ ขึ้นที่ตึก และไปที่เกิดเหตุ ภายใน 5 นาที		1
2	ประสานงานผู้อยู่อาศัยลิฟต์ ให้เข้ามาช่วยเหลือภายใน 30 นาที		1
3	มีชุดวิศวกรรม ถึงที่เกิดเหตุ วิศวกรรมมีการรายงานให้ช่างมีชุดทราบเหตุว่าเกิดเวลาไหน อย่างไร		1
4	ช่างมีชุดวิศวกรรม ดำเนินการช่วยเหลือโดยผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์		1
5	ช่างมีชุดวิศวกรรม ทำการตรวจสอบและ Reboot ลิฟต์		1
6	ตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ลิฟต์ต่าง - เปิดใช้งานตามปกติ / ล็อคลิฟต์ให้ใช้งานได้เป็นปรกติ		1
7	รายงานให้ฝ่ายทราบว่าช่วยเหลือผู้โดยสารเรียบร้อยแล้ว		1
8	ทำการบันทึกและรายงานผลการแก้ปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา		1
ข้อเสนอมะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม			คะแนน
			8
			8



เวลา 16.01 น. จำลองเหตุการณ์ลูกค้าเกิดเหตุแก๊สรถยนต์  
รั่วบริเวณชั้น 10 เสาที่ 9 และเสาที่ 10



เมื่อเกิดเหตุลูกค้ากดปุ่มฉุกเฉินแจ้ง หลังจากเจ้าหน้าที่  
ได้รับแจ้งเหตุจากลูกค้า เข้าทำการตรวจสอบเบื้องต้น และ  
ประสานงานแจ้งไปยังห้องคอมมานด์



# THANK YOU

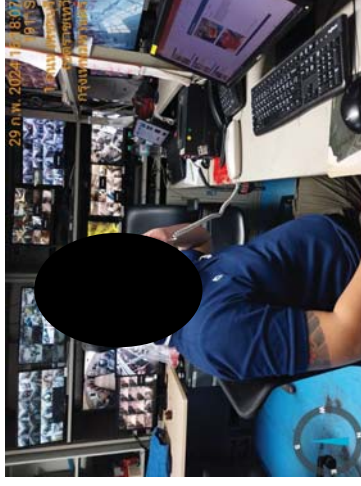
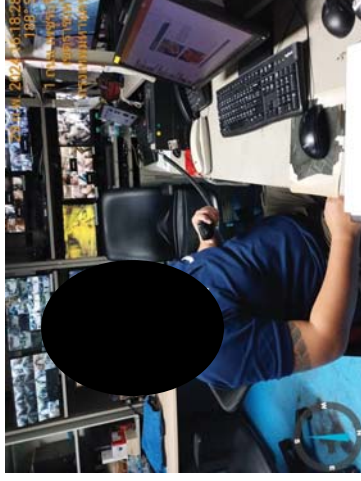
Contact 02 121 8000

รายงานการซ่อมแผนแก๊สรถยนต์รั่ว  
ประจำวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567  
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



## เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์รับเรื่อง และประสานงานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ

หลังจากเจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเข้าตรวจสอบพบแก๊ส  
รถยนต์รั่วจริง แต่ไม่ได้ประสานงานไปยังห้องคอมพิวเตอร์  
เพื่อให้ห้องคอมพิวเตอร์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเข้าตรวจสอบและระบุสาเหตุเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนไม่ได้ปิดกั้นพื้นที่ เพื่อป้องกันไม่ให้อุณหภูมิ  
บริเวณที่เกิดเหตุ





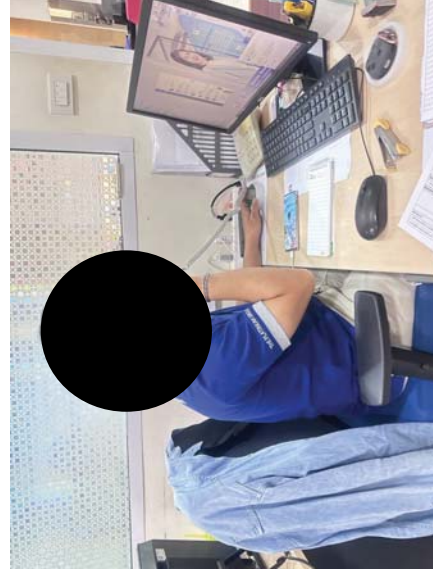
## เจ้าหน้าที่ไฟร์แมนเตรียมสายฉีดน้ำเข้าระงับเหตุ



## เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนาจความสะอาดจากรากร แก้รถลูกค้าในลานจอด



## เจ้าหน้าที่อาคาร ประสานงานวิศวกรรมเข้าตรวจสอบรถ หลังควบคุมแก๊สรถยนต์ไว้ได้



## เจ้าหน้าที่อาคารตั้งป้ายขอภัยในความไม่สะดวก



## หลังจากเหตุการณ์ปกติ แม่บ้าน/พ่อบ้าน เข้าทำความสะอาดบริเวณที่เกิดเหตุ



## แม่บ้านเตรียมน้ำดื่ม



29 ก.พ. 2024 16:17:22  
รอดับตามสูง-15.2m

## วิศวกรมเข้าตรวจสอบรถบรรทุกค่าและแจ้งลูกค้าว่ารถไม่สามารถขับออกจากลานจอดได้



## หัวหน้าอาคารรายงานสถานการณ์ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทราบถึงสถานการณ์





เจ้าหน้าที่บริหารอาคารเชิงอุตสาหกรรม 11 เพอเซี่ยนไบ  
ดำรงของขอนแก่นจอตระกคังคิน

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลาเริ่มซ้อมแผน 16.01 น. สิ้นสุด 16.12 น. (ระยะเวลาในการซ้อม 11 นาที)

กรุณาใส่หมายเลขในช่องผลการประเมิน : ปฏิบัติ = (1), ไม่ปฏิบัติ = (1)

รายการอุบัติเหตุ	ผลการอุบัติเหตุ
ข้อก้นการสูญเสียภายใน	อุบัติเหตุ
1 รับแจ้งและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปช่วยเกิดเหตุ	0.5
2 ปิดกั้นพื้นที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดค่าเสียหายที่เกิดเหตุ	1
3 เข้าตรวจสอบและระงับเหตุเบื้องต้น	1
4 เตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดน้ำและชำระล้างเหตุ	
ข้อข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม	คะแนน
	2.5
	4



# แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
NPD ลานจอด		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	1 รับเรื่องจากลูกค้าและประสานงานไปยังห้องคอมพิวเตอร์	0.5	
	2 อำนวยความสะดวกจากรถจักรยานยนต์ในลานจอด	1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		1.5	
		2	
รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ	
วิศวกรรม		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
	1 เข้าตรวจสอบรถหลังควบคุมแล้วรถยนต์วิ่งได้	1	
ข้อเสนอนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน	
		1	
		1	

ลูกค้าเขียนใบคำร้องขอถอนใบตัดรูดดังนี้

[illegible]

# THANK YOU

Contact 02 121 8000

## แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
บริหารอาคาร	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. ตั้งป้ายขออภัยในความไม่สะดวก	1	
2. ควบคุมสิ่งการและประสานงาน	1	
3. ประสานงานวิศวกรรมเข้าตรวจสอบหลังควบคุมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	1	
4. เสิญลูกค้าขึ้นไปชั้น 11 เพื่อดำเนินการเขียนใบคำร้องขออนุญาตจอดรถค้างคืน	1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		4
		4

รายงานการซ่อมแผนผังหลัง  
ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2567  
แผนกบริหารอาคาร (อดีต)



## แบบประเมิน

รายการปฏิบัติ		ผลการปฏิบัติ
รักษาความสะอาด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1. เข้าทำความสะอาดบริเวณจุดเกิดเหตุ หลังจากเหตุการณ์ปกติ	1	
2. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่	1	
ข้อเสนอแนะ / จุดที่ต้องแก้ไข เพิ่มเติม		คะแนน
		2
		2
		11
		13
		85

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

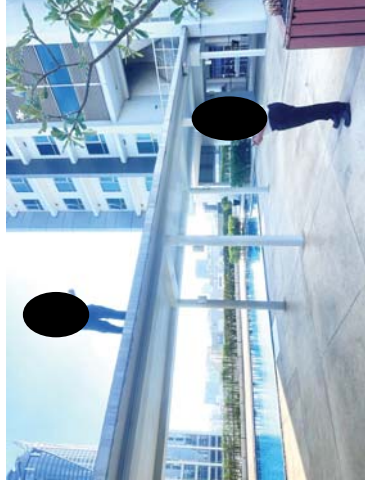


## บริหารอาคาร

- ได้รับแจ้งจาก ดำเนินการโทรแจ้งไปยังผู้ช่วยผู้จัดการ-บริหารอาคาร



- เวลา 16.03 น. จำลองสถานการณ์การซ้อมแผนสั่นไหวบริเวณคอนโด ชั้น 12



## ห้องคอมพิวเตอร์

- ได้รับแจ้งว่ามีเหตุ ประสานงานทีมงานเพื่อดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



## ป้องกันการสูญเสีย

- พบเหตุแจ้งไปยังห้องคอมพิวเตอร์



## ป้องกันการสูญเสีย



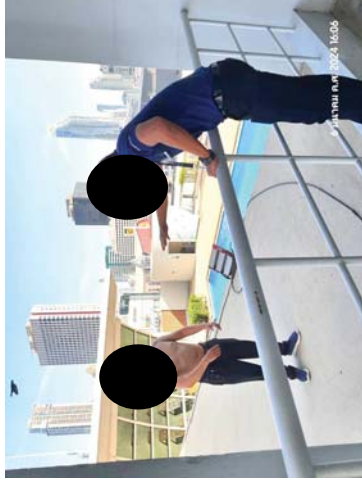
- นำอุปกรณ์มาปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



## ป้องกันการสูญเสีย



- ทำการเจรจาเกลี้ยกล่อมไม่ให้ลูกค้ากระโดด



## ป้องกันการสูญเสีย



- รายงานไปยังห้องคอมมานด์



ไม่สามารถเจรจาเกลี้ยกล่อมลูกค้าได้ ลูกค้าได้กระโดดลงมา  
และได้รับบาดเจ็บแขนหัก



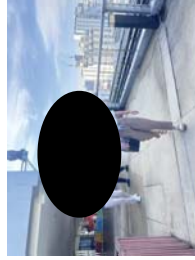


## พยาบาล

## ป้องกันการสูญเสีย

- เข้าตรวจสอบบริเวณจุดเกิดเหตุ

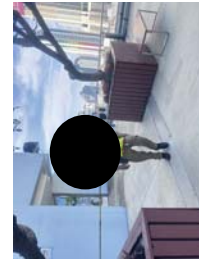
- ปิดกั้นพื้นที่ ที่เกิดเหตุ



## ลูกค้าสัมพันธ์

- เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าทำการตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุ

- รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากห้องคอมพิวเตอร์
- ประสานงานลูกค้า (กรณีลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ)
- มาถึงจุดเกิดเหตุไม่เกิน 5 นาที เพื่อประสานงานกับลูกค้า (กรณีลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ)



## รักษาความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่เกิดเหตุ หลังจากนำผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่



- ผู้สื่อข่าว เมื่อทราบเหตุขอเข้าทำข่าว บริหารอาคารเชิญผู้สื่อข่าวไปยังห้องประชุมเพื่อทำข่าว



## รักษาความสะอาด

- จัดเตรียมน้ำดื่ม บรรเทาทุกข์



## ป้องกันการสูญเสีย

- นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

