

ภาคผนวกที่ 2-8

เอกสารตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย

รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : 764 ตอม 6 ตอ - ฝ่าย : Date (วันที่) : 20/2/67

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)



รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : อาคาร ๓๐๖ ชั้น ๓๖ - ฟลอร์ Date (วันที่) : 1 สิงหาคม 2567

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

.....

.....

รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : 864 ๑๐๒ ๕๖๓ - หอพระ Date (วันที่) : 10 กันยายน 2564

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : 76/ ๓๐๒ ไร่๓ - ฟาร์ม Date (วันที่) : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : 984 ๓๐๓ ๕๖๓ - ห.พร. Date (วันที่) : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)


รายงานตรวจเช็คประจำไตรมาสระบบวิศวกรรม Smoke & Heat & Pull Down & Telephone Jack

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : AS/ ๓๐๒ ไร่๓ - ฟาร์ม Date (วันที่) : ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชั้น	รหัส	Smoke Detector		Heat Detector		Pull Down		Telephone Jack		หมายเหตุ
		สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	สภาพ	สถานะ	
1	WD-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	WD-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	WD-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	WD-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	WD-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	WD-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	WD-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	WD-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	WD-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	WD-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	WD-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	WD-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	WD-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	WD-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	WD-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	WD-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	WD-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	WD-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	WD-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	WD-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	WD-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	WD-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	WD-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	WD-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	WD-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	WD-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)


ภาคผนวกที่ 2-9
แผนการปฏิบัติการแผนฉุกเฉิน

	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	รายการมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	PAGE	

1. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาด
2. วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก (ต้องสงสัย)
3. วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียสติ โรคจิตฯลฯ)
4. วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม
5. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย
6. วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต
7. วิธีปฏิบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชน
8. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดพบบุคคลพกอาวุธ
9. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว
10. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุระเบิด
11. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม
12. ไฟฟ้าดับ
13. วิธีการแก้ไขท่อน้ำรั่ว หรือแตก
14. วิธีปฏิบัติเหตุน้ำไม่ไหลในโครงการ
15. วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm
16. ลิฟต์ติดค้าง


รายการมาตรฐานการปฏิบัติงาน

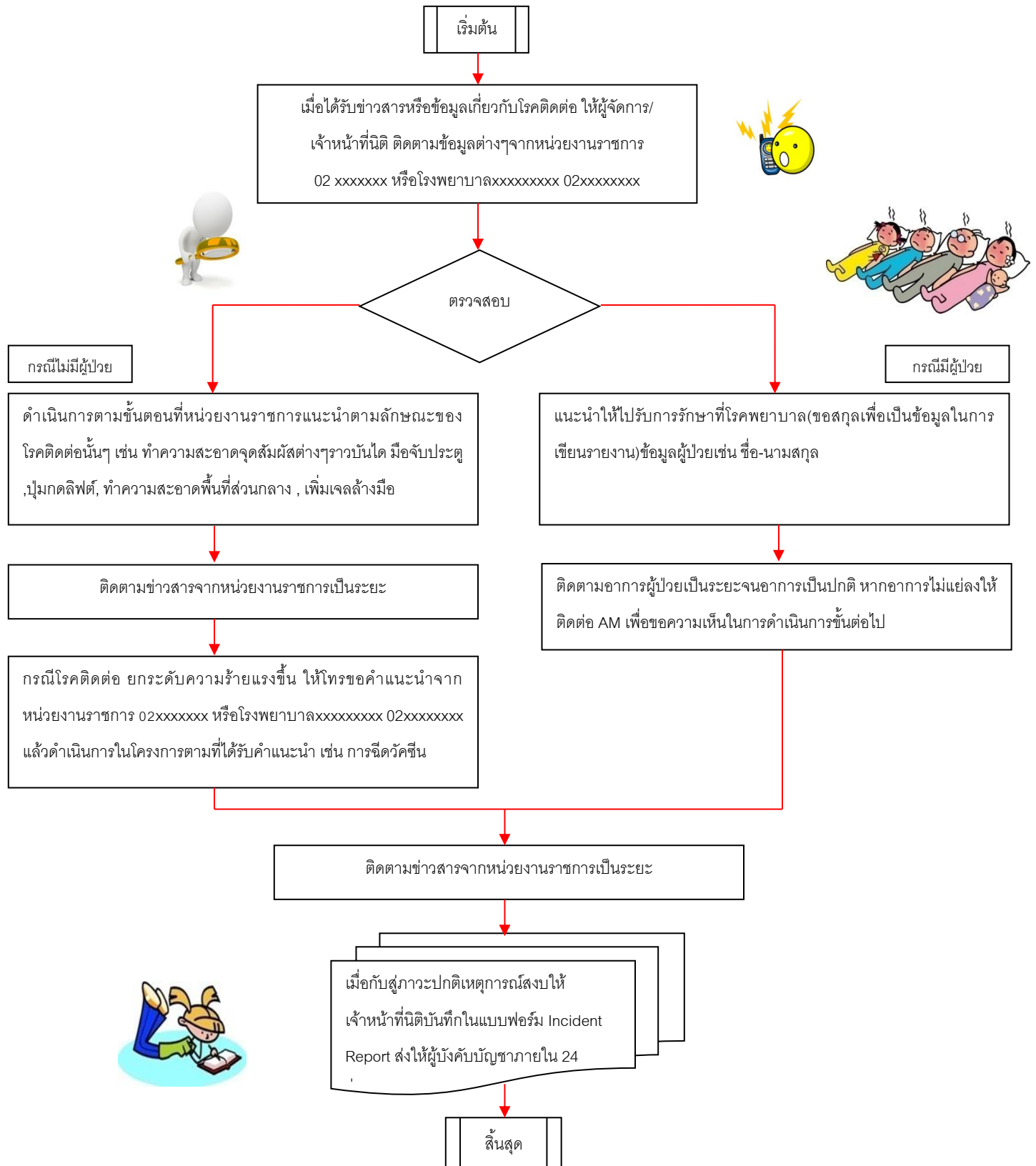
1. วิธีปฏิบัติการแจ้งซ่อม


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะโรคติดต่อ	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ ให้ดำเนินการในโครงการตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ รพภ.พบเห็นบุคคลภายนอกเข้าโครงการให้สอบถามด้วยวาจาสุภาพว่า "สวัสดีครับ ไม่ทราบว่ามีอะไร"
2. เมื่อทราบความประสงค์ว่าติดต่อผู้ใดแล้วให้แลกเปลี่ยนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแนะนำเรื่องสถานที่นั่งรอหรือที่ติดต่อ และที่จอดรถ (บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้)
3. กรณีมาติดต่อลูกบ้านแนะนำให้นั่งรอที่รถ
4. กรณีมาติดต่อนิติฯให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องนิติฯด้วยวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์ แล้วแนะนำมายังห้องนิติฯ หากเป็นนอกเวลาทำการแนะนำให้มาติดต่อในวันถัดไป (ถ้าเรื่องสำคัญให้ติดต่อห้องช่างอาคาร)
5. ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่นิติฯรับเรื่อง แล้วแจ้งให้ผู้จัดการรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
6. เมื่อบุคคลผู้มาติดต่อเสร็จธุระเจ้าหน้าที่ รพภ.ทำการแลกเปลี่ยนและบันทึกรายงาน


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะโรคติดต่อ	PAGE	

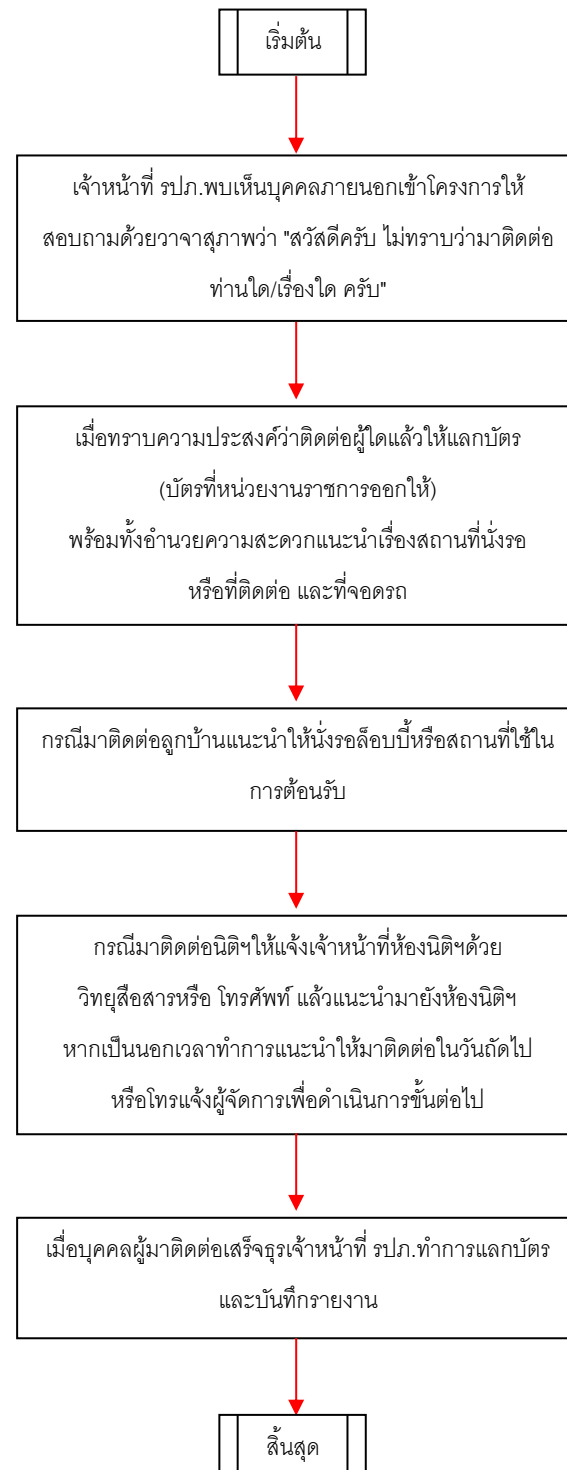



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีบุคคลภายนอกที่จะเข้าโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ รปภ.พบเห็นบุคคลภายนอกเข้าโครงการให้สอบถามด้วยวาจาสุภาพว่า "สวัสดีครับ ไม่ทราบ มาติดต่อท่านใด/เรื่องใด ครับ"
2. เมื่อทราบความประสงค์ว่าติดต่อผู้ใดแล้วให้แลกบัตร(บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแนะนำเรื่องสถานที่นั่งรอหรือที่ติดต่อ และที่จอดรถ
3. กรณีมาติดต่อลูกบ้านแนะนำให้นั่งรอที่รถลิฟท์หรือสถานที่ใช้ในการต้อนรับ
4. กรณีมาติดต่อนิติฯให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องนิติฯด้วยวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์ แล้วแนะนำมายังห้องนิติฯ หากเป็นนอกเวลาทำการแนะนำให้มาติดต่อในวันถัดไป หรือแจ้งผู้จัดการเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
5. .เมื่อบุคคลผู้มาติดต่อเสร็จเจ้าหน้าที่ รปภ.ทำการแลกบัตรและบันทึกรายงาน


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเห็นบุคคลภายนอก	DATE	
		PAGE	

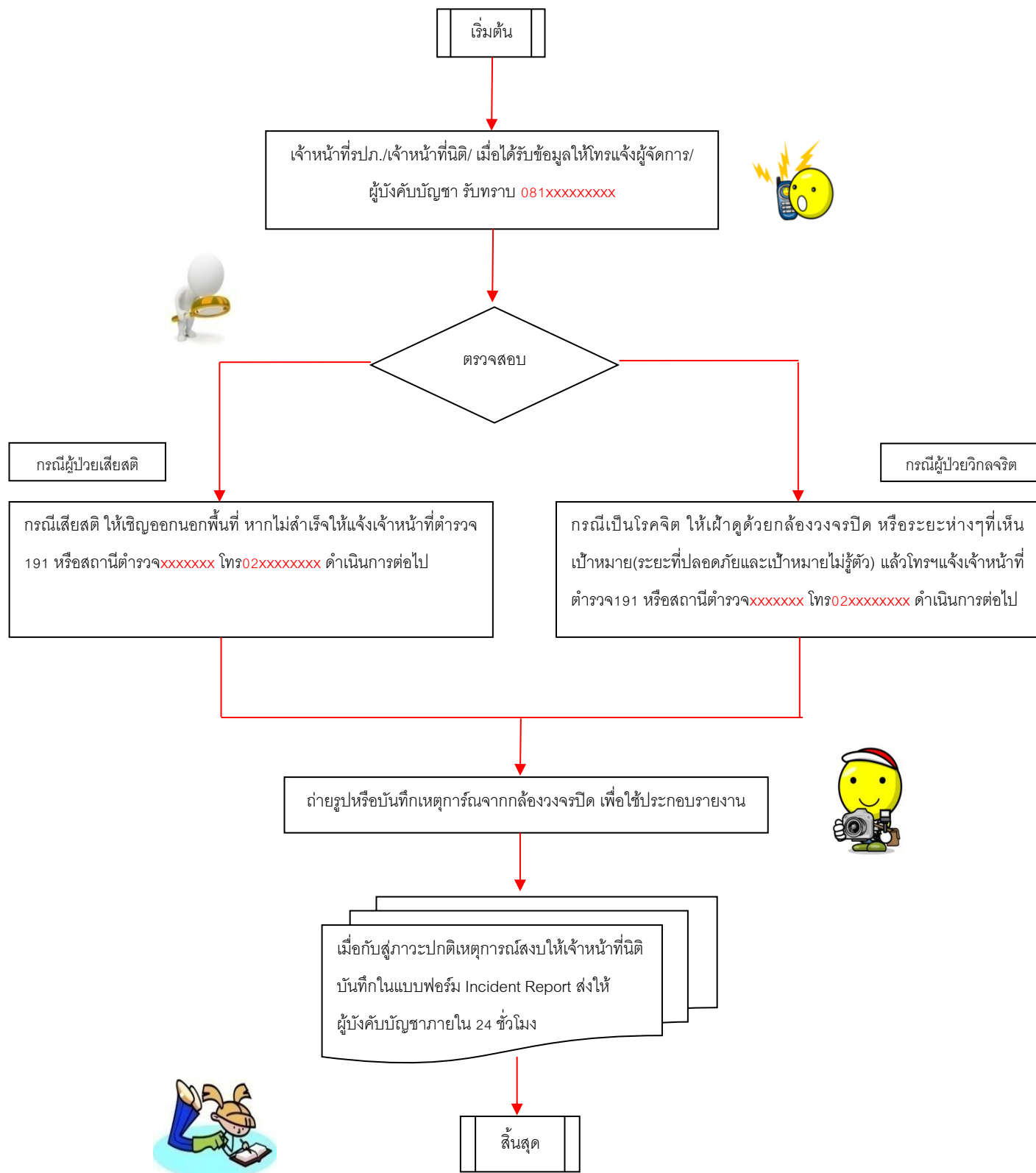



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียสติ โรคจิตฯลฯ)	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีบุคคลคนพิเศษ(เสียสติ โรคจิตฯลฯ)เข้ามาในโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการ ปฏิบัติดังนี้

1. .เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ เมื่อได้รับข้อมูลให้โทรแจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ **โทร 081xxxxxxx**
2. เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ/ ตรวจสอบลักษณะว่าเป็นโรคจิตหรือเสียสติ
3. .กรณีเสียสติ ให้เชิญออกนอกพื้นที่ หากไม่สำเร็จให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ 191 **หรือสถานีตำรวจ xxxxxxxxโทร02xxxxxxx** ดำเนินการต่อไป
4. .กรณีเป็นโรคจิต ให้เฝ้าดูด้วยกล้องวงจรปิด หรือระยะห่างๆที่เห็นเป้าหมาย(ระยะที่ปลอดภัยและเป้าหมาย ไม่รู้ตัว) แล้วโทรฯแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ191 หรือสถานีตำรวจ**xxxxxxx โทร02xxxxxxx** ดำเนินการต่อไป
5. ถ่ายรูปหรือบันทึกเหตุการณ์จากกล้องวงจรปิด เพื่อใช้ประกอบรายงาน
6. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบเจอคนพิเศษ(เสียสติ วิกฤต ฯลฯ)	DATE	
		PAGE	

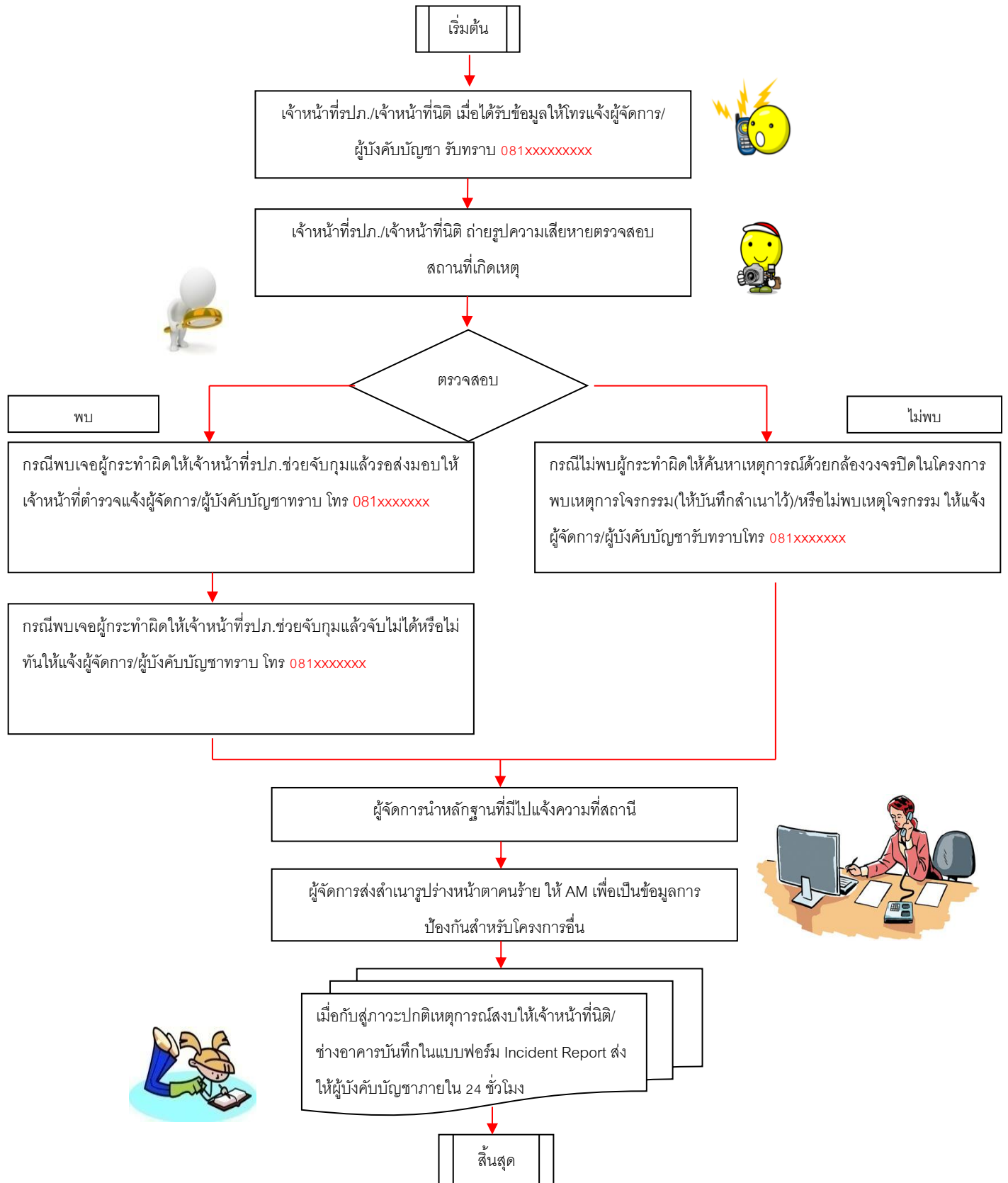



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุโจรกรรมเกิดขึ้นในโครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ เมื่อได้รับข้อมูลให้โทรแจ้งผู้จัดการ รับทราบ 081xxxxxxxx
2. เจ้าหน้าที่รปภ./เจ้าหน้าที่นิติ ถ่ายรูปความเสียหายตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ
3. กรณีพบเจอผู้กระทำผิดให้เจ้าหน้าที่รปภ.ช่วยจับกุมได้แล้วรอสงมอบให้เจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบโทร 081xxxxxxxx
4. .กรณีพบเจอผู้กระทำผิดให้เจ้าหน้าที่รปภ.ช่วยจับกุมแล้วจับไม่ได้หรือไม่ทันให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบโทร 081xxxxxxxx
5. กรณีไม่พบผู้กระทำผิดให้ค้นหาเหตุการณ์ด้วยกล้องวงจรปิดในโครงการ พบเหตุการณ์โจรกรรม(ให้บันทึกสำเนาไว้)/หรือไม่พบเหตุโจรกรรม ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบโทร 081xxxxxxxx
6. ผู้จัดการนำหลักฐานที่มีไปแจ้งความที่สถานีตำรวจxxxxxxxx
7. .ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่นิติ ส่งสำเนารูปร่างหน้าตาคนร้าย ให้ AM เพื่อเป็นข้อมูลการป้องกันสำหรับโครงการอื่น
8. .เมื่อกับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีเหตุโจรกรรม	DATE	
		PAGE	

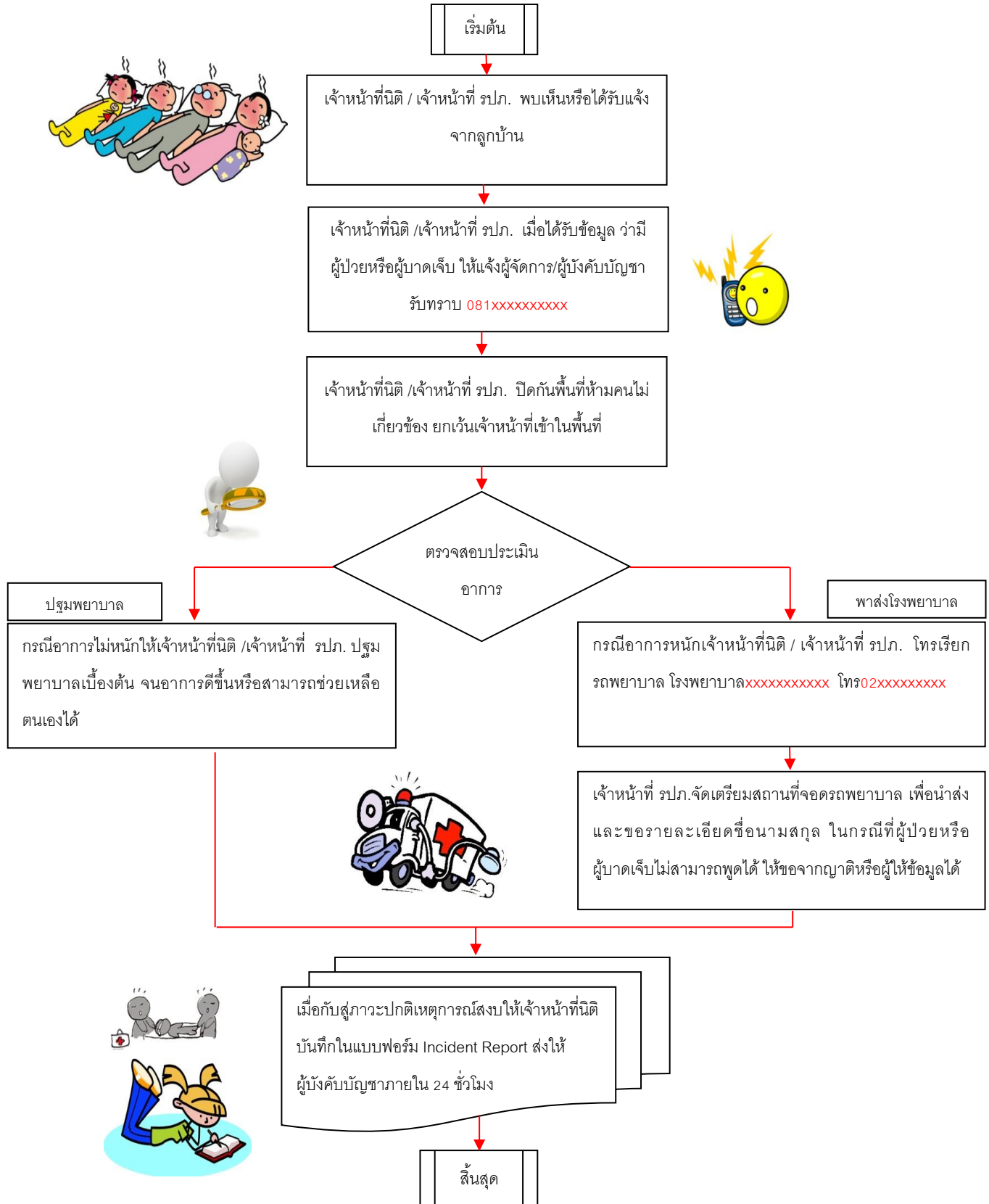



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย	PAGE	

เมื่อมีเหตุผู้บาดเจ็บหรือป่วยที่โครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. พบเห็นหรือได้รับแจ้งจากลูกบ้าน
2. เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. เมื่อได้รับข้อมูล ว่ามีผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบ 081-xxxxxxxx
3. เจ้าหน้าที่นิติ/หรือเจ้าหน้าที่รปภ. เข้าตรวจสอบช่วยเหลือประเมินอาการผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ ว่าปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรืออาการหนักต้องส่งโรงพยาบาล หรือไม่
4. เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. ปิดกั้นพื้นที่ห้ามคนไม่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเจ้าหน้าที่เข้าในพื้นที่
5. กรณีอาการไม่หนักให้เจ้าหน้าที่นิติ / เจ้าหน้าที่รปภ. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น จนอาการดีขึ้นหรือ
6. กรณีอาการหนักเจ้าหน้าที่นิติ /เจ้าหน้าที่รปภ. เรียกรถพยาบาล โรงพยาบาลxxxxxxxxโทร 02xxxxxxxx
7. เจ้าหน้าที่รปภ. จัดเตรียมสถานที่จอดรถพยาบาล เพื่อนำส่ง และขอรายละเอียดชื่อนามสกุล ในกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บไม่สามารถพูดได้ ให้ขอจากญาติหรือผู้ให้ข้อมูลได้
8. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดผู้บาดเจ็บหรือป่วย	DATE	
		PAGE	

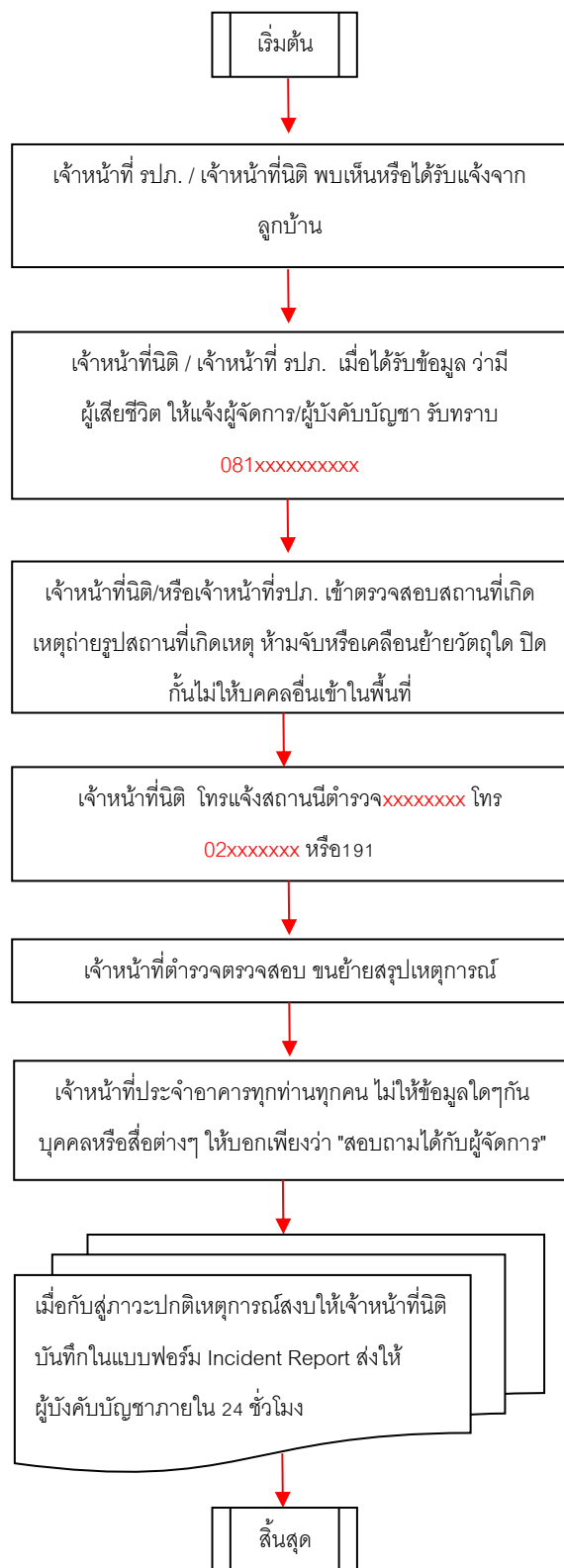



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	PAGE	

เมื่อมีเหตุการณ์ตายหรือเสียชีวิตที่โครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่นิติ/เจ้าหน้าที่ รปภ. พบเห็นหรือได้รับแจ้งจากลูกบ้าน
2. เจ้าหน้าที่นิติ /เจ้าหน้าที่รปภ. เมื่อได้รับข้อมูลว่ามีผู้เสียชีวิต ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบ 081-xxxxxx
3. เจ้าหน้าที่นิติ/หรือเจ้าหน้าที่รปภ. เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุ ห้ามจับหรือเคลื่อนย้ายวัตถุใด ปิดกั้นไม่ให้บุคคลอื่นเข้าในพื้นที่
4. เจ้าหน้าที่นิติ โทรแจ้งสถานีตำรวจxxxxxxx โทร02xxxxxx หรือ191
5. เจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจสอบ ขนย้าย สรุปรูปเหตุการณ์
6. เจ้าหน้าที่ของอาคารทุกท่านทุกคน (รวมทั้งหมด) ไม่ให้ข้อมูลใดๆกับบุคคลหรือสื่อต่างๆ ให้บอกเพียงว่า "สอบถามรายละเอียดได้กับผู้จัดการ"
7. เมื่อกับสภากาวยะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต	DATE	
		PAGE	

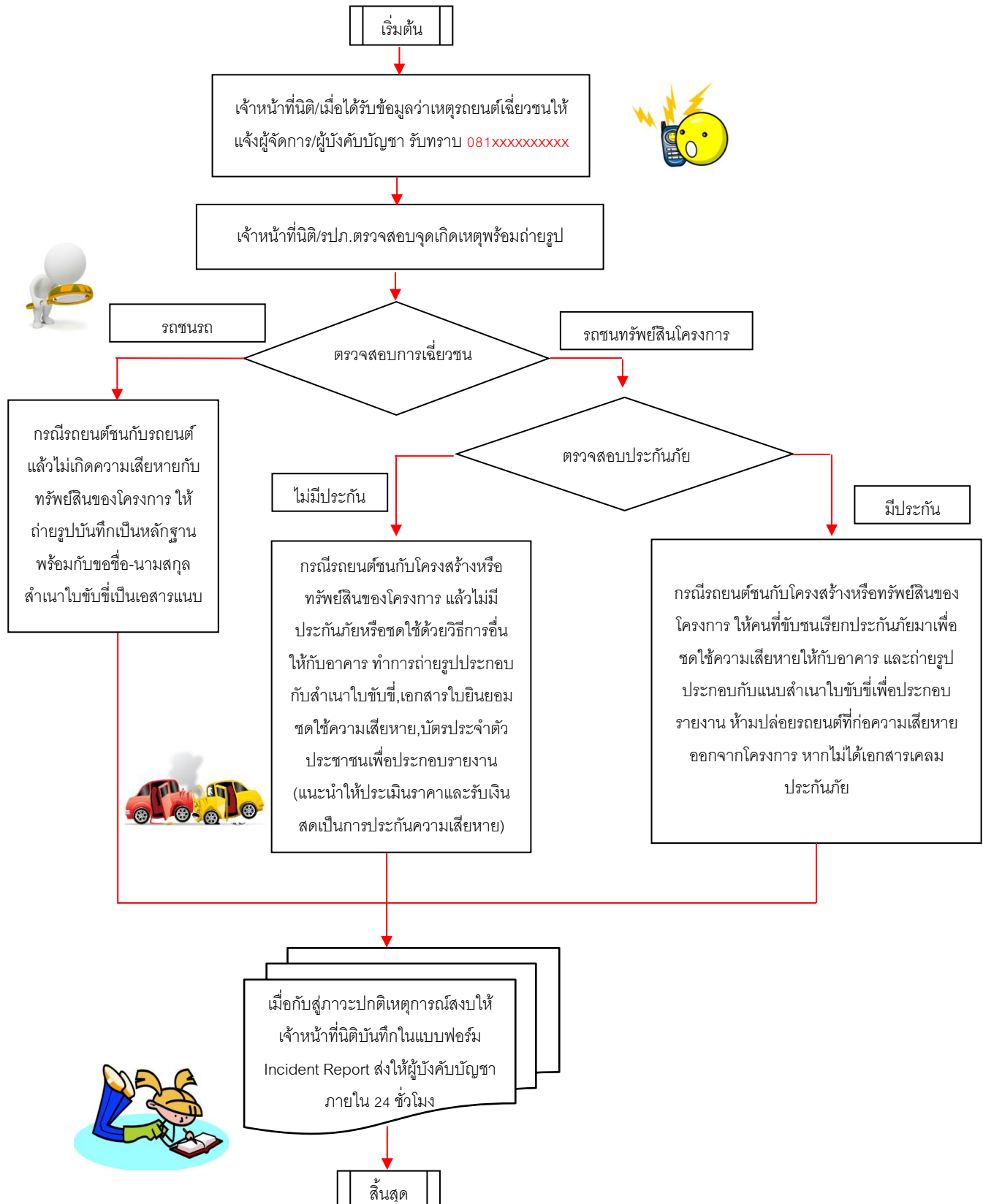



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเหตุการณ์เฉี่ยวชน	PAGE	

เมื่อมีอุบัติเหตุรถยนต์เฉี่ยวชนเกิดขึ้นที่โครงการ ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้


1. เจ้าหน้าที่นิติ/เมื่อรับทราบเหตุการณ์จากเจ้าหน้าที่รปภ. ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบโทร 081-xxxxxxx
2. เจ้าหน้าที่นิติ/เจ้าหน้าที่รปภ.ตรวจสอบจุดเกิดเหตุพร้อมถ่ายรูป
3. กรณีรถยนต์ชนกับรถยนต์ แล้วไม่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของโครงการ ให้ถ่ายรูปบันทึกเป็นหลักฐาน พร้อมกับขอชื่อ-นามสกุลหรือสำเนาใบขับขี่เป็นเอกสารแนบ
4. กรณีรถยนต์ชนกับโครงสร้างหรือทรัพย์สินของโครงการ ให้คนที่ขับชนเรียกประกันภัยมาเพื่อชดใช้ความเสียหายให้กับอาคาร และถ่ายรูปประกอบกับแนบสำเนาใบขับขี่เพื่อประกอบรายงานห้ามปล่อยรถยนต์ที่ก่อความเสียหายออกจากโครงการ หากไม่ได้เอกสารเคลมประกันภัย
5. กรณีรถยนต์ชนกับโครงสร้างหรือทรัพย์สินของโครงการ แล้วไม่มีประกันภัยหรือชดใช้ด้วยวิธีการอื่นให้กับอาคาร ทำการถ่ายรูปประกอบกับสำเนาใบขับขี่,เอกสารยินยอมชดใช้ความเสียหาย,บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อประกอบรายงาน (แนะนำให้ประเมินราคาและรับเงินสดเป็นการประกันความเสียหาย)
6. เมื่อกับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.

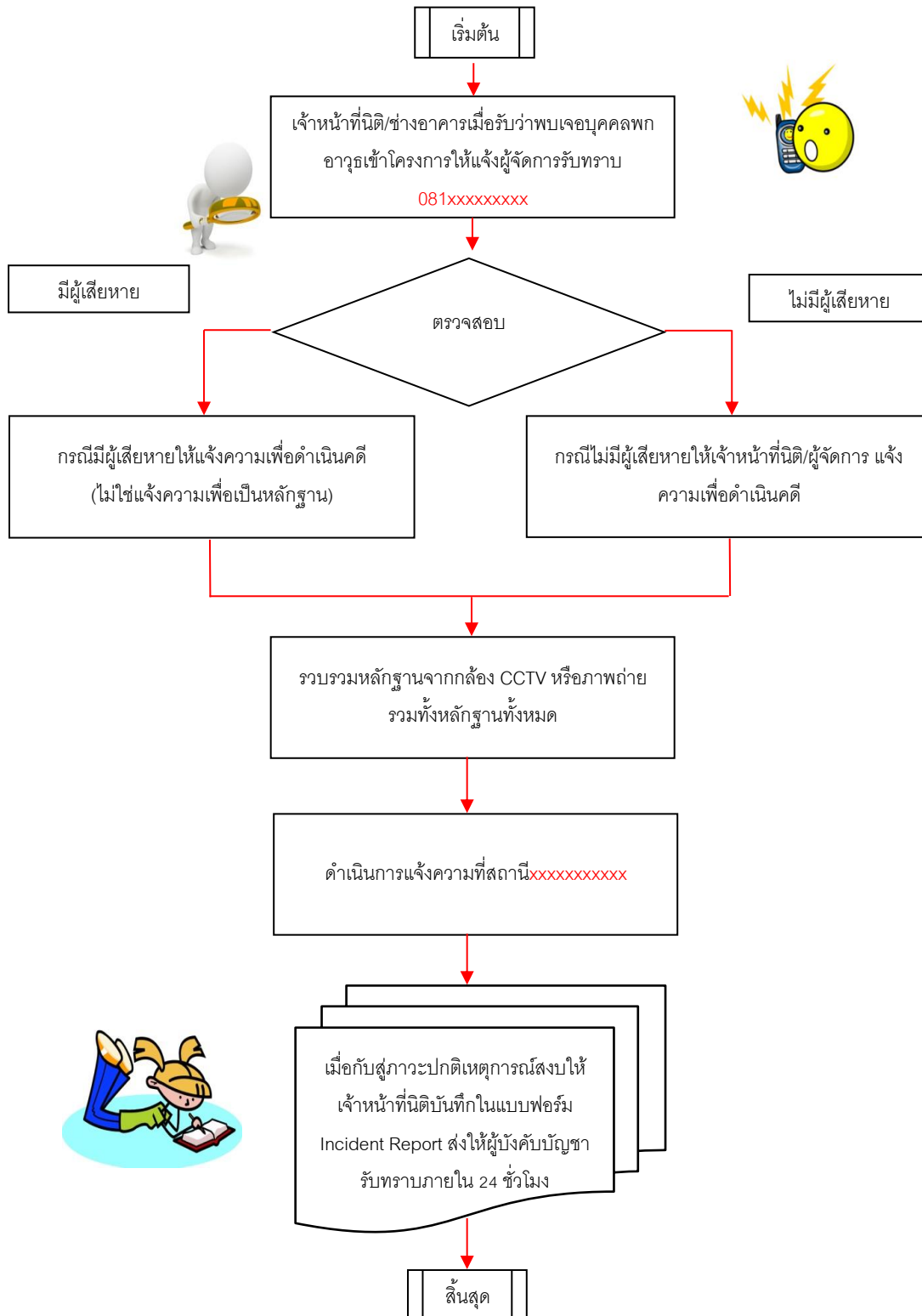
	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุการณ์เฉี่ยวชน	DATE	
		PAGE	




	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบบุคคลพกอาวุธ	DATE	
		PAGE	

1. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร เมื่อพบเห็นบุคคลพกอาวุธเข้าในโครงการแสดงพฤติกรรมอันเป็นที่น่าหวาดกลัวให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ 081xxxxxxxx
2. ตรวจสอบว่ามีผู้เสียหาย หรือผู้ถูกข่มขู่หรือไม่ (ผู้เสียหายหรือผู้ถูกข่มขู่อาจเป็นเช่น แม่บ้าน รปภ. ลูกบ้านเจ้าหน้าที่นิติเป็นต้น)
3. กรณีมีผู้เสียหายให้แจ้งความเพื่อดำเนินคดี(ไม่ใช่แจ้งความเพื่อเป็นหลักฐาน)
4. กรณีไม่มีผู้เสียหายให้เจ้าหน้าที่นิติ/ผู้จัดการ แจ้งความเพื่อดำเนินคดี
5. รวบรวมหลักฐานจากกล้อง CCTV หรือภาพถ่าย รวมทั้งหลักฐานทั้งหมด
6. ดำเนินการแจ้งความที่สถานีxxxxxxxxxxxx
7. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อพบบุคคลพกอาวุธ	DATE	
		PAGE	

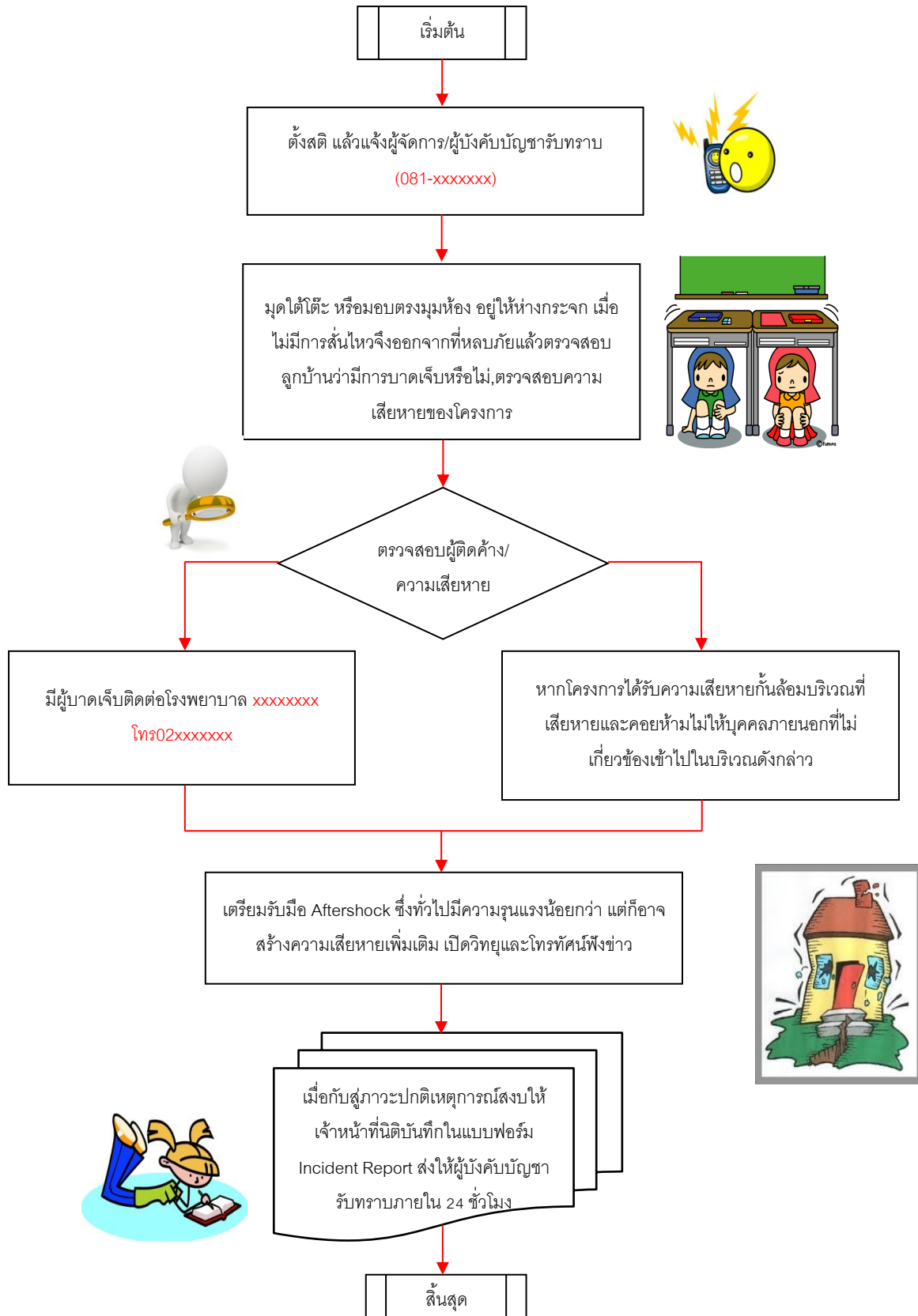



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	DATE	
		PAGE	

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. อย่าตกใจ ต้องตั้งสติ แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชารับทราบ 081-xxxxxxx
2. มุดใต้โต๊ะ เก้าอี้ พิงผนังด้านใน แล้วอยู่นิ่งๆ ถ้าไม่มีโต๊ะ ใช้แขนปิดหน้า ปิดศีรษะ หมอบตรงมุมห้องอยู่ให้ห่าง กระจก หน้าต่าง และสิ่งของบริเวณที่ สิ่งของหล่นใส่ หรือล้มทับ เช่น โคมไฟ ตู้
3. ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนหยุดแล้ว จึงออกไปภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย อันตรายส่วนใหญ่เกิดจากสิ่งของหล่นใส่
4. เมื่อการสั่นไหวหยุดแล้ว ให้ตรวจสอบดูบ้านว่ามีการบาดเจ็บหรือไม่และตรวจความเสียหายของโครงการ
5. ในกรณีมีผู้บาดเจ็บให้โทรแจ้งโรงพยาบาลxxxxxxxโทร 02-xxxxxxx
6. หากอาคารได้รับความเสียหายกั้นล้อมบริเวณที่เสียหายและคอยห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณดังกล่าว
7. เตรียมรับมือ Aftershock ซึ่งทั่วไปมีความรุนแรงน้อยกว่า แต่ก็อาจสร้างความเสียหายเพิ่มเติมเปิดวิทยุโทรทัศน์ฟังข่าวเพิ่มเติม
8. เมื่อภัยสงบแล้วให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกลงในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	DATE	
		PAGE	

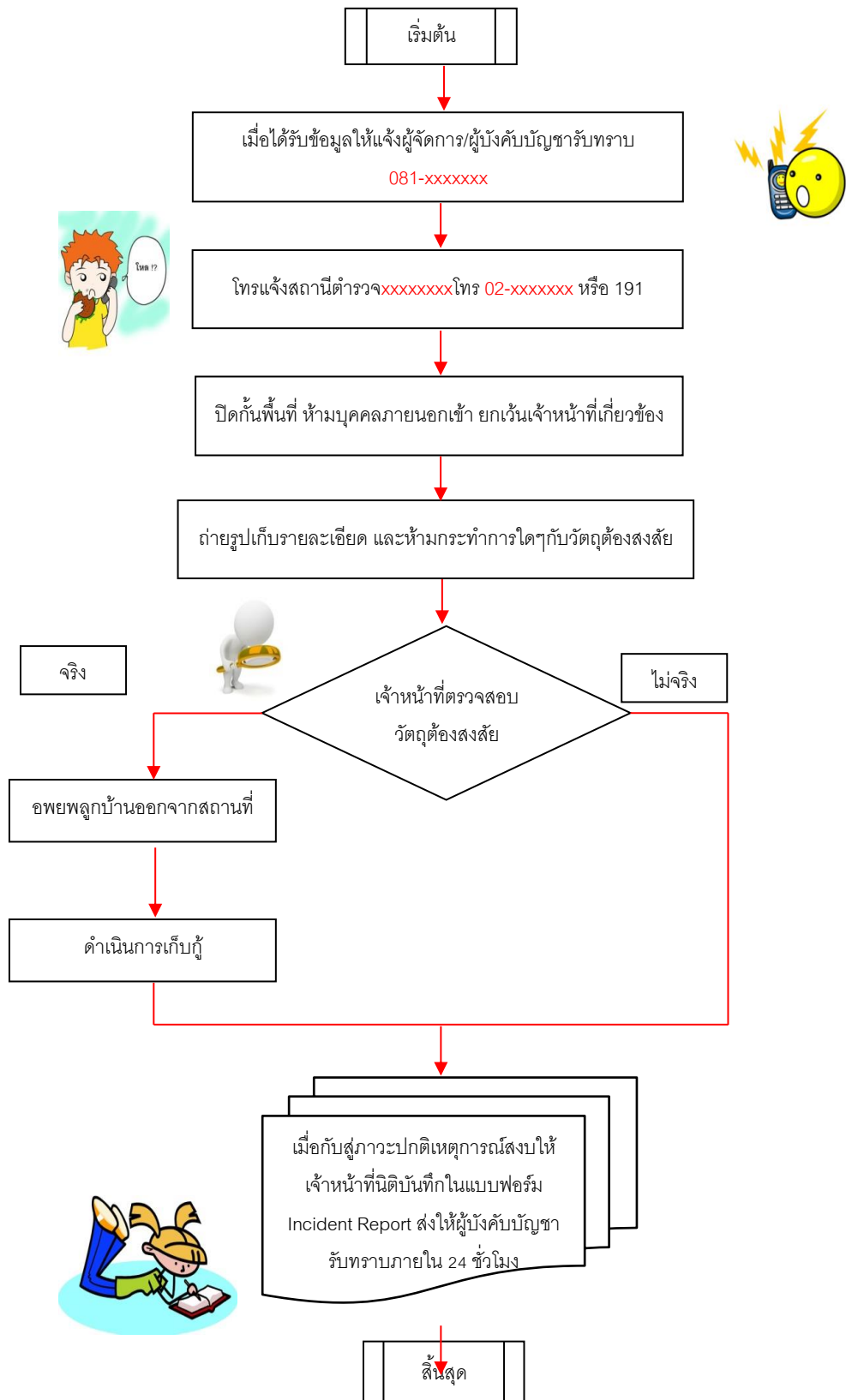



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตุระเบิด	DATE	
		PAGE	

ในกรณีที่ตรวจพบวัตถุต้องสงสัย หรือได้รับรายงานเกี่ยวกับระเบิดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องควบคุมเหตุการณ์ให้อยู่ในความสงบ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับข้อมูลให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 081-xxxxxxx
2. แจ้งเหตุไปที่สถานีตำรวจ xxxxxx โทร 02-xxxxxxx หรือ 191
3. ปิดกั้นพื้นที่ ห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและรถยนต์ เข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว ยกเว้น ตำรวจและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
4. ถ่ายรูปเก็บรายละเอียด และห้ามกระทำการใดๆ กับวัตถุต้องสงสัย
5. เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง ทำการตรวจสอบ
6. หากเป็นวัตุระเบิดจริงทำการอพยพลูกบ้านออกจากสถานที่ /หากไม่ใช่วัตุระเบิดดำเนินการตามข้อ 8
7. เจ้าหน้าที่ตำรวจทำการเก็บกู้
8. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับวัตถุระเบิด	DATE	
		PAGE	

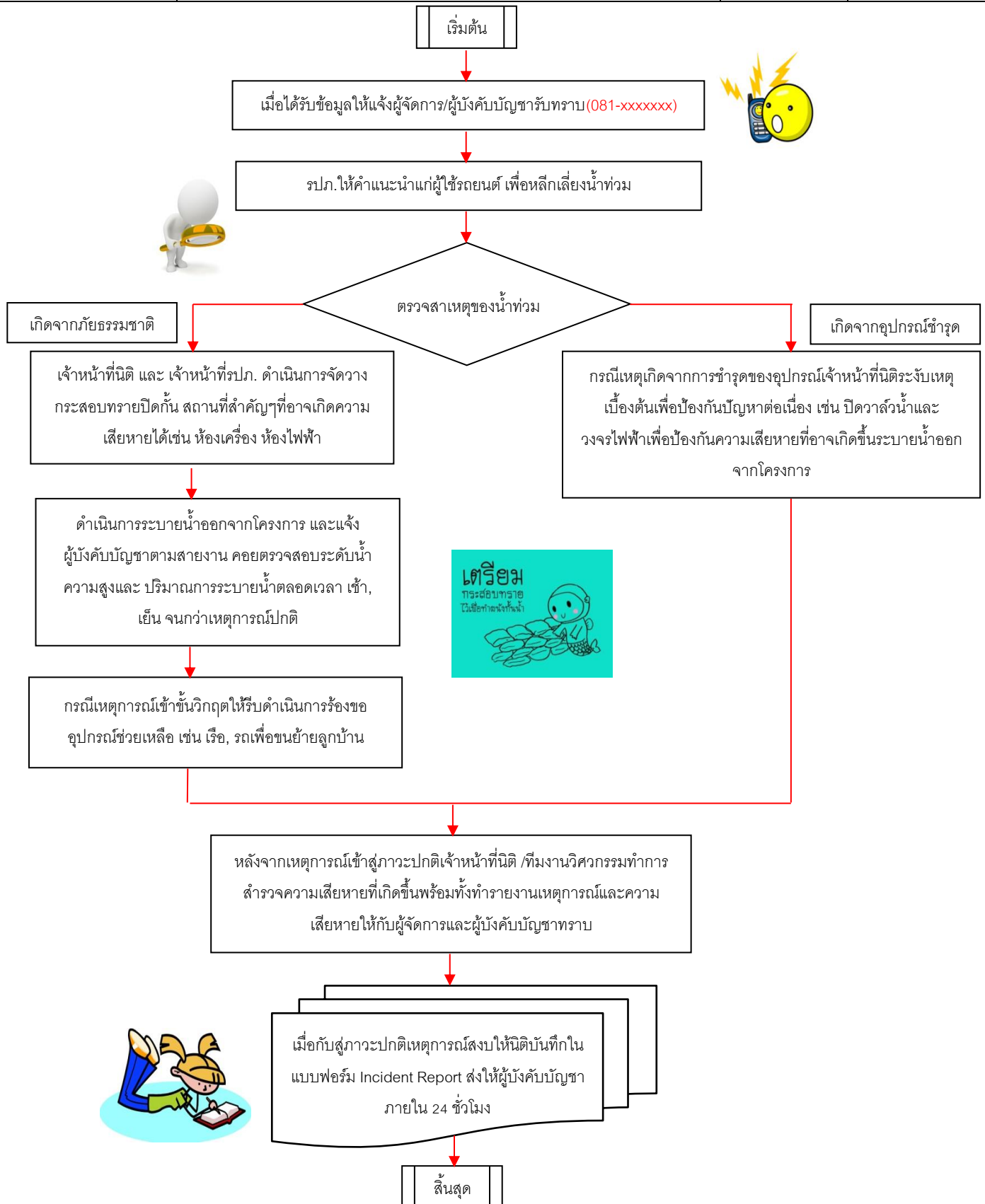



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม	PAGE	

เมื่อมีเหตุน้ำท่วมโครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รปภ. พบเห็นหรือได้รับแจ้งจากลูกบ้านให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาทราบ
081-xxxxxxx
2. เจ้าหน้าที่รปภ. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้รถยนต์ เพื่อหลีกเลี่ยงน้ำท่วม
3. เจ้าหน้าที่นิติ ตรวจสอบสาเหตุของการเกิดน้ำท่วม ว่าเกิดจากภัยธรรมชาติ หรืออุปกรณ์ชำรุด (อาจแจ้งให้ทีมวิศวกรรมเข้าร่วมตรวจสอบ)
4. เจ้าหน้าที่นิติและเจ้าหน้าที่รปภ. ดำเนินการจัดวางกระสอบทรายปิดกั้นสถานที่สำคัญที่อาจเกิดความเสียหายเช่น ห้องเครื่อง ห้องปั๊ม
5. ดำเนินการระบายน้ำออกจากโครงการ และแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คอยตรวจสอบระดับน้ำ ความสูงและ ปริมาณการระบายน้ำตลอดเวลา เข้า, เย็น จนกว่าเหตุการณ์ปกติ
6. กรณีเหตุการณ์เข้าขั้นวิกฤตให้รีบดำเนินการร้องขออุปกรณ์ช่วยเหลือ เช่น เรือ, รถเพื่อขนย้ายลูกบ้าน
7. หลังจากเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติทีมวิศวกรรมทำการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้กับผู้จัดการอาคารและผู้บังคับบัญชาทราบ
8. กรณีเหตุเกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์เจ้าหน้าที่นิติ/ผู้จัดการระงับเหตุเบื้องต้นเพื่อป้องกันปัญหาต่อเนื่อง เช่น ปิดวาล์วน้ำและวงจรไฟฟ้าเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระบายน้ำออกจากโครงการ
9. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชา ภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม	DATE	
		PAGE	

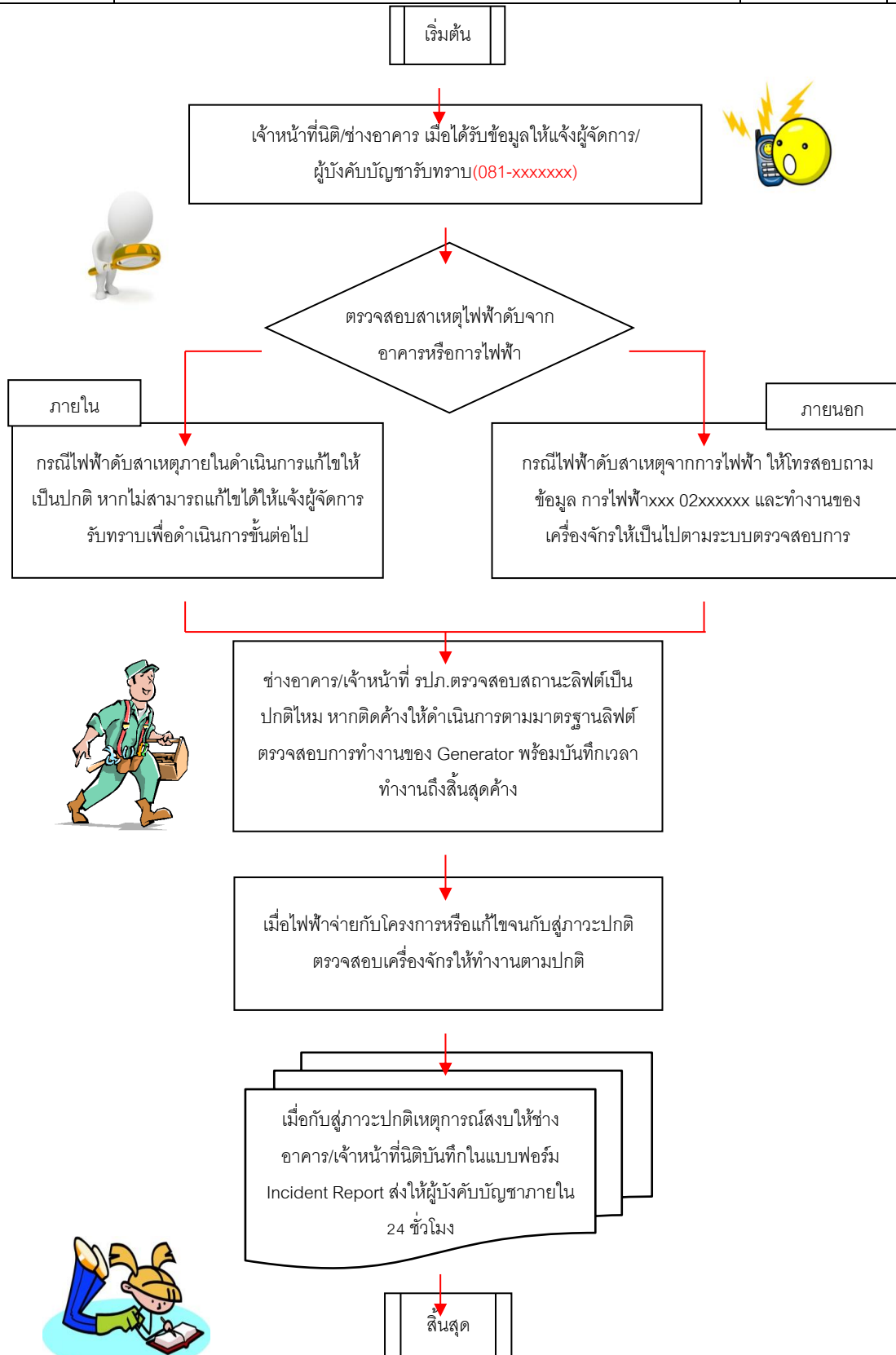



 Wisdom Station Ratchada-Thapra	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	DATE	
		PAGE	

เมื่อไฟฟ้าดับในโครงการ ในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร เมื่อได้รับข้อมูลว่า ไฟฟ้าดับให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 081-xxxxxxx
2. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร ตรวจสอบว่าไฟฟ้าดับเกิดจากสาเหตุในโครงการหรือจากการไฟฟ้า
3. เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่ รปภ.ตรวจสอบสถานะลิฟต์เป็นปกติไหม หากติดค้างให้ดำเนินการตามมาตรฐานลิฟต์ค้าง
4. ช่างอาคาร ตรวจสอบการทำงานของ Generator พร้อมบันทึกเวลาทำงานถึงสิ้นสุด
5. กรณีไฟฟ้าดับสาเหตุภายในดำเนินการแก้ไขให้เป็นปกติ หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งผู้จัดการรับทราบเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป
6. กรณีไฟฟ้าดับสาเหตุจากการไฟฟ้า ให้โทรสอบถามข้อมูล การไฟฟ้าxxxxxxx 02xxxxxx และตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรให้เป็นไปตามระบบ
7. เมื่อไฟฟ้าจ่ายกับโครงการหรือแก้ไขจนกับสู่ภาวะปกติ ตรวจสอบเครื่องจักรให้ทำงานตามปกติ
8. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ	DATE	
		PAGE	

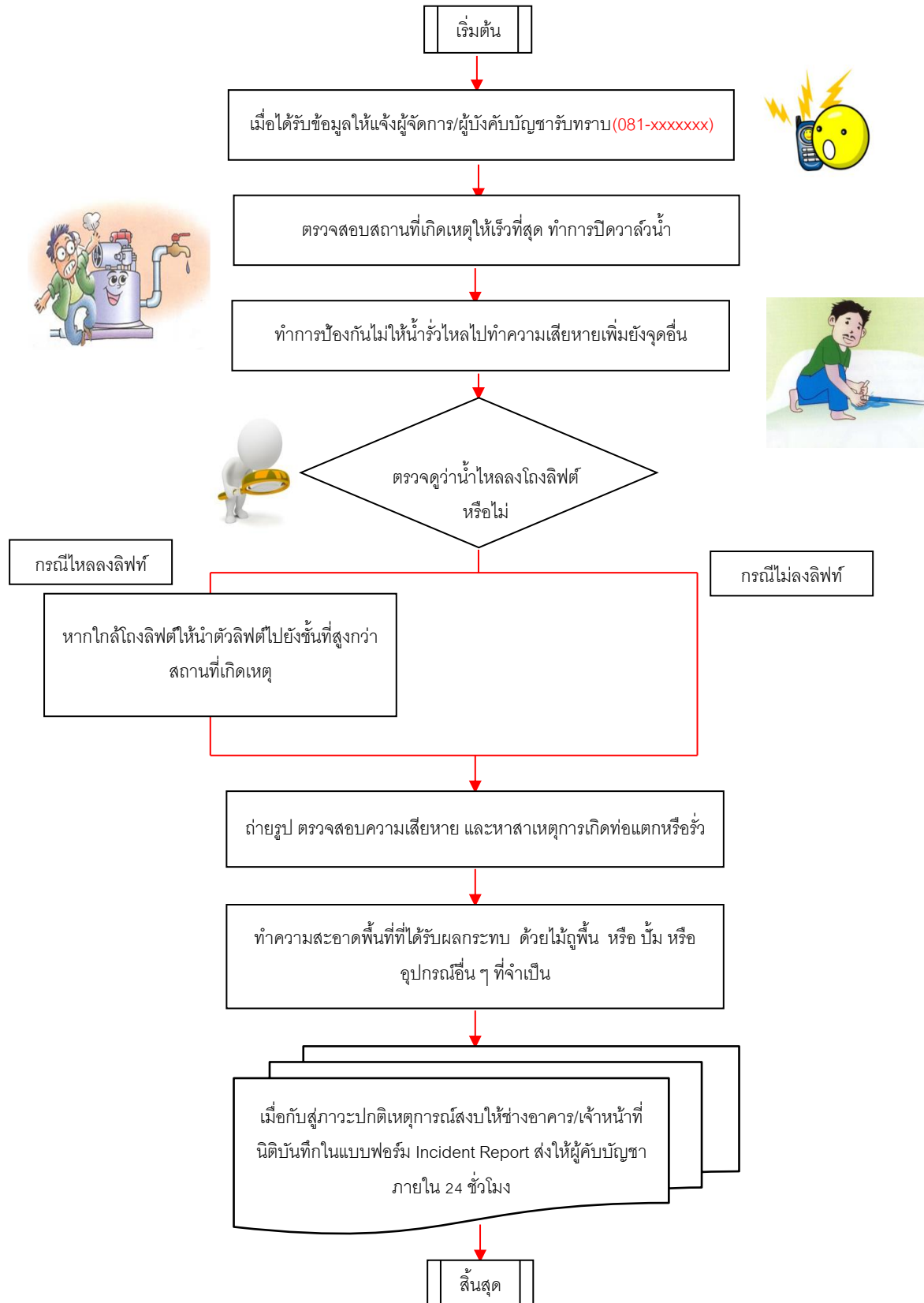



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีการแก้ไขท่อน้ำรั่ว หรือแตก	DATE	
		PAGE	

เมื่อเกิดท่อน้ำรั่ว/แตกต้องรีบทำการแก้ไขทันที โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องคอยป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อทรัพย์สินของลูกค้า หรือผู้เช่า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร และให้รายงานเหตุที่เกิดขึ้นทันที ในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้พร้อมทั้งให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับข้อมูล ว่ามีท่อน้ำแตกหรือรั่ว ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 081-xxxxxxxxx
2. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด ทำการปิดวาล์วน้ำ
3. ทำการป้องกันมิให้น้ำรั่วไหลไปทำความเสียหายเพิ่มยังจุดอื่น
4. ตรวจสอบว่าน้ำไหลลงโถงลิฟต์หรือไม่ หากโถงลิฟต์ให้น้ำตัวลิฟต์ไปยังชั้นที่สูงกว่าสถานที่เกิดเหตุ
5. ถ่ายรูป ตรวจสอบความเสียหาย และหาสาเหตุการเกิดท่อแตกหรือรั่ว
6. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ ด้วยไม้ถูพื้น หรือ ปัด หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
7. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีการแก้ไขท่อน้ำรั่ว หรือแตก	DATE	
		PAGE	

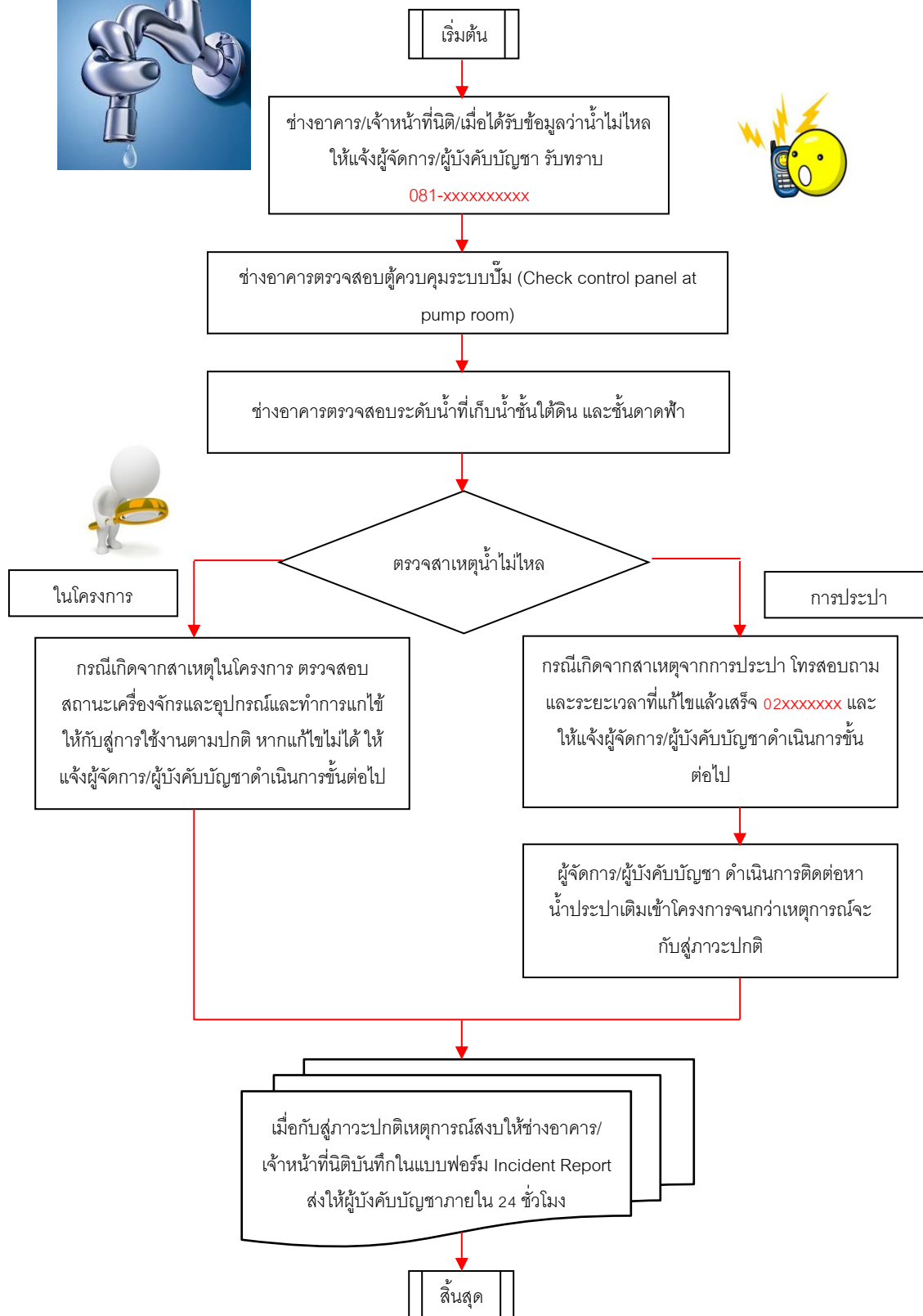



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุน้ำไม่ไหล	DATE	
		PAGE	

เมื่อมีเหตุน้ำไม่ไหลที่โครงการในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่นิติ/เมื่อได้รับข้อมูลว่าน้ำไม่ไหล ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบโทร 081-xxxxxxx
2. ช่างอาคารตรวจสอบตู้ควบคุมระบบปั๊ม (Check control panel at pump room)
3. ช่างอาคารตรวจสอบระดับน้ำที่เก็บน้ำชั้นใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า
4. ตรวจสอบหาสาเหตุที่น้ำไม่ไหลว่าเกิดจากในโครงการ หรือจากการประปา
5. กรณีเกิดจากสาเหตุในโครงการ ตรวจสอบสถานะเครื่องจักรและอุปกรณ์และทำการแก้ไข ให้กับสู่การใช้งานตามปกติ หากแก้ไขไม่ได้ ให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาดำเนินการขั้นตอนต่อไป
6. กรณีเกิดจากสาเหตุจากการประปา โทร 02xxxxxx สอบถาม และระยะเวลาที่แก้ไขแล้วเสร็จ และให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชาดำเนินการขั้นตอนต่อไป
7. ผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการติดต่อหาน้ำประปาเติมเข้าโครงการจนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ
8. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้ช่างอาคาร/เจ้าหน้าที่นิติ บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุน้ำไม่ไหล	DATE	
		PAGE	

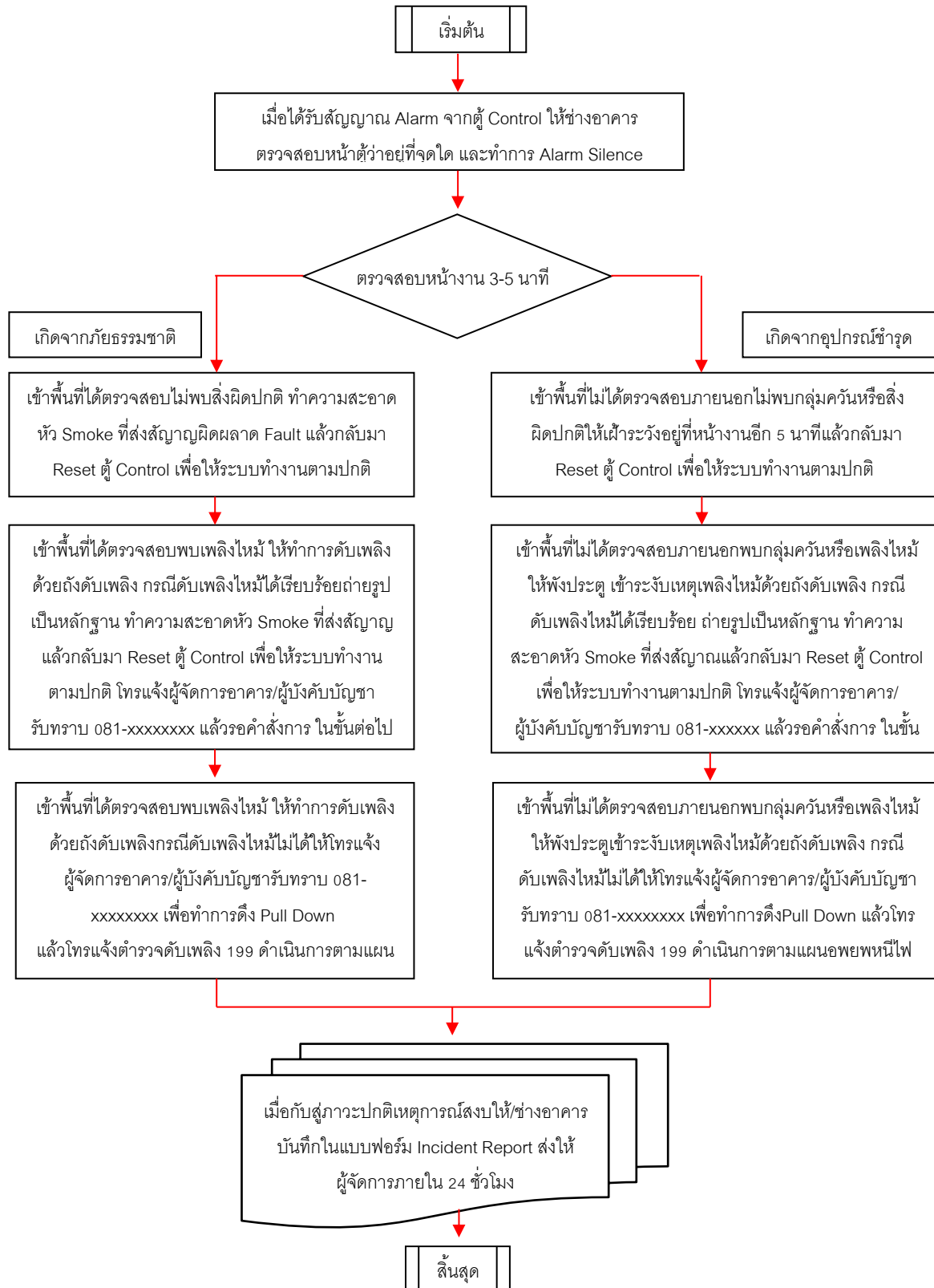



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm	PAGE	

เมื่อมีสัญญาณ Alarm Smoke ภายในเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เมื่อได้รับสัญญาณ Alarm จากตู้ Control ให้ช่างอาคารตรวจสอบหน้าตู้ว่าอยู่ที่จุดใด และทำการ Alarm Silence
- ช่างอาคารต้องขึ้นตรวจสอบถึงหน่วยงานใช้เวลา 3-5 นาที
- เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบไม่พบสิ่งผิดปกติ ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณผิดพลาด Fault แล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ตรวจสอบภายนอกไม่พบกลุ่มควันหรือสิ่งผิดปกติให้เฝ้าระวังอยู่ที่หน่วยงานอีก 5 นาทีแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ
- เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบพบเพลิงไหม้ ให้ทำการดับเพลิงด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ได้เรียบร้อยถ่ายรูปเป็นหลักฐาน ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบ 081-xxxxxxx แล้วรอคำสั่งการ ในขั้นต่อไป
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ตรวจสอบภายนอกพบกลุ่มควันหรือเพลิงไหม้ให้ฟังประตูเข้าจะรับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ได้เรียบร้อย ถ่ายรูปเป็นหลักฐาน ทำความสะอาดหัว Smoke ที่ส่งสัญญาณแล้วกลับมา Reset ตู้ Control เพื่อให้ระบบทำงานตามปกติ โทรแจ้งผู้จัดการอาคารรับทราบ 081-xxxxxxx แล้วรอคำสั่งการขั้นต่อไป
- เข้าพื้นที่ได้ตรวจสอบพบเพลิงไหม้ ให้ทำการดับเพลิงด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ไม่ได้ให้โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบ 081-xxxxxxx เพื่อทำการดึง Pull Down แล้วโทรแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟของโครงการ
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ ตรวจสอบภายนอกพบกลุ่มควันหรือเพลิงไหม้ ให้ฟังประตูเข้าจะรับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังดับเพลิง กรณีดับเพลิงไหม้ไม่ได้ให้โทรแจ้งผู้จัดการอาคาร/ผู้บังคับบัญชารับทราบ 081-xxxxxxx เพื่อทำการดึง Pull Down แล้วโทรแจ้งตำรวจดับเพลิง 199 ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟของโครงการ
- เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้จัดการภายใน 24 ชม.


	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm	DATE	
		PAGE	

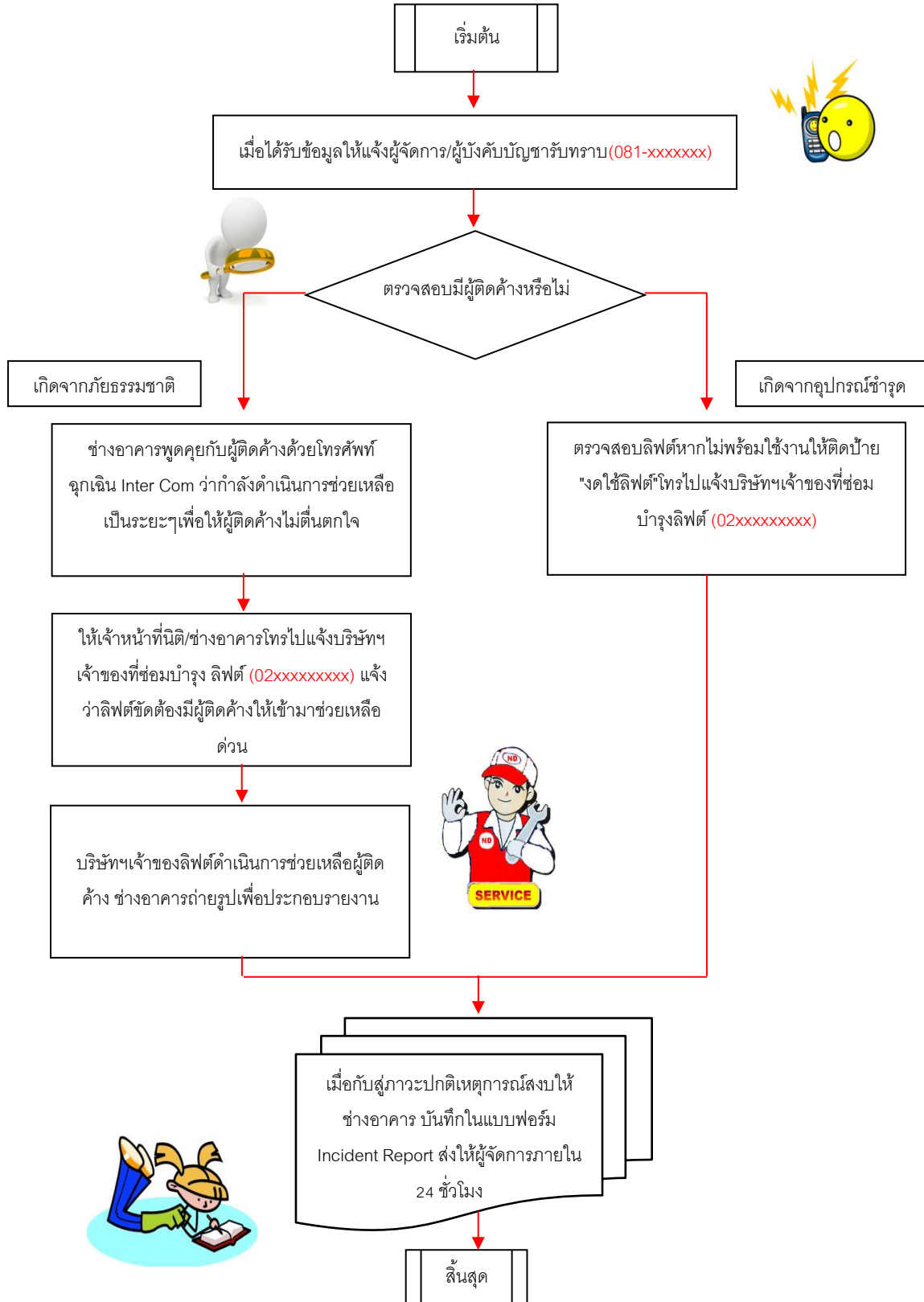



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	DATE	
		PAGE	

กรณีที่ลิฟต์เสียระหว่างเวลาทำการ หรือหลังเวลาทำการปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้


1. เมื่อได้รับข้อมูล ว่าลิฟต์ติดค้างให้แจ้งผู้จัดการ/ผู้บังคับบัญชา รับทราบ 081-xxxxxxxx
2. ช่างอาคารตรวจสอบว่ามีคนติดค้างหรือไม่
3. กรณีไม่มีผู้ติดค้าง ตรวจสอบลิฟต์หากไม่พร้อมใช้งานให้ติดป้าย "งดใช้ลิฟต์" โทรไปแจ้งบริษัทเจ้าของที่ซ่อมบำรุงลิฟต์ (บริษัทxxxxxxxx โทร 02xxxxxxxx)
4. กรณีมีคนติดค้าง ให้เจ้าหน้าที่นิติ/ช่างอาคาร โทรไปแจ้งบริษัทเจ้าของที่ซ่อมบำรุงลิฟต์ (บริษัทxxxxxxxx โทร 02xxxxxxxx) ว่าลิฟต์ขัดข้อง มีคนติดค้างให้เข้ามาช่วยเหลือด่วน
5. ช่างอาคารพูดคุยกับผู้ติดค้างด้วยโทรศัพท์ฉุกเฉิน Inter Com ว่ากำลังดำเนินการช่วยเหลือ เป็นระยะๆ เพื่อให้ผู้ติดค้างไม่ตื่นตกใจ
6. บริษัทเจ้าของลิฟต์ดำเนินการช่วยเหลือผู้ติดค้าง ช่างอาคารถ่ายรูปเพื่อประกอบรายงาน
7. เมื่อกลับสู่ภาวะปกติให้ช่างอาคาร บันทึกในแบบฟอร์ม Incident Report จัดส่งให้ผู้จัดการภายใน 24 ชม.

	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง	DATE	
		PAGE	



	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
		DATE	
	วิธีปฏิบัติการแจ้งซ่อม	PAGE	

1. เมื่อรับโทรศัพท์แล้วพูดว่า "นิติ(สถานที่xxxxxxxxxx) สวัสดีครับ/ค่ะ
2. สอบถามสถานที่เกิดเหตุ กรณีชำรุดเสียหาย สถานที่เวลา ชื่อผู้แจ้งหรือผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
3. พิมพ์ใบรายการแจ้งซ่อม ให้ช่างอาคาร โดยช่างอาคารเข้าถึงหน่วยงานภายใน 15 นาที
4. ตรวจสอบงานว่าซ่อมได้หรือไม่
5. ช่างอาคารถึงหน่วยงานพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ทำการแก้ไขซ่อมรายการที่ชำรุด ลงบันทึกเวลา และนำใบรายการแจ้งซ่อมให้ลูกบ้านลงนามเพื่อปิดงาน
6. กรณีซ่อมไม่ได้ ให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบปัญหา หรือขอความเห็น แล้วลงรายละเอียดในใบรายการแจ้งซ่อม และนำไปให้ลูกบ้านลงนามรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. นำใบรายการแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ผู้จัดการอาคารลงนามแล้วเก็บบันทึกรายงาน

	มาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน	REVISE	
	วิธีปฏิบัติการแจ้งซ่อม	DATE	
		PAGE	

