

ภาคผนวก

1-2

เอกสารแจ้งเปลี่ยนชื่อบริษัทผู้พัฒนาโครงการ

18 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนชื่อบริษัทผู้พัฒนาโครงการ ของโครงการโรงแรมบีทูหัวหิน

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือเห็นชอบฯ โครงการโรงแรมบีทูหัวหิน ของบริษัท บีทู หัวหิน จำกัด
เลขที่ ทส 1009.7/1786 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ของบริษัท บีทู โฮเทล จำกัด
2. สำเนาโฉนดที่ดินที่ตั้งโครงการ

ตามที่บริษัท บีทู หัวหิน จำกัด ผู้พัฒนาโครงการ โรงแรมบีทูหัวหิน ตั้งอยู่ที่ถนนซอยหัวหิน 94 ถนนเพชรเกษม ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและผ่านความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ ทส 1009.7/1786 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559

บัดนี้ โครงการขอเปลี่ยนชื่อและที่อยู่ของบริษัทผู้พัฒนาโครงการ จาก “บริษัท บีทู หัวหิน จำกัด ตั้งอยู่ที่
[REDACTED] เป็น “บริษัท บีทู โฮเทล จำกัด [REDACTED]
[REDACTED] (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพเลิศ เขียวคำ)

เจ้าหน้าที่ตรวจ-รับเอกสารงานสารบรรณ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วันที่.....

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔

กรรมการผู้จัดการ



ภาคผนวก

1-3

สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างฯ (แบบ อ.1)
ใบรับรองการก่อสร้างอาคารฯ (แบบ อ.6)
และใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม



แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่: [REDACTED]

อนุญาตให้.....บริษัท หั่วหิ้น จำกัด.....เจ้าของอาคาร อยู่บ้านเลขที่..... 362/3

ข้อที่ ๑ ทำการ.....ก่อสร้างอาคาร.....

ข้อที่ ๒ เป็นอาคารถาวร

(๑) ชนิด อาคาร ค.ส.ถ.๘ชั้น จำนวน 1 หลัง (79ห้อง) เพื่อใช้เป็น โรงแรม

(๒) ชนิด ถนน+ที่จอดรถยนต์นอกอาคาร จำนวน - เพื่อใช้เป็น ถนน+ที่จอดรถยนต์นอกอาคาร

(๓) ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน - เพื่อใช้เป็น ท่อระบายน้ำ

พื้นที่/ความยาว..... 200.00 เมตร.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด จำนวน..... 0.....คัน
พื้นที่..... ตารางเมตร

ข้อที่ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อที่ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความตามมาตรา ๘(๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่..... 1.....เดือน มิถุนายน..... พ.ศ. 2560

ห้ามแก้ไขดัดแปลงต่อเติมอาคาร
ให้ผิดไปจากแบบที่ได้รับอนุญาต

ออกให้ ณ วันที่..... 2.....เดือน มิถุนายน..... พ.ศ. 2559

(ลายมือชื่อ).....

ค่าใบอนุญาต..... 20.....บาท

ค่าธรรมเนียมตรวจแบบ..... 14738.....บาท

รวมเป็นเงิน..... 14758.....บาท

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน
ควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32 เมื่อทำการ
เข้าพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ผู้ครอบครองอาคารยื่นคำ
ขอต่อเจ้าพนักงานควบคุมอาคาร ตามแบบ ข.6 ก่อนใช้อาคาร

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตครั้งที่ 1

ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... 1 เดือน..... มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖1 โดยมีเงื่อนไข

ตำแหน่ง.....

นายกเทศมนตรีเมืองหัวพัน
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต
เจ้าพนักงานท้องถิ่น.....

การต่ออายุใบอนุญาตครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยมีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยมีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ใบอนุญาตก่อสร้างฉบับนี้ได้ออกเลขหมาย (ระวาง) แล้ว

บ้านเลขที่.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่ง ระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้นในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่พนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งที่เราสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรุดตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออกของรุดไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาตการตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรุดเพื่อการอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อน จึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุในใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



แบบ อ.๖

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า...บริษัท บีทู หั่วหิน จำกัด...เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครอง

ลงวันที่...๒...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๕๙...ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

๑. ชนิด อาคาร ค.ส.ถ. ๘ ชั้น จำนวน ๑ หลัง (๗๙ ห้อง) เพื่อใช้เป็น โรงแรม พื้นที่ ๓๔๔๗
ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

๒. ชนิด ถนน+ที่จอดรถยนต์นอกอาคาร เพื่อใช้เป็น ถนน+ที่จอดรถยนต์นอกอาคาร พื้นที่ ๗๕๐
ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑๗ คัน

๓. ชนิด ท่อระบายน้ำ ความยาวรวม ๒๐๐ เมตร เพื่อใช้เป็น ท่อระบายน้ำ

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐
แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอีกต่อไป

ออกให้ ณ วันที่ ๑๕

๒๐.....

(ลายมือชื่อ)..

นายกเทศมนตรีเมืองหั่วหิน

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้
๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลงอาคาร หรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและที่เห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น



กระทรวงมหาดไทย
ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท บีทู โฮเทล จำกัด

ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจโรงแรมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
โรงแรม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ชื่อภาษาไทยว่า บีทู หัวหิน

ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) B2 HuaHin

โรงแรมประเภท ๒ จำนวนห้องพัก ๗๙ ห้อง

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ออกให้ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
นายทะเบียน
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ภาคผนวก

2-1

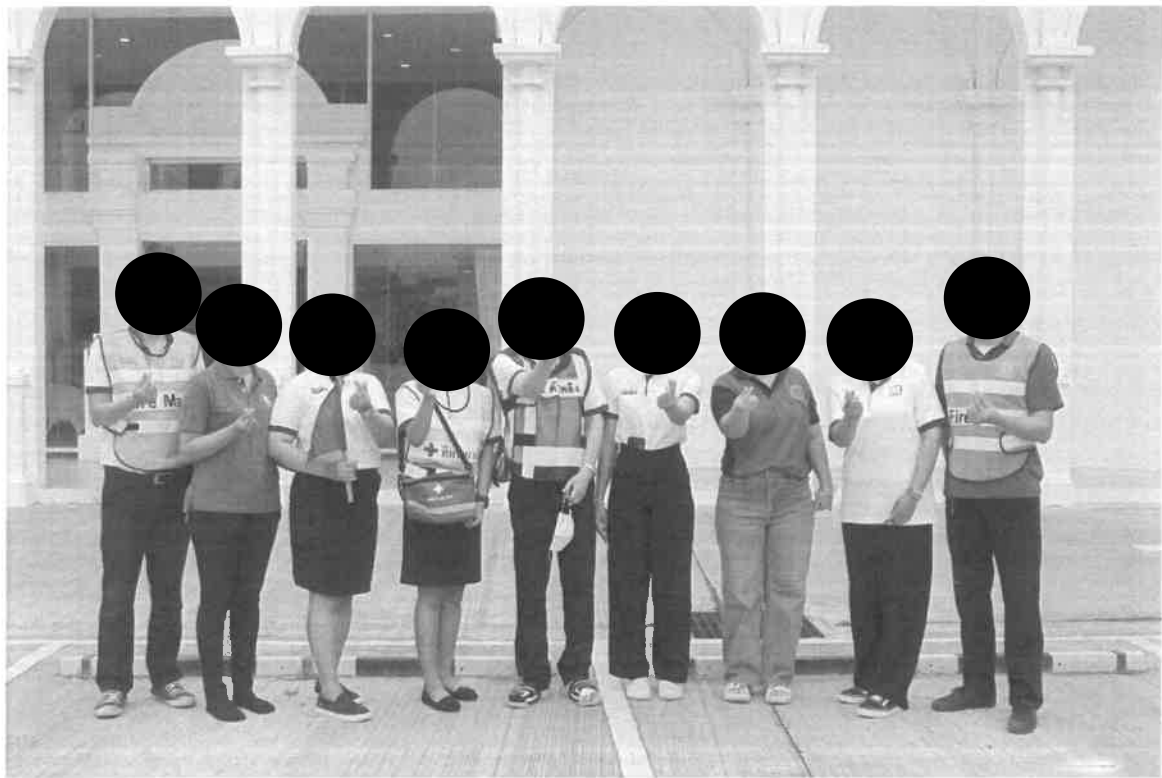
การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ
ภายในโครงการ ประจำปี 2567

การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567



การจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567





ภาคผนวก

2-2

เอกสารกฎระเบียบในการเข้าพัก



วันที่ / Date: 06/8/2564

หมายเลขห้อง / Room No:

ชื่อผู้เข้าพัก / Guest's Name:



Non-Smoking Room

ห้องพักปลอดบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องพัก
หากฝ่าฝืนจะถูกปรับค่าทำความสะอาดเป็นเงิน 5,000 บาท

For your comfort, this room, is a Non-Smoking Room.
If you decide to smoke inside the room, a cleaning fee of THB 5,000 will be applied
and pasted your account automatically.

ลงชื่อผู้เข้าพัก / Guest's signature

ใบรับเงินประกันห้องพัก

Room Deposit Receipt

โรงแรมได้รับเงินประกันห้องพักเป็นจำนวน 500 บาท
โปรดเก็บหลักฐานใบรับเงินนี้ เพื่อรับเงินประกันห้องพักคืนในวันเช็คเอาท์
และลูกค้าคืนคีย์การ์ดห้องพักเรียบร้อยแล้ว (ใบรับเงินนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี)

This receipt voucher is for a room deposit in the amount of THB 500.

Please present the receipt voucher and return key card on the departure date
to receive your refund of the room deposit. (This receipt voucher is not a tax receipt.)

ลงชื่อผู้รับเงิน / GSA's signature

ลงชื่อผู้รับเงินคืน / Guest's signature

วันที่ / Date: 06/8/2564

วันที่ / Date:/...../.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email Address ft7t206n00bm9c810pmxahvhw90g@agoda-messaging.com		สมัครสมาชิก Enroll Now B2 GOLD MEMBER	จำนวนผู้เข้าพัก Number of Guest(s)	ผู้ใหญ่ Adult 2
หมายเลขสมาชิก B2 Member				เด็ก Child 1
วิธีการชำระเงิน Method of Payment	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> บัตรเครดิต Cash Credit Card <input type="checkbox"/> คูปอง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Voucher Others	อนุญาตโดย	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Associate's Initial พนักงานต้อนรับ / Front Desk Agent ผู้จัดการ / Duty manager	
ประเภทบัตรเครดิต	<input type="checkbox"/> วีซ่า <input type="checkbox"/> มาสเตอร์ <input type="checkbox"/> ไดเนอร์ <input type="checkbox"/> ยูเนียนแบงก์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Visa Master Diners Union Pay Others		วันหมดอายุบัตร (คค/ปป) Expiry Date (MM/YY)	

โรงแรมไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักก่อนได้รับอนุญาต Non-Registered guests are not allowed in guest rooms.

คืนห้องพักเวลา 12.00 น. Check out time is 12.00 pm

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยข้าพเจ้า โรงแรมไม่รับผิดชอบการสูญหายของสิ่งมีค่าและทรัพย์สินส่วนตัวใด ๆ ที่เก็บ ที่โรงแรมมีตู้รับฝากไว้ให้บริการในห้องพัก การสูญหายของทรัพย์สินส่วนตัวของท่านที่เก็บฝากไว้
ความผิด หากข้าพเจ้ามีเงินฝากไว้กับเงิน 5,000 บาท The undersigned accepts all charges and liabilities incurred in his/her name. The hotel will not be held responsible for any valuables and personal property left by the guest at the room. Safe Deposit Boxes are available in the room. Smoking in a room or non-smoking area will result in a fine of THB 5,000

ในการลงนามใบนี้ ข้าพเจ้าจึงเป็นเอกฉันท์ยอมรับว่าข้าพเจ้าจะชำระค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากที่ข้าพเจ้าและแขกอื่น ๆ ของข้าพเจ้าเป็นระยะเวลาที่ข้าพเจ้าพักอยู่ในโรงแรมนี้ รวมถึงอัตราค่าห้องพัก อาหาร และเครื่องดื่ม ฯลฯ บริการ และจะชำระโดยทันทีหรือบัตรเครดิตในเวลาที่ลงทะเบียนออกหรือในเวลาใด ๆ ที่โรงแรมเรียกร้อง หากข้าพเจ้าสร้างความเสียหายใด ๆ ในระหว่างที่เข้าพักอยู่ในโรงแรมนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น และเงินมัดจำของข้าพเจ้าจะปราศจากสถานะการประกันความเสียหายของโรงแรมข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชำระหนี้สินทั้งหมดข้าพเจ้า By signing this card, I, being a registered guest of the Hotel, agree and undertake to pay all charges and expenses incurred by me and my other guests during my stay at the Hotel, including without limitation, all room rates, food and beverage charges, and to fully charge my account by cash or credit card upon departure, or at any time as requested by the Hotel. If I cause any damages to the Hotel during my stay, I will be responsible for all loss and damages. My signature below signifies my irrevocable authorization to the Hotel to deduct all charges, expenses, damages or losses from my deposit and/or credit card, I hereby further acknowledge that I have read the above and the Privacy Statement and understood and accept all conditions.

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก Guest Signature

ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

1. โรงแรมจะรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เข้าพัก กรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหาย ดังนี้
 - 1.1. การสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในโรงแรม
 - 1.2. หากทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ตามข้อ 1.1 เป็นประเภทเงิน ทอง ธนบัตร ตัวเงิน อัญมณี หรือของมีค่าอื่น ๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000 บาท เว้นแต่ผู้เข้าพักจะฝากและแจ้งราคาของทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม
2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหาย หรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะสิ่งต่อไปนี้
 - 2.1. เหตุสุดวิสัย
 - 2.2. เหตุจากสภาพของทรัพย์สินนั้น
 - 2.3. เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่ผู้เข้าพักให้การต้อนรับ

LUGGAGE LIABILITY LIMITATION

1. The hotel will be responsible for loss or damage to the luggage or belonging of the travel guest as follows;
 - 1.1. Loss or damage occurred in the hotel.
 - 1.2. If the luggage or belonging that is lost or damaged pursuant to No. 1.1 is money, gold, bank note, bill of exchange, jewelry or other valuable item, the hotel's responsibility is limited to the sum not exceeding 5,000 baht (five thousand baht), unless such item has been deposited with the hotel's storage and its value has been clearly stated.
2. The hotel shall not be responsible, if the loss or damage is caused by
 - force majeure;
 - the nature or condition of the lost or damaged item;
 - the fault of the guest, the guest's dependant or his/her invited persons.



B2 Boutique & Budget Hotels (Thailand)

ภาคผนวก

2-3

เอกสารแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
2. เพื่อสร้างความมั่นใจเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ควรประกอบด้วยแผนกที่ดำเนินการในภาวะต่างกัน ดังนี้

1. แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
 - แผนการอบรม
 - แผนการตรวจตรา
2. แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - แผนการดับเพลิง
 - แผนอพยพหนีไฟ
3. แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - แผนบรรเทาทุกข์
 - แผนปฏิรูปฟื้นฟู

1. แผนก่อนเกิดเพลิงไหม้

1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในโครงการ โดยเป็นการสร้างความสนใจ และส่งเสริมในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในระดับของพนักงาน ในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

หัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น

- กิจกรรม 5 ส
- การลดการสูบบุหรี่
- การจัดนิทรรศการ
- จัดทำโปสเตอร์
- การใช้สื่อต่างๆ

1.2 แผนการอบรม

เป็นการอบรมให้ความรู้กับพนักงานผู้ปฏิบัติการภายในโครงการ ทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารสถานที่ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย จึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน

1.3 แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดไฟไหม้ ก่อนจัดทำแผนควมมีข้อมูลต่างๆดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้าจุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ คุณสมบัติ ลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสารอันตราย ที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิง และปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อ และจุดที่ต้องตรวจ ระยะเวลาความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล และแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจ

หัวข้อที่ต้องตรวจตรา เช่น

- จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- การใช้และการเก็บวัตถุไวไฟ
- ของเสียติดไฟง่าย
- เชื้อเพลิง
- แหล่งความร้อนต่างๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ทางหนีไฟ

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆตามแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. อำนาจการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย 2. มีอำนาจในการสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย 3. มีอำนาจในการสั่งการทุกฝ่ายให้หยุดหรือปฏิบัติการในการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย 4. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกโครงการ 5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อกรรมการผู้จัดการโดยเร็ว
ฝ่ายไฟฟ้า	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ไปยังที่เกิดเหตุโดยเร็วพบผู้จัดการโครงการเพื่อรับคำสั่งในการตัดไฟ 2. รับฟังคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน หน่วยสนับสนุน ยานพาหนะ	ให้ถือปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งรถไปที่จุดเกิดเหตุเพื่อรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการสนับสนุนเรื่องขนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงและจัดหาน้ำดื่ม
พยาบาลประจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบเดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล 2. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง และรอรับคำสั่งในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากการเกิดเพลิงไหม้
ศูนย์รวมข่าวสาร และการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ว่าเกิดในพื้นที่ใดให้แจ้งเพลิงไหม้โดยทางโทรศัพท์ 2. ให้ศูนย์รวมข่าวตรวจสอบจากพื้นที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียดจากหัวหน้าแผนกปฏิบัติการในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ เมื่อทราบจุดแล้วให้ประกาศเสียงตามสาย 3. ให้ศูนย์คอยติดตามข่าวการเกิดเพลิงไหม้จาก <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยดับเพลิง - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยโครงการโรงแรม บีทู ห้วยหิน

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิงผู้ประสานงาน	4. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 5. หลังจากเพลิงสงบแล้ว ให้ประกาศเสียงตามสายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคอยช่วยเหลือดังนี้ 1. คอยช่วยเหลือประสานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
ยามรักษาการณ์	1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินเสียหาย เคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายในภายนอก	1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายและขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติออกเป็น 2 ชุด คือชุดควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ และชุดดับเพลิง 1.1 ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าทำการควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ ให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ตัดกระแสไฟฟ้าจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ หรือได้รับคำสั่งให้ชุดควบคุมระบบไฟฟ้า ไปช่วยทำการดับเพลิง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการหน่วยดับเพลิงจากภายนอก	<p>1.2 ชุดดับเพลิง</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมระบบไฟฟ้าของโครงการ ออกทำการดับเพลิงทันทีที่เกิดเหตุ โดยไม่ต้องตัดกระแสไฟฟ้า และปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ</p> <p>2. ทันทีที่ทราบว่าเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตนเอง ให้แจ้งข่าวทางโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือผู้อำนวยการดับเพลิงและโทรศัพท์ศูนย์รวมแจ้งข่าว</p> <p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยดับเพลิงภายนอก 2. ประสานให้พนักงานดับเพลิงจากหน่วยงานภายนอกที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิง ให้รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณภายในโครงการ ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
ศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

2. แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและผู้พักอาศัยที่เข้าพักในโครงการ ในขณะเกิดเพลิงไหม้

แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้น มีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน ผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบ (จุดรวมพล) หน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ควรได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน โดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ หรือ ผู้อำนวยการดับเพลิง ดังนี้

- ผู้อำนวยการอพยพหนีไฟ หรือผู้อำนวยการดับเพลิง
ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้
 1. ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้
 2. จุดนัดพบหรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะรายงานตัวและทำการตรวจสอบนับจำนวนได้
 3. หน่วยตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ มีหน้าที่นับจำนวนผู้อพยพ ว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ หากพบว่าผู้พักอาศัย หรือผู้อพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ซึ่งหมายถึงยังมีพนักงานหรือผู้พักอาศัยติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย
 4. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นและทำการช่วยชีวิตพนักงานหรือผู้พักอาศัยที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่ได้เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของผู้อพยพที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อคหมดสติ หรือบาดเจ็บ หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล

3. แผนหลังเกิดเพลิงไหม้

3.1 แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้ช่วยชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทหารแพทย์และผู้เสียชีวิต
6. กระประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

แผนซ้อมอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน

